



CHECK-LIST

Conception de plans du salon pour événements

-  **NOM DE L'ÉVÉNEMENT**
-  **DATE ET HEURES**
-  **LOGO**  **EMPLACEMENT**
-  **BRANDING: PERSONALISEZ VOTRE PLAN DU SALON**

Veillez à intégrer le **look & feel** de votre événement à votre plan du salon (couleurs, visuels, etc.). Ce souci d'uniformité dans toute la communication relative à l'événement en améliore la **visibilité et l'identification**.
-  **AJOUTEZ DES RENSEIGNEMENTS À PROPOS DES EXPOSANTS**

Des renseignements détaillés sur les exposants permettront au public de **bien préparer sa visite**. Il en résultera des **contacts de qualité** pour les exposants, qui seront très satisfaits de cette **visibilité additionnelle**.
-  **AJOUTEZ DES FILTRES DE RECHERCHE EFFICACES**

Utilisez des filtres de recherche **simples** pour que les visiteurs puissent **chercher et filtrer facilement** les exposants en fonction des produits, des marques, etc.
-  **NOMMEZ LES SPONSORS**

N'oubliez pas d'ajouter les **logos et noms** des sponsors. En retour, demandez à ces derniers d'**ajouter** dans leur communication **un lien vers le plan du salon** de votre événement, qui suscitera ainsi **plus d'attention**.
-  **AFFICHEZ CLAIREMENT LES INFORMATIONS PRATIQUES**

Pour que les exposants puissent s'y retrouver facilement, indiquez clairement les informations pratiques (entrées, sorties, toilettes, etc.) à l'aide d'**icônes, pictogrammes ou flèches**.
-  **ATTIREZ L'ATTENTION SUR VOS ACTIVITÉS**

Veillez à ce que les principales activités soient bien indiquées pour qu'elles **attirent l'attention des visiteurs**. Utilisez des **couleurs et pictogrammes** qui sautent aux yeux.
-  **UTILISEZ DES LÉGENDES**

Commentez l'aide de légendes les **couleurs, icônes et pictogrammes** utilisés, pour que chacun en comprenne le sens.
-  **LE PLAN DU SALON N'EST PAS SECRET....**

Partagez-le et demandez à tous de le diffuser