

Feiras e Eventos
de Negócios.
**Diário de Bordo do
Empresário Visitante**

SEBRAE
SP



SEBRAE-SP

Conselho Deliberativo

Presidente: Alencar Burti (ACSP)

ACSP – Associação Comercial de São Paulo

ANPEI – Associação Nacional de Pesquisa, Desenvolvimento e Engenharia das Empresas Inovadoras
Banco Nossa Caixa S.A.

FAESP – Federação da Agricultura do Estado de São Paulo

FIESP – Federação das Indústrias do Estado de São Paulo

FECOMERCIO – Federação do Comércio do Estado de São Paulo

ParqTec – Fundação Parque Alta Tecnologia de São Carlos

IPT – Instituto de Pesquisas Tecnológicas

Secretaria de Estado de Desenvolvimento

SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SINDIBANCOS – Sindicato dos Bancos do Estado de São Paulo

CEF – Superintendência Estadual da Caixa Econômica Federal

BB – Superintendência Estadual do Banco do Brasil

Diretor - Superintendente

Bruno Caetano

Diretor Administrativo Financeiro

Pedro Jehá

Diretor Técnico

Ivan Hussni

Unidade Desenvolvimento e Inovação

Gerente: Renato Fonseca de Andrade

Equipe Técnica

Gustavo Carrer Ignacio Azevedo

José Carmo Vieira de Oliveira

Lilian Fusco Rodrigues

Rodrigo Hisgail de Almeida Nogueira

Desenvolvimento de conteúdo

Tânia de Almeida Macriana - MHD Consultoria Empresarial

Unidade Inteligência de Mercado

Gerente: Eduardo Pugnali

Projeto gráfico e diagramação

Daniel Augusto Resende Neves

Marcelo Costa Barros

Patrícia de Mattos Marcelino

Impressão

Gráfica Zello

1ª edição - Junho 2013



Introdução

Todo micro e pequeno empresário precisa estar informado sobre tudo o que cerca seu negócio e o mercado em que atua.

Diante da correria do dia a dia e do desafio que é gerir um empreendimento, é muito difícil monitorar todas as novidades que impactam a atividade empresarial.

Vivemos num cenário de competição intensa, marcado por guerra de preços, consumidores com amplo poder de barganha e cientes de seus direitos, produtos e serviços semelhantes, de fácil substituição e com ciclo de vida cada vez mais curto.

As feiras, missões, rodadas e demais eventos de negócios são, por isso, meios eficazes para o empresário se atualizar sobre as tendências do seu segmento, além de serem excelentes canais para realização de negócios e ampliação da rede de relacionamento.

Saiba quais são os principais benefícios ao participar das feiras e eventos de negócios:

- identificar tendências de consumo;
- conhecer, pesquisar e testar novas tecnologias, soluções e novos materiais disponíveis no mercado;
- desenvolver e estreitar o relacionamento com fornecedores para o seu negócio;
- atualizar a rede de contatos com empresários para realização de parcerias;
- desenvolver novos mercados e prospectar novos clientes;
- realizar negócios: iniciar, encaminhar e/ou concretizar transações comerciais;
- observar condições e soluções para o sucesso de seu empreendimento: preços, condições de comercialização e logística;
- verificar diferenças e similaridades de atuação de empresas de pequeno, médio e grande porte;
- desenvolver novos canais de distribuição e/ou representação comercial.

Reforçando os benefícios apresentados, vale a pena refletir que:

- As feiras e eventos são excelentes oportunidades para estreitar o relacionamento com os responsáveis e técnicos que estão nos “bastidores” do negócio: engenheiros, projetistas, estilistas, designers, financeiros, diretores ou gerentes comerciais. Conhecer pessoalmente profissionais que só falamos ao telefone ou que nunca interagimos diretamente, poderá colaborar para o desenvolvimento de relacionamentos mais estreitos com clientes, fornecedores e parceiros de negócios.
- Os eventos de negócio são inspiradores, fomentam novas ideias, aplicações e também desempenham um importante papel no planejamento estratégico do empresário: reúnem num só lugar informações sobre ameaças e oportunidades do mercado em que ele atua.
- Feiras, missões, rodadas e demais eventos de negócios promovem vendas, reforçam parcerias, são palcos de boas conversas, transmissão de conhecimento e geração de lucro para quem expõe e para quem visita.



O Sebrae-SP criou esta cartilha para ajudar você, empresário, a tirar o melhor proveito das feiras e eventos de negócios que deseja participar. Visitar um evento requer planejamento para garantir que os objetivos sejam conquistados e que o investimento feito traga retorno, evitando estresse, bolhas no pé e dores de cabeça desnecessários.

Planeje-se para participar dos eventos do seu interesse



São inúmeros os eventos realizados no Brasil e no exterior. Siga os passos abaixo antes de definir em quais deles deseja participar:

- Informe-se sobre as feiras do seu setor nas localidades do seu interesse. Algumas delas ocorrem semestralmente, outras, anualmente, ou ainda, a cada biênio.
- Verifique a idoneidade e confiabilidade de cada evento. Para isso:
 - levante quem é a empresa organizadora e/ou promotora;
 - veja se há apoio de alguma entidade renomada;
 - analise qual é a cobertura da localidade abrangida pela feira;
 - observe que tipos de produtos e serviços serão expostos;
 - pesquise se haverá a participação de expositores nacionais e internacionais.
- Selecione as feiras e faça um calendário anual. As empresas organizadoras têm sites ou portais na internet com informações sobre:
 - período de realização;
 - datas e horários;
 - empresas expositoras;
 - dados e informações das edições anteriores: público presente, negócios gerados, etc;
 - atividades paralelas como congressos, seminários, workshops, painéis, fóruns, talk-show e rodadas de negócios;
 - parceria com hotéis e agências de viagens;
 - como visitar: se o evento é gratuito, pago, aberto ao público ou exclusivo a empresários e profissionais do setor.

Dicas:

- defina se você visitará a feira sozinho ou com pessoas de sua equipe;
- selecione os profissionais da sua empresa por quesitos técnicos e comerciais;
- escolha os que tenham domínio do produto, serviço ou do idioma local;
- pense também naqueles colaboradores que deseja capacitar.



Preparando-se para as feiras e eventos do seu interesse



Viagens e deslocamentos regionais, estaduais ou nacionais:

Vários eventos ocorrem em todo território nacional: em grandes centros, em cidades menores, em áreas rurais e em regiões turísticas.

Quando um evento acontece fora de sua cidade é recomendável um planejamento prévio da viagem, verificando desde a infraestrutura local aos gastos que serão realizados. Abaixo, algumas orientações que preparamos para facilitar a organização da sua viagem.

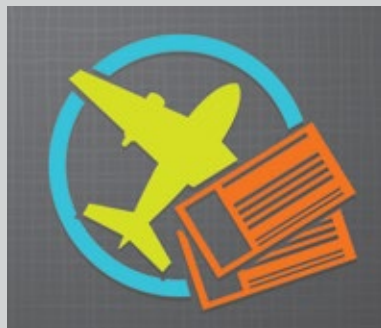
Planejamento geral:

- verifique as opções para chegar à cidade: carro, ônibus, avião, trem, etc;
- para viagens de carro: verifique quais são as estradas, suas condições de tráfego, conservação e pedágios. Não se esqueça de um bom mapa ou GPS;
- para viagens de ônibus, trem ou avião: verifique quais são as companhias, horários e valores;
- decida qual é o melhor meio de transporte;
- verifique o local do evento e as opções de hospedagem que garantam acesso mais fácil;
- defina se a viagem será apenas para visitar a feira ou se pretende aproveitar para fazer compras ou passear;

- no caso de compras ou passeio, é recomendável reservar uns dias antes ou depois do evento, para não conflitar com a visita à feira. Com isso, você pode aproveitar o que a cidade oferece de melhor;
- defina quantos dias serão necessários para a feira e para seu lazer ou compras;
- faça um orçamento contemplando os gastos de deslocamento, estadia, alimentação, possíveis compras e passeios;
- informe-se sobre meios de deslocamento local: táxis, locação de carros, estacionamento, transportes urbanos (metrô, ônibus e vans).

Dicas:

- **Nos sites e portais dos eventos você encontrará: hotéis, companhias aéreas, operadoras de viagens ou outros prestadores de serviços recomendados (chamados de oficiais).**
- **Você poderá fazer seu planejamento de forma independente ou consultar a operadora de viagens oficial do evento. Este tipo de empresa oferece pacotes de viagens, condições e preços especiais de passagens e estadias. Algumas montam roteiros para quem quer tanto visitar a feira, como aproveitar a viagem para fazer passeios turísticos.**



Planeje-se com antecedência e não deixe suas reservas para a última hora!

Num grande centro como São Paulo, poderá ocorrer falta de vagas nos hotéis mais próximos ao local dos eventos, seja pela quantidade de visitantes da feira ou pela ocorrência de outros eventos que, em geral, ocorrem simultaneamente na cidade.

Nas cidades menores, o número de vagas poderá ser reduzido. Em cidades turísticas, por exemplo, a disputa por estadia poderá ser maior em períodos de férias, feriados e festas regionais.

Empresários que visitam regularmente uma feira costumam fazer reservas com até um ano de antecedência.

O mesmo raciocínio vale para as passagens aéreas ou terrestres. Reservar com antecedência garante os melhores preços e horários.

Fique Atento!

É recomendável realizar reservas em hotéis com antecedência.

Feiras de grande expressão recebem visitantes de todo o Brasil e do mundo inteiro. Alguns exemplos:

- **Feira do Empreendedor - recebeu 50 mil visitantes;**
- **FEIMAFE - 70 mil visitantes;**
- **APAS - 70 mil visitantes;**
- **Couromoda - 90 mil visitantes;**
- **Beauty Fair - 138 mil visitantes;**
- **Salão do Automóvel - 750 mil visitantes.**



O que levar

- leve sapatos e roupas confortáveis. Lembre-se que durante o evento você andarรก muito;
- consulte sites de previsآo de tempo para saber as condiçōes climáticas. Isso ajuda a decidir o que colocar em sua mala;
- verifique o perfil da feira para adequar a sua vestimenta e evitar constrangimentos. Em feiras de negόcios formais os trajes nآo devem ser informais para nآo destoar dos demais e vice-versa;
- lembre-se de seus cartōes de visitas e material de divulgaçآo de sua empresa. Leve canetas, blocos de anotaçōes, calculadora, etc;
- se o evento for internacional, nآo se esqueça de incluir no seu cartآo de visitas o cόdigo DDI do Brasil (55) ao lado do seu telefone de contato. Se o evento for em outro estado ou cidade, o mesmo vale para o cόdigo DDD da sua regiآo;
- confira seus documentos pessoais, cartōes de crédito e dэbito;
- decida quais equipamentos eletrônicos levar: computador, tablet, celular, mÁquina fotogrÁfica, etc. Nآo esqueça os carregadores e adaptadores de tomada;
- separe seus remédios de uso contínuo e algum analgésico;
- leve apenas o indispensÁvel.



Alimentaçآo

- informe-se sobre a culinÁria local e programe os locais de alimentaçآo;
- converse com amigos e outros empresÁrios para obter sugestōes de bons restaurantes locais;
- evite excessos alimentares e assim, qualquer mal-estar.



Transporte

- verifique opções de “transfers” do hotel para o centro de exposições;
- a organizadora poderá dispor de vans e micro-ônibus para estações de metrô ou terminais de ônibus;
- pesquise roteiros e valores de deslocamentos de táxis, informe-se sobre pontos oficiais e empresas de rádio-táxi;
- se for de carro, pesquise trajetos e informe-se sobre o trânsito local. É recomendável usar um GPS. Outra opção é dispor de mapas da cidade, consultar a internet ou utilizar mapas impressos (comprados em bancas de jornal ou retirados nas recepções dos hotéis);
- monte roteiros com os endereços que você frequentará (feira, hotel, restaurantes, pontos turísticos, shoppings, entre outros).

Dicas especiais para eventos em São Paulo:

- **São Paulo é o principal centro de feiras e exposições da América Latina. Pequenos e grandes eventos dos mais variados setores ocorrem durante o ano todo.**
- **O trânsito na cidade é intenso, por isso, planeje o tempo de deslocamento e as melhores opções de transporte.**
- **Consulte a área do rodízio municipal:** no chamado centro expandido, o acesso de veículos é controlado de segunda a sexta-feira, nos horários entre 7 às 10 horas da manhã e entre 17 às 20 horas. Nos dias do rodízio, os veículos com placas finais 1 e 2 não podem circular nas segundas-feiras; 3 e 4 nas terças-feiras; 5 e 6 nas quartas-feiras; 7 e 8 nas quintas-feiras e 9 e 0 nas sextas-feiras.

Viagens internacionais:

Além de todos os procedimentos de pesquisa e reserva de meios de transporte e estadia já citados, providencie:

- passaporte, vistos e vacinas. Caso já os tenha, verifique as datas de validade. Caso não tenha, consulte o site da Polícia Federal e o site do Consulado do país que visitará;
- leve cópias autenticadas de documentos para eventual necessidade de tirar um novo passaporte em caso de roubo, perda ou extravio. Consulte os documentos necessários;
- desbloqueie seu cartão de crédito internacional ou utilize cartões pré-pagos, esta última modalidade tem taxa menor de imposto. Consulte seu banco ou casas de câmbio, veja como fazer a carga e recarga de valores;
- leve um pouco de recursos em moeda local;
- se você não domina o idioma, reflita sobre a necessidade de um intérprete ou faça um curso rápido voltado para viagens.





Seguro viagem:

- para viagens nacionais ou internacionais, é recomendável fazer um seguro viagem;
- consulte sua agência de viagem ou empresas prestadoras de serviço específicas para escolher coberturas;
- caso tenha um convênio médico, verifique se há rede credenciada no local, se seu plano cobre eventuais consultas, internações ou resgate.

Dica:

Em caso de feiras internacionais, verifique se a feira possui posto de atendimento para visitantes de outros países.

Providenciar o Cadastramento

O que é o cadastramento do visitante?



Todo evento de negócios requer um credenciamento de seus visitantes, independente de ser ou não cobrado um valor de ingresso.

Algumas feiras são abertas ao público em geral, outras são destinadas exclusivamente aos profissionais dos setores que estão ligados à cadeia de negócios.

O cadastramento serve para:

- identificar os participantes;
- disciplinar a entrada dos visitantes;
- conhecer o perfil do público que compareceu;
- formar um banco de dados com informações relevantes para novas edições;
- prover segurança.

Como realizar o cadastramento?

- Antecipadamente, pela internet;
- no dia do evento, na central de cadastramento.

Credenciamento pela internet:



- a maioria das empresas organizadoras disponibiliza o cadastramento prévio através do site ou portal específico;
- isso facilitará sua entrada na feira, evitando filas;
- acesse o site, preencha seus dados e os de sua equipe;
- os dados geralmente solicitados são: nome completo, RG, CPF, cargo, razão social e CNPJ da empresa, endereço, telefone, celular e email;
- outras informações sobre seu interesse na feira poderão ser solicitadas para efeitos estatísticos e de planejamento futuro, não deixe de responder;
- verifique as instruções para saber se você receberá a credencial pelo correio ou se será emitido um código para retirá-la no local, mediante apresentação de algum documento de identificação.

Dica:

Não deixe o credenciamento para a última hora, prefira a internet. Isso fará com que você tenha mais tempo para aproveitar as oportunidades de uma feira de negócios.



Credenciamento presencial:

- se você optar por realizar o credenciamento no próprio local, esteja preparado para enfrentar filas em eventos de grande visitação;
- todo evento tem uma central de credenciamento;
- verifique se existem setores separados para pré-cadastrados e para cadastramento no ato;
- preencha os formulários disponíveis nos balcões de atendimento com suas informações pessoais e de sua empresa;
- os dados solicitados são: nome completo, RG, CPF, cargo, razão social e CNPJ da empresa, endereço, telefone, celular e email;
- a credencial é emitida na hora.

Pagamento em eventos que cobram o acesso à visitação:

Pela internet:

- acesse o site do evento e preencha seus dados;
- as organizadoras costumam disponibilizar opções de pagamento por boleto bancário, cartão de crédito ou débito em conta;
- efetue o pagamento e envie o comprovante quando solicitado;
- acompanhe a confirmação de seu credenciamento;
- verifique as instruções para saber se você receberá a credencial pelo correio ou se será emitido um código para retirá-la no local, mediante apresentação de algum documento de identificação;
- caso você tenha recebido um “convite cortesia” de algum expositor, verifique se ele dá direito ao acesso gratuito ou com 50% de desconto;

- geralmente os “convites cortesias” possuem um código que precisará ser digitado no momento do cadastramento para liberar a emissão da credencial.

Presencialmente:

- procure a bilheteria do evento e compre seu ingresso;
- verifique antecipadamente quais são os meios de pagamento aceitos (dinheiro, cartões de débito ou crédito);
- é comum que o ingresso dê direito apenas a um dia de visita, informe-se a respeito na hora da aquisição.

Inscrição em seminários, congressos, workshops, palestras, talk shows ou outras atividades paralelas:

- a inscrição em atividades paralelas costuma ser feita de forma independente;
- é necessário que você verifique a programação com temas, palestrantes, datas e horários para selecionar as que são de seu interesse;
- informe-se sobre preços, condições e formas de pagamento;
- inscrições múltiplas poderão ter descontos especiais;
- muitos eventos paralelos oferecem apostilas, brindes e certificados.

Fique Atento!

- Entre em contato com a organizadora do evento caso não receba as credenciais pelo correio no prazo estipulado, ou caso perca seu crachá.
- O horário da feira poderá ser diferente dos horários das atividades paralelas.
- Em feiras com acesso restrito poderá ser solicitada a apresentação de documentos de identificação para inibir a troca de credenciais.

Dica para quem quer sempre saber mais:

Cadastre seu email nos portais das organizadoras e receba informações periódicas sobre o evento, notícias do setor, detalhes sobre lançamentos e expositores.



Defina quais são os seus principais objetivos

Qualquer evento de negócio reúne inúmeras oportunidades. Para melhor aproveitá-las, você deverá estabelecer quais são os objetivos de sua empresa ou os seus interesses específicos, por exemplo:

- conhecer novos fornecedores;
- estreitar o relacionamento com os fornecedores atuais;
- pesquisar novas tecnologias e soluções;
- resolver problemas específicos.

Feito isso, estabeleça metas claras para que você e sua equipe aproveitem os recursos investidos e obtenham o retorno esperado do evento.

Você poderá visitar os expositores de forma conjunta ou separada da sua equipe, ou ainda, distribuir tarefas. Por exemplo, enquanto parte da sua equipe faz o trabalho de prospecção de novos clientes, você investe tempo no estreitamento das relações com fornecedores, realiza compras ou resolve pendências.

Atenção!

Tome cuidado para não dedicar tempo demais na solução de problemas. Só busque resolvê-los na feira se esta for a única oportunidade de estar em contato mais próximo com seus fornecedores e se o assunto for grave.

Pesquise quem são os expositores e separe-os por categoria, classifique-os da forma mais conveniente aos seus interesses:

- fornecedores estratégicos (novos ou atuais);
- fornecedores alternativos (novos ou atuais);
- produtos e serviços complementares;

- matérias primas e insumos;
- novos mercados e clientes;
- potenciais parceiros;
- equipamentos, processos, sistemas.

Se você não conhece as empresas, busque mais informações no site, portal da feira, ou no site da própria marca.

Se você já conhece, informe-se sobre possíveis lançamentos e sobre a presença dos profissionais com quem gostaria de estabelecer contato. Há empresas que fazem escala de trabalho na feira. Evite visitas improdutivas.

Dicas:

- **consulte sua equipe, ouça opiniões sobre quem visitar ou o quê pesquisar;**
- **liste as perguntas e informações que gostaria de obter;**
- **reflita sobre a necessidade de levar alguém técnico ou comercial para algum contato mais específico;**
- **com expositores internacionais no Brasil ou no exterior, analise se é preciso o apoio de um intérprete.**

Importante!

Algumas feiras já disponibilizam em seus sites e portais ferramentas que ajudam a selecionar as empresas e montar uma agenda de visitas.

Defina sua agenda e o roteiro da visitação

Após selecionar quem visitar, chegou a hora de elaborar uma agenda e um roteiro de visita à feira.



Montando a agenda:

- separe as empresas que pretende visitar por dia;
- calcule o tempo necessário para realizar as visitas;
- agende reuniões com antecedência, quando isto for possível;
- evite reuniões em horários próximos de atividades paralelas para as quais tenha feito inscrição (seminários, workshops, talk show, palestras, fóruns e painéis de debate);
- programe pausas para descanso e refeições.

Criando um roteiro de visita:

- tenha em mãos a planta da feira;
- você pode baixar o arquivo em PDF e imprimir-lo, adquirir o mapa na recepção do evento ou baixá-lo em seu celular ou tablete;
- estude os setores da feira;
- entenda as ruas/corredores que são identificados por letras, números e cores;

- aumente o cuidado em feiras com pavilhões interligados;
- identifique os estandes que pretende visitar;
- crie um fluxo de visitação racional para evitar perder-se, passar várias vezes na mesma rua/corredor e percorrer distâncias maiores desnecessariamente;
- localize onde estão os pontos de apoio caso tenha alguma emergência:
 - credenciamento, administração e imprensa;
 - terminais bancários;
 - banheiros;
 - restaurantes e lanchonetes;
 - serviços médicos.

Happy-hour e jantares:

- alguns expositores promovem jantares, coquetéis de lançamento ou encontros especiais com clientes e parceiros. Inclua estes itens em sua agenda;
- programe jantares com outros empresários para aproveitar a oportunidade de trocar experiência sobre o mercado em que atua;
- utilize estas atividades para ampliar sua rede de contatos;
- muitas vezes, informaçoes valiosas são conseguidas em contatos informais.

Visita à fábrica:

- não se esqueça de agendar visitas que alguns expositores promovem para suas fábricas de forma coletiva;
- caso este tipo de evento não esteja programado, verifique a possibilidade de uma visita sua e de sua equipe;
- estas são oportunidades especiais para ampliar o conhecimento técnico, discutir assuntos específicos e resolver problemas específicos.

Cuidado com a administração do tempo:

- **fique atento às datas e horários da feira e informe-se sobre os dias de maior movimento. Nestes dias o contato poderá ser mais difícil. Faça a sua opção pelos dias de menor movimento;**
- **busque opções de alimentação que não tenham grandes filas e evite almoços demorados, pois eles poderão tomar um tempo desnecessário do seu dia;**
- **cuidado para não esquecer a credencial e perder tempo para conseguir outra;**
- **ao encontrar algum amigo, parceiro ou conhecido, fique atento para não gastar tempo demais em conversas que poderiam ser realizadas em outras oportunidades. A feira tem horário para terminar e você não tem tempo a perder, portanto, convide-o para um *happy hour* após o evento;**
- **caso não tenha feito um planejamento prévio, evite o zigue-zague, invista alguns minutos para estudar o mapa, procure um local para sentar, tome um café e monte um esquema de visita.**

Na hora do evento

Ao entrar na feira, veja as sinalizações de ruas, auditórios, saídas normais e de emergência, banheiros e, por fim, localize-se através do mapa impresso da feira, ou do seu dispositivo móvel. Em seguida:

- procure ser cortês e demonstre interesse em cada conversa;
- entregue seu cartão de visita e solicite o cartão do expositor;
- apresente as pessoas de sua equipe que lhe acompanham;
- faça registro de suas conversas e negociações. Utilize seu caderno, bloco de anotações ou dispositivos eletrônicos;
- pegue catálogos, folders, folhetos e amostras dos expositores de quem tenha real interesse em conhecer. Atente-se para que o excesso de papel não atrapalhe a sua circulação;
- guarde os cartões de visitas em um único local. Seja organizado;
- tire fotos quando for permitido, este tipo de registro ajuda a lembrar detalhes, compartilhar com a equipe e até mesmo com amigos e familiares. Você também poderá incluí-las em seu site ou em informativos técnicos.

Atenção!

Durante uma conversa com potenciais clientes, fornecedores, ou parceiros de negócios, procure anotar apenas as principais informações trocadas, assim, você poderá investir seu tempo para visitar o restante da feira. Ao término do evento, não deixe de acrescentar em suas anotações outros detalhes importantes da conversa.

Realizando compras:

- existem feiras em que há venda de produtos e serviços durante o evento;
- as condições comerciais em geral são vantajosas, mas não compre por impulso. Se seu objetivo é comprar, faça uma pesquisa prévia de preços;
- programe pedidos e negocie prazos de entrega e pagamento;
- tenha em mãos seu cartão de CNPJ e suas informações cadastrais. Isto ajuda na aprovação do crédito ou no cadastramento da sua empresa.

Estandes fechados:

- alguns expositores optam por estandes fechados para evitar acesso do público em geral. Esta é uma estratégia para destinar um atendimento exclusivo a clientes atuais ou potenciais;
- se você já for cliente, apresente seu cartão de visitas ao segurança ou recepcionista e peça para falar com seu representante;
- se você ainda não é cliente, adote o mesmo procedimento de apresentação e diga que gostaria de falar com algum representante disponível. Caso não seja possível, deixe seu cartão e solicite algum contato da área comercial.

Estandes cheios:

- avalie se vale a pena esperar pelo atendimento e se há representantes disponíveis no momento;
- deixe um cartão com seu telefone e peça para seu representante ou algum outro profissional da empresa avisá-lo tão logo seja possível realizar a visita ao estande.

Fique Atento!

- realize o fechamento do dia com um resumo ou uma revisão das anotações e registros;
- não deixe para o dia seguinte, ou pior ainda, para o final da feira. Evite guardar as informações na memória, dificilmente você lembrará de detalhes. São muitos os estímulos visuais e as novidades expostas;
- chegue com antecedência nas reuniões pré-agendadas. O estresse do atraso poderá atrapalhar as negociações;
- evite alimentações pesadas no horário do almoço, você poderá ter sono ou indisposição no decorrer do dia;
- o ideal é tomar um bom café da manhã e fazer uma alimentação leve durante o evento;
- cuidado com a hidratação, beba bastante água;
- evite dormir muito tarde se tiver compromisso agendado no início do dia seguinte;
- cuide da sua apresentação pessoal e da sua equipe;
- evite beber em demasia nos estandes em que bebidas são servidas;
- tenha uma postura calma, discreta e educada;
- evite tratamentos com muita intimidade e assuntos polêmicos como política, religião e futebol;
- oriente sua equipe para que tenha os mesmos cuidados.

Realizar o pós-feira

A feira acabou, mas seu trabalho em relação ao evento ainda não terminou, você terá que cumprir uma etapa essencial: o Pós-Feira.

Realizar um balanço do evento, tomar providencias e dar continuidade aos contatos são tão importantes quanto participar da feira.

Uma atitude passiva poderá jogar fora todo o investimento financeiro e todo o tempo dedicado terá sido em vão.

Então, anote algumas providências essenciais:

- Separe todo o material informativo que você e sua equipe coletaram;
- Cadastre os cartões de visitas;
- Faça um relatório detalhado do evento e peça o mesmo para sua equipe;
- Se for pertinente, faça uma reunião para debater o evento e quais foram às oportunidades e ameaças detectadas;
- Dê continuidade aos negócios iniciados;
- Envie os materiais, documentações ou informações prometidas e solicite que as empresas visitadas façam o mesmo;
- Retorne aquelas ligações compromissadas e retorne as novas visitas acordadas.

Avalie os resultados obtidos na feira:

- Os objetivos e metas foram conquistados?
- Novos fornecedores ou mercados foram desenvolvidos?
- Dúvidas foram solucionadas ou problemas resolvidos?
- Novos produtos ou serviços foram analisados?
- Sua rede de contatos foi ampliada?
- O investimento valeu a pena?
- A agenda foi cumprida?
- Alguma visita programada deixou de ser realizada?
- Sua equipe teve o desempenho desejado?

Dicas:

- faça um balanço dos pontos positivos e negativos da sua participação;
- avalie eventuais falhas na agenda e no roteiro visando tirar melhor proveito em outras edições;
- feche os custos e compare com o orçamento previsto.

Informações complementares

Missões empresariais

São formadas por um grupo de empresários e/ou executivos que se organiza para visitar, a negócios, outras regiões ou países. Normalmente, as missões são promovidas ou apoiadas por uma ou mais associações/organizações. Estas, por sua vez, as consideram parte de seus programas de promoção ou assistência ao desenvolvimento dos negócios.

A programação de uma missão empresarial é estruturada de acordo com os objetivos específicos do grupo, que podem ser: a promoção de negócios, a realização de parcerias ou o contato com novos mercados ou técnicas. Assim, a agenda de viagem pode incluir a visita ou a participação em programas de diversos tipos:

- Comerciais: a empresas, feiras e encontros de negócios.
- Políticos: a entidades, associações ou congêneres, onde se fará a identificação dos mercados, das suas economias, dos visitantes e dos anfitriões e;
- Técnicos: as empresas ou centros de pesquisa de certos setores específicos, onde a produção ou a tecnologia do anfitrião se destaca regional ou mundialmente e o visitante deseja adquirir novos conhecimentos.

Atenção!

Lembre-se que nas missões empresariais você estará viajando em grupo. Por isso, é preciso cumprir as regras e horários para um convívio harmônico e para que todos possam alcançar seus objetivos.

Rodadas de negócio

Ação que promove o encontro entre empresas compradoras e fornecedoras, previamente agendado, incentivando a criação de grandes parcerias de negócios.

As rodadas de negócios poderão ocorrer de forma independente ou dentro de feiras e exposições.

Orientações específicas:

Tanto em missões quanto em rodadas de negócio, você deverá seguir o regulamento e as orientações específicas para participar de cada evento.

Bibliografia

DIAS, Airton Manoel - Sugestão e Dicas para os lojistas visitantes da Couromoda – 2012 – Sebrae e Couromoda.

WEINGRIL JUNIOR, Roberto - Como se preparar para uma feira de negócios.

AZEVEDO, Gustavo Carrer ,Oliveira, José Carmo– Palestra Feiras Obtendo o Máximo – Sebrae-SP

AZEVEDO, Gustavo Carrer ,Oliveira, José Carmo - Como participar de feiras e exposições – Palestra Gerencial – Sebrae-SP

MATTHEY-HENRY, Anne Sophie – Feiras e eventos, o que todo expositor deve saber
Site ABAV - Como visitar a ABAV- Feira de Turismo das Américas



0800 570 0800



www.sebraesp.com.br



facebook.com/sebraesp



twitter.com/sebraesp



flickr.com/sebraesp



youtube.com/sebraesaopaulo