



Checklist Popkomm

Vorbereitungstipps für
die Popkomm

Getting started

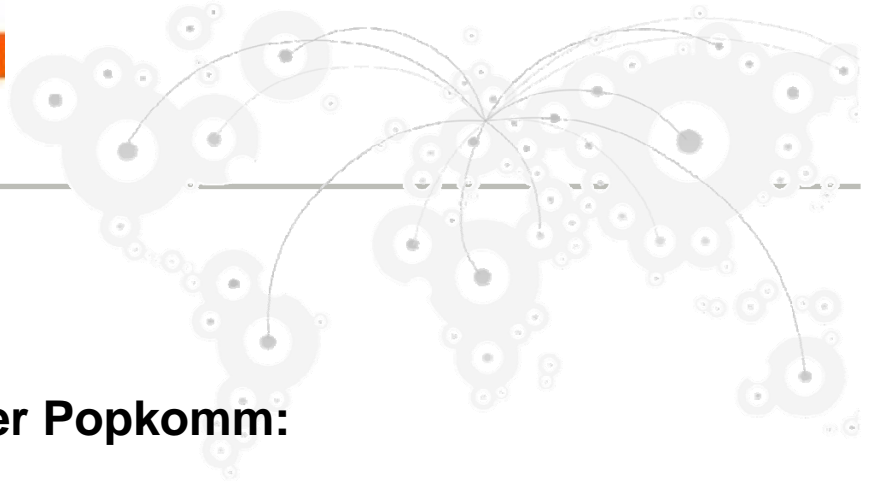
➤ 6-4 Wochen vor der Popkomm:

Basics:

- Sind die Tickets, Flüge, Hotel, etc. gebucht (je früher, desto billiger)?
- Habt ihr weitere benötigte Dienstleistungen bestellt (z.B. Internet)?

Promotion:

- Wie viele Leute wollt ihr erreichen und welche Qualität soll das Promotionsmaterial haben?
- Was wollt ihr erzählen und wen wollt ihr damit ansprechen?
- Wie gestaltet ihr die Promo, wo und wie verteilt man das Material?
- Sollte man eventuell auf Flyer ganz verzichten oder stellt man besser, in kleiner Stückzahl, etwas hochwertigere Info-Materialien her, (CDs, DVDs, Broschüren) die auch im Nachhinein noch versandt werden können?
- Könnte man auch digitales Material produzieren, um dieses vor und nach der Veranstaltung zu verschicken?
- Gibt es relevante Medien, um Anzeigen zu schalten?



Getting started

➤ 6-4 Wochen vor der Popkomm:

Termingestaltung und Vorbereitung:

- Check: Ist mein Eintrag im Teilnehmerverzeichnis korrekt ?
- Startet, Termine zu vereinbaren und euch für diese vorzubereiten
- Tip: Lasst Freiräume in eurem Terminkalender, damit auch unvorhergesehene Meetings möglich sind
- Wer organisiert und vereinbart die Termine?
- Entwickelt Gesprächsstrategien für vereinbarte Termine
- Recherchiert, wofür sich euer Gesprächspartner interessiert
- Macht euch klar, was ihr von euch erzählen wollt
- Schaut euch das Eventangebot an:

Gibt es Receptions, Konferenzpanels, Board Meetings, an denen interessante, für Euch wichtige Leute teilnehmen



Getting started

➤ 4 Wochen vor der Popkomm:

- Ihr habt begonnen potentielle Geschäftspartner telefonisch zu kontaktieren
- Ihr habt vorläufige Verträge, Vorschläge etc. an diese gemailt
- Habt ihr Pressemitteilungen vorbereitet, die ihr an die Presse geben könnt, wenn Verträge zustande kommen?
- Habe ihr eine VÖ oder Markteinführung eines neuen Produkts? Verbreitet dies auf einer Pressekonferenz!
- Fragt nach Einladungen zu Events, die Euch interessieren

➤ 2 Wochen vor der Popkomm:

- Euer Terminplan ist voll
- Ihr habt alle Mobilnummern von allen Partnern / Ansprechpartnern
- Ihr habt alle nötigen Informationen für die Meetings gesendet / erhalten
- Ihr habt einen Stadtplan und wisst wo ihr hin müsst

Durchführung

... ein paar Tipps:

- Haltet euren Terminplan ein
- Beachtet den Zeitdruck der Anderen / beschränkt euch auf das Wesentliche
- Haltet für jedes geplante Meeting Infomaterial bereit
- Showcases: Wo kann ich welche Booker, Agenten und Manager treffen, die für mich wichtig sind?
- Nutzt das Kongressprogramm zur Fortbildung

Sonstiges

- Erstellt eine Kostenkalkulation / Legt Euren Break Even fest
- Investitionen in die Messe sollten nachher überprüfbar sein
z.B. Reisekosten / Personalkosten / Transport ...
- Sind alle wichtigen Infos online?

Nachbereitung Auswertung des Projekts

➤ 1 Woche nach der Popkomm:

- Alle Visitenkarten / Kontakte sind eingepflegt
- Alle Kontakte haben eine kurze Mail erhalten
- Alle versprochenen Unterlagen sind zugesandt

➤ 2 Wochen nach der Popkomm:

- Alle potentiellen Kunden/Partner wurden telefonisch und schriftlich nochmals kontaktiert
- Kein Erfolg ohne Nachfass-Aktionen!
- Später: Führt alle nicht erfolgreichen Gespräche telefonisch weiter

Analyse

- Welche Aktionen waren direkt erfolgreich?
- Wo kann nächstes mal gespart werden?
- Wo entstanden Probleme?

- Presse-Echo sammeln und analysieren (was haben eventuell Andere besser / schlechter gemacht...)



Viel Erfolg!!!