

Plan działań Pre Targi 2025

Szanowni Pracownicy,

„PreTargi 2025” odbędą się w piątek **24.01.2025**.

Czas na wszystkie przygotowania opisane poniżej mamy do piątku (**17.01.2025**).

Prosimy o duże zaangażowanie w solidne przygotowanie stanowisk i materiałów.

Poniżej przedstawiamy podział obowiązków i szczegółowy harmonogram.

Działania od teraz do dnia przed targami:

- Wszyscy aktywnie zapraszamy i namawiamy Klientów do przybycia targi;
- Dział Zakupów uzyskuje preferencyjne warunki na wszystkie zamówienia na nasz magazyn w okresie okołotargowym;
- uzyskujemy i publikujemy na stronie targowej: arkusze zamówień, terminy, promocje i katalogi;
- wręczamy i wysyłamy zaproszenia dla Klientów;
- wysyłamy mailingi do Klientów i Dostawców;
- szukujemy:
 - stanowiska:
 - ABRO + BARTEK CANDLES + TOUCH COOL + KIDS LICENSING
 - DECOPATCH + PAPERBLANKS + PUZZLE DREWNIANE;
 - cenniki: ABRO Wyprzedaż, Decopatch, Paperblanks, Touch Cool + Puzzle, Bartek Candles i Kids Licensing;
 - komputery + czytniki na stanowiska = 4 szt. + 1 szt. stanowisko powitalne + 1 szt. techniczny;
 - materiały i rzeczy niezbędne na spotkanie;
 - wydruki, banery, pleksy i identyfikatory;
- trzy dni przed, dzwoniemy z przypomnieniem do wszystkich zaproszonych na Targi (od poniedziałku 20.01.2025 do czwartku 23.01.2025).
- testujemy arkusze na nasze stanowiska na laptopach do środy 22.01.2025.

Harmonogram

23.01 - Rozstawianie stanowisk i przygotowanie materiałów:

- Wszyscy z hurtowni - kończą dzwonić po Klientach;
- Franek i Robert – ustawienie stanowisk i koordynacja wystawców oraz ustawienie pleksi z nazwą wystawcy, terminem i promocją, pomoc na stanowiskach ABRO;
- Paweł Koralewski, Sławek i Piotr M. – transport towarów i stanowisk z ABRO do Trylogii;
- Sławek – montaż oświetlenia, banerów oraz pomoc stanowiskom ABRO i DECOPATCH;
- Ula, Mateusz Brzozowski – od 10:00 ustawienie stanowiska ABRO+ Bartek Candles + Touch Cool + Kids Licensing w Trylogii;
- Agnieszka Kozłowska, Anna Kruk i Daniel – od 10:00 ustawienie stanowiska Decopatch + Paperblanks + Puzzle w Trylogii;
- Renata i Eliza – przekazanie rzeczy na stanowisko powitalne do 10:00, upewnienie się co z broszurą targową od Piotra O., odebranie laptopa lub tabletu od Działu IT oraz listy obecności Klientów od Marka R.;
- Marek R. - koordynacja wydruku pleks oraz broszury i przekazanie listy obecności;
- Wiola – przygotowanie i przekazanie identyfikatorów i pleksi do Marka R.;
- Zbyszek i Wiola – wydruk pleksi dla wystawców i przekazanie na salę targową;
- Piotr Opaliński – wydruki: broszury, plakaty, procedury dla Dostawców oraz dopilnowanie czy nasze stanowiska mają odpowiednie cenniki ze zdjęciami do pracy.
- Zbyszek i Handlowcy – przekazanie 4 szt. komputerów na stanowiska ABRO i DECOPATCH plus 1 szt. na stanowisko powitalne oraz 1 szt. + drukarka z funkcją xero do naszego centrum dowodzenia :)
- Waldemar Winnicki – zamknięcie hurtowni o 17:00.

24.01 – Dzień targowy

- Hurtownia czynna od 7:30 do 15:30 – otwarcie i zamknięcie Zbyszek.
- Rozpoczynamy o **07:45** na stanowiskach i w salach Trylogii.
- Na sali będą osoby z naszych stanowisk oraz: Ewa, Monika Walasek, Monika Wiśniewska, Franek, Sławek, Robert, Wszyscy Handlowcy, Waldek, Szefowa, Szef i Marek R.
- Wszyscy pomagamy w obsłudze Klientów i Dostawców w ciągu całego dnia i **namawiamy na odwiedzenie naszych stanowisk**.
- Lunch wydawany będzie w salach Galop od 13:00 do 15:00.
- Zakończenie handlowej części spotkania o **19:00**.
- **19:01** rozpoczęcie pakowania stanowisk.
- Zbyszek Pacek - otwarcie i zamknięcie ABRO;
- Waldemar Winnicki – przewóz osób: na targi, w trakcie oraz odwiezienie po targach.

24.01 - Zakończenie Targów i pakowanie stanowisk od 19:01:

- Franek jest kierownikiem targów i decyduje kto w jaki sposób pomaga w zamknięciu;
- Paweł, Marek i Piotr M. – pakowanie na busy naszych rzeczy po zwinięciu ich z sali i odwiezienie do ABRO – parking strzeżony (wszystkie 3 busy + przekazanie kluczyków Waldkowi);
- **Wszyscy ze stanowisk i z osób obecnych na sali** pomagają w zwinięciu stanowisk ABRO + DECOPATCH oraz stanowisk Dostawców;
- Na 19:00 do **pomocy w zwijaniu stanowisk** przyjeżdżają: Piotr Maciołek, Paweł Koralewski, Marek Kalinowski i Daniel Żakowski;
- Franek odstawia palety do transportu na sobotę za pośrednictwem przewoźnika (opłata za paletę to 150zł netto).

25.01 – Przewóz i odbiór towarów z Targów do ABRO:

- Franek wydaje palety do przewoźnika z Trylogii około godziny 08:00 (lista ile kto palet z Dostawców dał na transport)
- Adam, Robert, Krzysztof B. - od 09:00 w ABRO pomoc w rozpakowaniu busów i posortowaniu towarów na miejsca docelowe i przyjęcie palet z Beta Trans.
- Waldemar Winnicki – otwarcie o 09:00 i zamknięcie ABRO po zakończeniu prac.

27.01 - Realizacja zamówień z dnia Targów i powrót ekspozycji:

- Bożena i Monika Walasek na podstawie ewidencji ***akceptują, jednocześnie awizując*** w tym dniu wszystkie zamówienia.
- Handlowcy przesyłają kolejne zamówienia przez dwa tygodnie po targach na skrzynkę targi@abro.com.pl.
- Adam i Franek – kontrola rozłożenia towarów ze stanowisk i wydawanie ekspozycji obcej z magazynu;
- Renata i Eliza – opracowanie listy obecności i odesłanie do Marka R.
- Wszyscy ze stanowisk ABRO i DECOPATCH –
 - rozłożenie i zdjęcie z dokumentów ZAM DOST. towarów na półkę;
 - kontrola zmagazynowania regałów, ekspozytorów i reklam;
 - kontrola zapisu i uruchomienie procesu realizacji zamówień – ustalenia z Działami: Windykacji, IT oraz Logistyki.

Zadania na stanowiska i obsługę targów

Stanowisko ABRO + Bartek Candles + Touch Cool + Kids Licensing

- na stanowisku – Mateusz Brzozowski i Ula Jurkiewicz ;
- szerokość 3,5 m, głębokość 2,5m (pomiędzy innymi stanowiskami);
- wystawa produktów:
 - obrusy x 2;
 - kraty na plecaki x 2-4 szt.;
 - kosze na piórniki i torby około 2 sztuk;
 - regały typu gondola na pozostałe produkty + naklejka magnetyczna z logo ABRO = 2 segmenty + oświetlenie LED do każdej z półek regału;
 - roll-up ABRO x 2;
- termin płatności – Wyprzedaż **05.09.2025** + Kids Licensing i i Touch Cool **02.06.2025**;
- przygotowanie odpowiedniej ilości i rodzaj prezentowanych towarów i wypisanie ZAM ODB. na ABRO z rezerwacją stanu (Wyprzedaż, Bartek Candles, Kids L. i Touch Cool);
- cennik ze stanami i zdjęciami wgrany odpowiednio wcześniej i **sprawdzony na dwóch laptopach** ze Zbyszkim i Piotrem O.

Stanowisko Decopatch + Paperblanks + Puzzle Drewniane

- na stanowisku – Agnieszka Kozłowska i Anna Kruk (Daniel na rozstawianie i pakowanie);
- szerokość 3,5 m., głębokość 2,5 m. (narożne);
- przygotowanie odpowiedniej ilości i rodzaj prezentowanych towarów i wypisanie ZAM ODB. na ABRO z rezerwacją stanu (Decopatch, Paperblanks i Puzzle Drewniane);
- regał gondolowy 2 x segment + naklejki magnetyczne z logo Paperblanks i Decopatch + oświetlenie LED do każdej z półek regału;
- kratownica na papiery oraz blistry + skrzynki na ekspozycję;
- obrusy x 2;
- roll-up x3 = x2 Decopatch + 1x Paperblanks;
- katalogi od Decopatch i Paperblanks
- termin płatności – **90 dni** oraz promocja rabatowa;
- cennik ze stanami i zdjęciami wgrany odpowiednio wcześniej i **sprawdzony na dwóch laptopach** ze Zbyszkim lub Piotrem Opalińskim.

Stanowisko Powitalne

- na stanowisku – Renata i Eliza;
- sprawdzanie listy obecności (laptop lub tablet) i nie udzielanie informacji o ilości gości;
- rozdawanie broszury z super promocjami i mapką wystawców;
- wypisanie RWK na użyte artykuły z magazynu ABRO po targach;
- ustawienie sztalug: Super Promocje oraz Harmonogram Targów;

Stanowiska: Trefl i Trendhaus

- Trefl – Waldemar Winnicki – towar plus materiały;
- Trendhaus – Franek + Ewa – towar + regały czarne;

Handlowcy

- Udostępnienie 5 laptopów Zbyszkowi z odpowiednim wyprzedzeniem;
- zebranie deklaracji przybycia na targi **do 14.01.2025** i dostarczenie listy do Marka R.;
- noclegi potwierdzić do Moniki Januszko do dnia **14.01.2025**. potem dodatkowa weryfikacja
- pomoc Klientom w trakcie targów i zapisanie wszelkich uwag i życzeń specjalnych do omówienia po targach.

Ewa Ciechomska, Monika Walasek i Monika Wiśniewska:

- sprawdzenie treści pleksi przed wydrukiem w czwartek oraz ich ustawienia w piątek rano;
- rozdanie i podpisanie Ewidencji Zamówień w piątek rano;
- rozdanie identyfikatorów w piątek rano;
- rozmowa o potwierdzaniu i **awizowaniu dostaw bezpośrednich** na podstawie ewidencji z każdym z Dostawców;
- przypomnienie o awizowaniu dostaw na nasz magazyn;
- rozmowy o jednej dostawie i pakowaniu pod Klienta wszystkich zamówień;
- **sprawdzenie trendów i nowości** oraz analiza czym handlują Klienci a my mamy tego mało albo wcale.

Waldemar Winnicki

- Otwieranie i zamykanie Hurtowni w czwartek **23.01.2025** i sobotę **25.01.2025**.
- w piątek **24.01.2025**:
 - przewóz osób: na targi, w trakcie oraz odwiezienie po targach;
 - rozmowy z Dostawcami oraz uzupełnianie brakujących Umów;
 - zabranie drukarki i laptopa technicznego po targach do samochodu.

Zbigniew Pacek:

- Otwieranie i zamykanie Hurtowni w piątek **24.10.2024** od 7:15 do 15:30.

Dziękujemy bardzo i prosimy o sprawne przygotowanie i realizację Targów,
Anna, Bogusław, Piotr i Marek Roguscy.