

Plan działań Pre Targi 2026

Szanowni Pracownicy,

„Pre Targi 2026” odbędą się w piątek **13.02.2026**.

Czas na wszystkie przygotowania opisane poniżej mamy do środy **5.02.2026**.

Prosimy o zaangażowanie w profesjonalne przygotowanie stanowisk i materiałów.

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 półkę;
- publikujemy na stronie targowej: arkusze zamówień, terminy, promocje i katalogi;
- wręczamy i wysyłamy zaproszenia dla nowych Klientów;
- wysyłamy mailingi do Klientów i Dostawców;
- szykujemy:
 - stanowiska:
 - ABRO + BARTEK CANDLES + PUZZLE DREWNIANE
 - BRUNNEN
 - DECOPATCH + PAPERBLANKS
 - cenniki:
ABRO Wyprzedaż, Brunnen, Decopatch, Paperblanks, Puzzle, Bartek Candles;
 - komputery + czytniki na stanowiska:
4 szt. stanowiska handlowe, 1 szt. stanowisko powitalne, 1 szt. techniczny;
 - zbieramy materiały i rzeczy niezbędne na spotkanie w konferencji;
 - wydruki, banery, pleksy i identyfikatory;
- potwierdzamy atrakcje na wieczorny bankiet i ustalamy szczegóły z Hotelem;
- cztery dni przed, dzwoniemy z przypomnieniem do wszystkich zaproszonych na Targi (od poniedziałku 9.02.2026 do czwartku 12.02.2026).
- testujemy arkusze na nasze stanowiska na laptopach (przed **5.02.2026**).

Harmonogram

12.02 - Rozstawianie stanowisk i przygotowanie materiałów

- Wszyscy z hurtowni - kończą dzwonienie po Klientach;
- Franek, Robert i Daniel – ustawienie stanowisk i koordynacja wystawców oraz ustawienie pleksi z nazwą wystawcy, terminem i promocją, pomoc na stanowiskach ABRO;
- Paweł, Sławek i Piotr M. – transport towarów i stanowisk z ABRO do Trylogii;
- Sławek – montaż oświetlenia, banerów oraz pomoc stanowiskom ABRO, BRUNNEN i DECOPATCH;
- Ula i Mateusz B. – od 10:00 ustawienie stanowiska ABRO+ Bartek Candles + Puzzle
- Ania i Daniel – od 10:00 ustawienie stanowiska Decopatch + Paperblanks
- Magda i Monika Wi. – od 10:00 ustawienie stanowiska Brunnen
- Renata i Eliza – przekazanie rzeczy na stanowisko powitalne do 10:00, upewnienie się co z broszurą targową od Piotra O., sprawdzenie laptopa z listą obecności Klientów + wydruk;
- 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 O. – wydruki: broszury, plakaty, procedury dla Dostawców oraz dopilnowanie czy nasze stanowiska mają odpowiednie cenniki ze zdjęciami do pracy.
- Zbyszek – przekazanie 4 szt. komputerów na stanowiska ABRO, BRUNNEN i DECOPATCH + 1 szt. stanowisko powitalne + 1 szt. techniczny z drukarką do naszego pomieszczenia.
- Marek i Zbyszek – Marek – otwarcie hurtowni 8:00, Zbyszek - zamknięcie hurtowni 16:00.

13.02 – Dzień targowy

- Hurtownia czynna od 8:00 do 16:00 – otwarcie i zamknięcie Bartek i Zbyszek.
- Targi rozpoczynamy o **07:45** na stanowiskach i w salach Trylogii.
- Na sali będą osoby z naszych stanowisk:
Ania, Daniel + Magda, Monika Wi. + Ula, Mateusz B. + Renata, Eliza
oraz:
Beata, Ewa, Monika W., Franek, Sławek, Robert, Handlowcy i Szefostwo.
- Wszyscy pomagamy w obsłudze Klientów i Dostawców w ciągu całego dnia.
- **Namawiamy Klientów na odwiedzenie naszych stanowisk.**
- Lunch wydawany będzie w salach Galop od 13:00 do 15:00.
- Zakończenie handlowej części spotkania o **19:30.**

13.02 - Zakończenie Targów i pakowanie stanowisk od 19:30

- Monika W., Ewa – zebranie **podpisanych** Ewidencji Zamówień.
- Franek jest kierownikiem targów i decyduje kto w jaki sposób pomaga w zamknięciu.
- Paweł, Sławek, Marek i Piotr M. – pakowanie na busy naszych rzeczy po zebraniu ich z sali i odwiezienie do ABRO – klucze do busów przekazujemy Szefowi.
- **Wszyscy ze stanowisk i z osób obecnych na sali** pomagają w pakowaniu stanowisk ABRO + BRUNNEN + DECOPATCH oraz stanowisk Dostawców.
- Na 19:30 lub wcześniej, do **pomocy w pakowaniu stanowisk** przyjeżdżają:
Marek K., Paweł, Piotr M.
- Franek odstawia palety do transportu na sobotę dla przewoźnika (paleta za 150zł netto).

14.02 – Przewóz i odbiór towarów z Targów do ABRO

- Franek wydaje palety przewoźnikowi z Trylogii około godziny 08:00 (lista palet Dostawców).
- Adam, Robert, Krzysztof B. - od 09:00 w ABRO pomoc w rozpakowaniu busów i posortowaniu towarów na miejsca docelowe i przyjęcie palet z Trylogii.
Otwarcie i zamknięcie Szef i Marek R.

16.02 - Realizacja zamówień z dnia Targów i powrót ekspozycji:

- Bożena i Monika W. na podstawie ewidencji **akceptują, jednocześnie awizując** w tym dniu wszystkie zamówienia.
- Handlowcy przesyłają kolejne zamówienia przez minimum dwa tygodnie po targach na skrzynkę mailową: targi@abro.com.pl z odpowiednim opisem w temacie oraz nazwie plików.
- 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, BRUNNEN 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 + Puzzle

- na stanowisku nr: 32 – Mateusz B. i Ula;
- szerokość 3 m, głębokość 2,5m, 2 stoły 150 (pomiędzy innymi stanowiskami);
- wystawa produktów:
 - obrusy x 2;
 - kraty na produkty zawieszane (TEKSTYLIA) x 4 szt.;
 - kosze około 3 sztuk;
 - regały typu gondola + naklejki magnetyczne z logo ABRO = 2 segmenty
 - oświetlenie LED do każdej z półek regału;
 - roll-up ABRO x 2;
- termin płatności - **05.09.2026**;
- przygotowanie odpowiedniej ilości i rodzajai prezentowanych towarów i wypisanie ZAM ODB. na ABRO z rezerwacją stanu (Wyprzedaż, Bartek Candles);
- arkusze zamówień **sprawdzone z Działem IT na 4 laptopach do 5.02.2026.**

Stanowisko Decopatch + Paperblanks

- na stanowisku nr: 34 – Ania i Daniel;
- szerokość 3 m., głębokość 2,5 m., 2 x stół 150 (narożne);
- przygotowanie odpowiedniej ilości i rodzajai prezentowanych towarów i wypisanie ZAM ODB. na ABRO z rezerwacją stanu (Decopatch i Paperblanks);
- regały typu gondola + naklejki magnetyczne z logo Decopatch i Paperblanks = 2 segmenty;
- oświetlenie LED do każdej z półek regału;
- kratownica na papiery oraz blistry + skrzynki na ekspozycję;
- obrusy x 2;
- roll-up x3 = Decopatch x2 + Paperblanks 1x;
- katalogi Decopatch i Paperblanks
- termin płatności – **90 dni** oraz promocje rabatowe;
- arkusze zamówień **sprawdzone z Działem IT na 4 laptopach do 5.02.2026.**

Stanowisko Brunnen

- na stanowisku nr: 33 – Magda, Monika Wi.;
- szerokość 2 m., głębokość 2,5 m., 1 x stół 150 (pomiędzy innymi stanowiskami);
- przygotowanie odpowiedniej ilości i rodzajai prezentowanych towarów i wypisanie ZAM ODB. na ABRO z rezerwacją stanu (Brunnen);
- regały typu gondola + zwykłe = 1 segment + 3 x regały Knyzio;
- obrusy x 2;
- roll-up x2 = Brunnen;

- katalogi Brunnen
- termin płatności – **5.09.2026 dni** oraz promocja rabatowa;
- arkusze zamówień **sprawdzone z Działem IT na 4 laptopach do 5.02.2026.**

Stanowisko Powitalne

- na stanowisku – Renata i Eliza;
- sprawdzanie listy obecności na laptopie do **5.02.2026**
- **nie udzielanie informacji o ilości gości**;
- rozdawanie broszury;
- wypisanie RWK na użyte artykuły z magazynu ABRO po targach;
- ustawienie sztalug: Super Promocje oraz Harmonogramu Targów;

Stanowisko dodatkowe: Trefl

- Trefl – Beata + Franek – towar plus materiały;

Handlowcy

- Udostępnienie laptopów Zbyszkowi z odpowiednim wyprzedzeniem maks do **5.02.2026**;
- zebranie deklaracji przybycia na targi **do 5.02.2026** i dostarczenie listy do Marka R.;
- noclegi potwierdzić **w formie maili od Klientów z deklaracjami przybycia** do Moniki Januszko do dnia **2.02.2026**. potem dodatkowa weryfikacja przez Monikę
- pomoc Klientom w trakcie targów i zapisanie wszelkich uwag i życzeń specjalnych do omówienia po targach.

Ewa, Monika W.:

- 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 bezpośrednio;
- **sprawdzenie trendów i nowości** oraz analiza czym handlują Klienci.

Bartek i Zbyszek:

- Otwieranie i zamykanie Hurtowni w piątek **13.02.2026** od 8:00 do 16:00.

Dziękujemy bardzo i prosimy o sprawne przygotowanie i realizację Targów,

Anna, Bogusław i Marek Roguscy.