Checkliste: Nachbereitung in 10 Schritten

☐ **Kontaktdaten sortieren**
Alle gesammelten Visitenkarten, Gesprächsnotizen und Kontaktformulare strukturieren

☐ **Kund/innen kontaktieren**
In der nächsten Übungsfirmeneinheit eine Follow-up-Mail oder einen Anruf machen – mit Danksagung, Info oder Angebot.

☐ **Gesprächsergebnisse dokumentieren**
Was wurde mit wem besprochen? → Gesprächsnotiz ausfüllen oder digital sichern.

☐ **Messeziele überprüfen**
Welche Ziele wurden erreicht? Wo gab es Abweichungen?

☐ **Team-Feedback einholen**
Kurze Feedbackrunde: Was lief gut? Was war schwierig? Verbesserungsvorschläge sammeln.

☐ **Fotos & Materialien archivieren**
Standfotos, Flyer, Roll-ups etc. sichern – für Website, Portfolio oder nächste Messe.

☐ **Auswertung erstellen**
Kurze Zusammenfassung (1 Seite): Besucherzahl, Kontakte, Reaktionen, Lerneffekte.

☐ **Interne Nachbesprechung organisieren**
Treffen mit dem Team und der Geschäftsführung, um Ergebnisse zu teilen und auszuwerten.

☐ **Erkenntnisse festhalten**
Was soll bei der nächsten Messe anders oder besser laufen? → z. B. in einem „Messe-Erfahrungsdokument“.

☐ **Dankeschön nicht vergessen**
Kleines Dankeschön an das Team, Helfer/innen oder Sponsoren – z. B. eine Karte, E-Mail oder eine Jause.