

＼展示会前1週間～当日朝までに確認！／

展示会準備

チェックリスト

10選

基本情報の確認

- 会場名・ブース番号をメンバー全員と共有した
- 出展日・搬入日・搬出日のスケジュールを再確認した
- 主催者からの出展マニュアルをすべて確認済み

ブース関連の準備

- 電源容量・コンセント口数を申請済み
- 展示台・壁面装飾・照明の仕様確認&搬入手配済み
- モニター・タブレット等の動作チェック済み
- 延長コード・電源タップを準備済み

配布物・備品

- パンフレット・名刺・チラシの印刷と納品手配済み
- ノベルティの手配・搬入先確認済み
- 名札・ユニフォーム・ブランドカラーの服装確認済み
- 掃除道具（ウェットティッシュ・ゴミ袋など）も準備済み

スタッフ対応

- スタッフのシフト／役割分担を決めた
- 呼び込み・接客トークの流れを共有済み
- 緊急連絡先（主催者・メンバー・配送業者など）をまとめた
- 搬入時の駐車場・搬入ルートを全員で確認済み

当日朝の最終チェック

- 商品・資料の設置と整理完了
- ブースの見た目（清潔感・導線）を確認
- モニター・照明の点灯チェック完了
- スタッフ全員で「笑顔・声出し・身だしなみ」チェック！