

Successful Participation in Trade Exhibitions

For Exhibitors & Visitors in International Trade



DR. RAHIM MOHTARAM



In the name of God

Successful Participation in Trade Exhibitions

For Exhibitors & Visitors in International Trade

Dr. Rahim Mohtaram



Mohtaram Novin Tejarat Academy



Mohtaram Novin Tejarat Academy

Title: Successful Participation in Trade Exhibitions

Author and Production Manager: Dr. Rahim Mohtaram

Book Designer: Nafiseh Jalali

Slide Designer: Sara Nozohour

Book Cover Designer: Yousef Babaei Darvish

Printing Date: 2025

All rights reserved.

Disclaimer: Nothing in this production is meant to be specific legal or financial advice applicable to the reader's individual needs. For that, please reach out to the authors directly as we would love to discuss your projects in more detail.

Dr. Rahim Mohtaram





contents

10 Top Factors for Selecting the Right Exhibition.....	8
How SMEs Can Gather This Information.....	9
Comprehensive Exhibition Participation Cost List.....	11
Detailed Exhibition Participation Timeline (6+ Months).....	16
20 Critical Points to Check in Exhibition Organizer Contracts.....	27
Common Problems Exhibitors Face with Organizers.....	29
Top 20 Points for Shipping, Customs & Cargo Insurance for Exhibitions.....	30
Comprehensive Equipment & Supplies List for Exhibitions.....	33
Booth Strategy & Planning.....	39
Key Points to Consider About Colors in Your Booth.....	42
Ten Common Mistakes Exhibitors Make with Color.....	45
10 Highly Important Booth Design Points.....	46
Staff Roles for Exhibition (5–6 People for SME Booth).....	49
Key Considerations When Building the Team.....	50
Important Traits for Booth Team Members.....	51
Training the Team.....	52
Professional Dress Code for International Exhibitions.....	53
Booth Operations Checklist.....	55

Comprehensive List of Lead Capture 30 Strategies.....	59
Social Media Strategies for Exhibitions.....	62
15 Key Metrics for Exhibition Performance Measurement.....	64
Forms and documents comprehensive list.....	67
EXHIBITION FORMS CHECKLIST.....	69
Top 10 Golden Points for Exhibition Success.....	71
Company Travel Policy for Exhibitions.....	72
Exhibition Visit Scenario Guide.....	75
Exhibition Team Division of Labor.....	76

1 10 Top Factors for Selecting the Right Exhibition

1. Target Audience Fit	Does the exhibition attract your <i>ideal buyers/distributors</i> ?
2. Industry Relevance	Is it recognized as a leading event in your product category?
3. Visitor Quality vs. Quantity	Better fewer qualified buyers than large crowds with no relevance.
4. Geographic Location & Market Potential	The country/region should match your <i>export target markets</i> .
5. Organizer Reputation	Established, professional organizers = smoother logistics and more exposure.



6. Timing & Frequency	Ensure it doesn't clash with other important industry or seasonal events.
7. Costs vs. Budget	Booth fee + logistics + travel + marketing → check total ROI feasibility.
8. Competitive Presence	Are your competitors or industry leaders exhibiting? It validates the event.
9. Side Programs & Networking	Seminars, matchmaking, B2B meetings add real value.
10. Post-show Support & Data	Will the organizer share visitor lists, analytics, and follow-up support?



3 Comprehensive Exhibition Participation Cost List

Comprehensive Exhibition Participation Cost List (1/2)



1. Registration & Participation Fees

2. Booth Design, Construction & Equipment

3. Product Samples & Display Materials

4. Marketing & Promotion

5. Travel & Accommodation

6. Staff & HR Costs

Comprehensive Exhibition Participation Cost List (2/2)

7. Networking & Hospitality

8. Logistics & Operations

9. During Exhibition – Operational Expenses

10. After Exhibition – Follow-up & Sales

11. Indirect / Hidden Costs



1. Registration & Participation Fees

- Exhibition registration / space rental fee
 - Shell scheme booth: USD 300–500 per m²
 - Raw space (you build yourself): USD 200–400 per m²
- Compulsory organizer fees (electricity, cleaning, security, insurance, listing in directory): USD 500–2,000
- Extra exhibitor passes

2. Booth Design, Construction & Equipment

- Booth design & stand construction (custom design vs. modular)
 - Custom: USD 300–800 per m²
 - Modular: USD 150–300 per m²
- Furniture (tables, chairs, shelves, counters)
- Lighting, display screens, projectors
- Decoration (banners, posters, backdrops, flooring, plants)
- AV equipment rental
- Storage space rental
- Daily booth cleaning service

3. Product Samples & Display Materials

- Manufacturing / preparing samples (extra production runs, demo products)
- Packaging & labeling (suitable for international visitors)
- Transport of samples (air freight, courier, shipping)
- Customs clearance fees for samples (ATA Carnet / temporary import bond)
- Duties/taxes (if applicable when re-importing samples)
- Insurance for goods in transit

4. Marketing & Promotion

- Printing brochures, flyers, business cards (local language + English)
- Catalogs or mini product booklets

4 Detailed Exhibition Participation Timeline (6+ Months)

6 Months Before (D-180) – Strategic Decisions

- Define objectives
- Select the right exhibition
- Book exhibition space
- Allocate budget
- Apply for visas if long process
- Appoint project manager or exhibition coordinator.



5 Months Before (D-150) – Planning & Design

- Confirm booth size, location, and design concept.
- Hire stand builder or contractor
- Plan product selection and samples to display.
- Draft preliminary marketing plan
- Identify staff who will attend
- Start preparing travel documentation
- Explore government export support programs



6 Months Before (D-180) – Strategic Decisions

- Define objectives (sales leads, brand awareness, market entry, partnerships).
- Select the right exhibition (research audience, geography, competitors).
- Book exhibition space (raw space or shell scheme).
- Allocate budget (booth, travel, marketing, logistics, staff).
- Apply for visas if long process (some EU/US fairs need early action).
- Appoint project manager or exhibition coordinator.

5 Months Before (D-150) – Planning & Design

- Confirm booth size, location, and design concept.
- Hire stand builder or contractor (custom or modular).
- Plan product selection and samples to display.
- Draft preliminary marketing plan (catalogs, invitations, PR).
- Identify staff who will attend (sales, technical, management).
- Start preparing travel documentation (passports, early visa applications).
- Explore government export support programs (subsidies, trade promotion funds).

4 Months Before (D-120) – Marketing & Logistics Kick-Off

- Finalize booth design & sign contracts with builders.
- Order furniture, lighting, AV equipment, internet, electricity.
- Start producing marketing materials (brochures, business cards, banners).
- Translate materials (English + host country language if needed).
- Launch pre-fair promotion (website updates, email invitations).
- Plan hospitality (client dinners, booth refreshments, giveaways).
- Arrange shipping for heavy samples (sea freight requires 3–4 months).
- Coordinate with freight forwarder and customs broker.

3 Months Before (D-90) – Operational Preparation

- Confirm accommodation (hotels near venue fill quickly).

1. Booth Structure & Furniture

- Modular walls / panels
- Flooring (carpet, laminate, tiles)
- Counters / reception desk
- Display shelves, racks, showcases
- Tables (meeting tables, coffee tables)
- Chairs (staff + visitor)
- Lockable storage cabinet
- Podium / lectern
- Coat rack / umbrella stand
- Waste bins (recyclable + general waste)

2. Branding & Visuals

- Backdrop panels with logo/graphics
- Roll-up banners / pop-up displays
- Hanging banners / overhead signs
- Posters / foam boards
- Lightboxes / illuminated signage
- Flags / tablecloths with company branding

3. Lighting & Electrical

- Spotlights, LED strips, floodlights
- Extension cords & power strips
- Multi-plug adapters (universal for international use)
- Voltage converters (110/220V depending on country)
- Backup power bank / UPS
- Cable management (tapes, cable covers, ties)

4. Technology & Multimedia

- TV/LED screens (32–60 inch)
- Projector + screen

9 Booth Strategy & Planning

Booth Strategy & Planning

Clear Objectives	<ul style="list-style-type: none"> Define whether your booth is for lead generation, networking, sales, or branding.
Target Audience in Mind	<ul style="list-style-type: none"> Design everything (layout, visuals, messaging) around the needs and preferences of your visitors.
Efficient Space Planning	<ul style="list-style-type: none"> Ensure smooth traffic flow, with visible entry and exit points; avoid clutter.
Accessibility	<ul style="list-style-type: none"> Make sure the booth is easy to enter and navigate for everyone (including wheelchairs or strollers).
Moderate but Smart Budget Allocation	<ul style="list-style-type: none"> Prioritize high-impact areas (graphics, lighting, interactive screens) over unnecessary luxuries.

Visuals & Branding

Strong Branding	Eye-Catching Design	Professional Graphics	Lighting is Key	Clean & Minimal Layout
<ul style="list-style-type: none"> Logo, brand colors, and fonts should be consistent and visible from multiple angles. 	<ul style="list-style-type: none"> Use one strong visual theme rather than too many elements; focus on clarity over complexity. 	<ul style="list-style-type: none"> Invest in high-quality printed banners or digital screens that look sharp and clean. 	<ul style="list-style-type: none"> Use spotlights to highlight products, backlighting for signage, and warm tones for welcoming vibes. 	<ul style="list-style-type: none"> Avoid overcrowding with too many posters or products; leave space for visitors to breathe.

13 Staff Roles for Exhibition (5–6 People for SME Booth)

Team Leader / Booth Manager

- Oversees the booth, coordinates staff, ensures objectives are met.

Sales / Business Development Representatives (2 people)

- Engage visitors, qualify leads, follow-up discussions.

Product Specialist / Technical Expert

- Handles product demos, technical questions, and explanations.



Marketing / PR Staff

- Manages visuals, brochures, photography, social media, and promotions.

Hospitality / Reception Staff

- Greets visitors, manages VIP section, and ensures smooth flow.

Logistics / Operations Assistant (optional)

- Handles storage, replenishes materials, manages samples and giveaways.



17 Professional Dress Code for International Exhibitions

1. General Principles

Always look neat, tidy, and approachable.

Clothes should be clean, pressed, and free from wrinkles.

Avoid clothing with loud logos unless it's your company logo.

Shoes should be comfortable but formal (avoid sneakers unless approved).

Jewelry and accessories should be minimal and professional.

Maintain good personal hygiene — hair groomed, nails clean, subtle fragrance.

2. Dress Code for Gentlemen

Suit or Blazer:	• Dark or neutral color (navy, black, gray).
Shirt:	• Light-colored, collared, long-sleeve.
Tie:	• Optional depending on formality, conservative colors/patterns.
Trousers:	• Matching or complementary color to blazer.
Shoes:	• Polished formal shoes (black or brown).
Accessories:	• Minimal (watch, belt matching shoes).
Name Badge / Lanyard:	• Visible at chest level.

23 Exhibition Forms Checklist

Form / Document	Purpose	Responsible Staff	Example Fields
Lead Registration Form	Capture visitor contact details and interests	Booth Staff / Sales	Name, Company, Title, Email, Phone, Product Interest, Follow-Up Preference
Business Card Collection Sheet	Manual collection of business cards	Booth Staff	Visitor Name, Company, Title, Contact Info
Digital Lead Capture App / QR Code Sheet	Digital record of visitors	Booth Staff / Tech	Scan QR / Badge ID, Name, Company, Product Interest
VIP / Priority Visitor Form	Track high-value prospects	Senior Sales Staff	Name, Company, Title, VIP Status, Meeting Schedule, Product Interest
Product Interest Sheet	Identify visitor product interests	Sales Staff	Visitor Name, Products Interested, Notes
Follow-Up Preference Form	Determine best way to contact leads	Sales Staff	Email, Phone, WhatsApp, Preferred Contact Time
Booth Staff Checklist	Daily task management	Team Leader	Staff Names, Tasks, Shift Times, Responsibilities
Inventory Sheet	Track brochures, samples, giveaways	Logistics Staff	Item Name, Quantity, Issued, Remaining
Schedule & Appointment Form	Manage on-site meetings	Sales Staff / Team Leader	Visitor Name, Time Slot, Product/Demo, Staff Assigned
Booth Maintenance Log	Track technical and setup issues	Technical Staff	Date, Issue, Action Taken, Responsible Staff

25 Company Travel Policy for Exhibitions

1. Purpose

To provide clear guidelines for all employees traveling for exhibitions, ensuring safety, professionalism, cost-efficiency, and compliance with company standards.

2. Scope

Applies to all employees, contractors, and representatives attending exhibitions on behalf of the company, whether domestic or international.

3. Travel Planning

- Travel Request Approval: All travel must be approved by the manager at least 60 days before the exhibition.
- Travel Booking: Use approved travel agencies or company booking systems.
- Air Travel: Economy class for flights under 5 hours; Premium Economy or business class for flights over 5 hours if approved.
- Travel Documents: Ensure passport, visa, travel insurance, and vaccination (if required) are valid.
- Travel Itinerary: Shared with team and manager, including flights, hotels, transfers, and exhibition schedule.
- Local Transportation: Use approved taxis, ride-sharing apps, or rental cars; avoid unregistered transport.

4. Accommodation (Hoteling)

- Hotel Standard: 3–5 star recommended; centrally located near exhibition venue.
- Booking: Company-approved hotels; book at least 30 days in advance.
- Room Sharing: Only allowed for staff of the same gender if needed; otherwise, single rooms preferred.

3-Layer Booth Structure

Layer 1: Front-Line (Stand Staff) • Role: Attract attention, pre-qualify visitors

- **Tips:**
 1. Smile, make eye contact
 2. Ask openers like "What brings you to the show?"
 3. Hand over hot leads to table staff

Layer 2: Table Experts • Role: Deeper discussions

- **Tips:**
 1. Ask needs-based questions
 2. Demonstrate value with samples/Information
 3. Note visitor responses & objections

Layer 3: Private Room • Role: VIP buyers, final negotiations

- **Tips:**
 1. Confirm budget, needs, timeline
 2. Offer tailored deals
 3. Document outcomes and next steps



www.mcsway.com

Screening High-Quality Prospects



Ask about visitor's role & authority.



Understand business type & product fit.



Identify need and urgency.



Record interest level in CRM/notebook.



Classify A/B/C prospects for follow-up.

www.mcsway.com

دوره نخبگان بازرگانی بین الملل کارشناسی ارشد صادرات و واردات CEIE



این دوره به طور ویژه برای علاقه مندان به تجارت بین الملل و صادرات و واردات، صاحبان کسب و کار که می خواهند بازار خارجی را فتح کنند، مدیران بازرگانی، صادرات و واردات، دانشجویان و فارغ التحصیلان رشته های مرتبط طراحی شده است. این دوره نخبگان بازرگانی بین الملل CEIE، بیش از یک کلاس آموزشی است؛ یک سرمایه گذاری استراتژیک در آینده شغلی شما که با تضمین کیفیت، منتورینگ اختصاصی و شبکه سازی سطح بالا، مسیر ورود به سودآورترین معاملات صادرات و واردات را برایتان هموار می کند.

سه دوره جامع در یک مسیر آموزشی فشرده و هدفمند:

- ۱- دوره جامع پرورش کارشناس خبره بازرگانی بین الملل (CFTE)
- ۲- دوره جامع پرورش کارشناس خبره بازاریابی بین الملل (CIME)
- ۳- دوره جامع پرورش کارشناس خبره ارتباطات تجاری بین الملل (CIBRE)

لازم به ذکر است که این دوره جامع بسیار ارزشمند شامل تمامی دوره های آکادمی محترم می باشد.



ویژگی های مهم دوره:

۱۶۵ ساعت آموزش تخصصی با توضیحات جامع در زمینه های مختلف واردات و صادرات محتوای به روز و ۱۰۰٪ کاربردی - از پایه تا پیشرفته ۸ کارگاه زنده آنلاین برای حل کیس های واقعی بازرگانی محتوای به روز و جامع با دسترسی رایگان به آپدیت های دوره برای شرکت کنندگان کتاب چاپی و فایل های الکترونیکی شامل مستندات و فرم های واقعی تجاری امکان دریافت ۴ گواهینامه تخصصی بین المللی

گواهینامه ی کارشناس تایید شده صادرات و واردات

Certified Export Import Expert (CEIE)

مدت زمان: ۱۶۶ ساعت کلاس ضبط شده

معادل دو سال سابقه کار

نحوه ارائه درس: آنلاین در بستر اپلیکیشن

بعلاوه پرسش و پاسخ به همراه پشتیبانی

دوره‌ی جامع پرورش کارشناس خبره بازرگانی بین‌الملل (CFTE)



این دوره جامع دقیقاً همان چیزی است که به آن نیاز دارید: یک مسیر کاملاً کاربردی برای تبدیل شدن به یک کارشناس حرفه‌ای بازرگانی خارجی، با آموزش‌هایی که از دل تجربه واقعی کسب و کار بیرون آمده‌اند. هر کسب و کار موفق در تجارت جهانی، یک ستون محکم دارد: تسلط بر بازرگانی و لجستیک بین‌الملل. و اگر این ستون نباشد؟ حتی بهترین محصول هم نمی‌تواند از مرز عبور کند، یا در بازار جهانی رقابت کند. دوره CFTE طراحی شده تا شما را به این ستون مجهز کند؛ از شناخت فرایندهای اصولی و قانونی واردات گرفته تا ثبت سفارش، بیمه، بازرسی، نقل و انتقالات ارزی، اینکوترمز، حمل و نقل بین‌المللی و امور گمرکی و ترخیص کالا.

این دوره، همان پایه‌ای است که هر تاجر، مدیر یا کارشناس صادرات باید بر آن تکیه کند و هر شرکت تولیدی یا تجاری که به دنبال صادرات و واردات است باید به تیم بازرگانی خود آموزش دهد.

ویژگی‌های مهم دوره:

۷۰ ساعت آموزش تخصصی آنلاین
۱۶ ساعت کارگاه آنلاین (۸ جلسه دو ساعته)
تمرین روی کیس‌های واقعی و کالای منتخب شما
محتوای کاربردی + دسترسی به فایل‌های تخصصی
کتاب مرجع چاپی اختصاصی دوره
گواهینامه‌ی تخصصی: امکان صدور
گواهینامه به زبان انگلیسی در پایان دوره

مدت زمان: بیش از ۴۲۰ دقیقه
محتوای ضبط شده

نحوه ارائه درس: آنلاین در بستر
اپلیکیشن بعلاوه پرسش و پاسخ به
همراه پشتیبانی آنلاین

گواهینامه‌ی کارشناس تایید شده صادرات و واردات

Certified Export Import Expert (CEIE)



دوره جامع پرورش کارشناس خبره بازاریابی بین الملل (CIME)



در جهان پویای امروز، تنها راه موفقیت در عرصه بازاریابی بین المللی تسلط بر تکنیک ها و راهبردهای نوین بازاریابی و کسب دانش عمیق در زمینه های تجارت بین المللی است. دوره جامع پرورش کارشناس خبره بازاریابی بین الملل (CIME)، با ارائه ۳ دوره تخصصی و پوشش همه جانبه فرآیندهای بازاریابی بین المللی، به شرکت کنندگان این امکان را می دهد تا از مراحل اولیه تا تکنیک های پیشرفته بازاریابی و صادرات را به صورت تخصصی فراگیرند. در این دوره، شما علاوه بر یادگیری اصول و فرآیندهای بازاریابی بین المللی، با اطلاعات دقیق و به روز در زمینه های تحلیل بازار و فرایند صادرات آشنا خواهید شد. بدون دانش و استراتژی، قدم گذاشتن به بازارهای بین المللی مثل راه رفتن در تاریکی است.

CIME فقط یک دوره آموزشی نیست؛ ستون استراتژی شما در صادرات است. اگر شما: در مسیر توسعه صادرات هستید، تولیدکننده یا بازرگان هستید که می خواهید وارد بازار جهانی شوید، یا علاقه مند به تبدیل شدن به کارشناس حرفه ای بازاریابی صادرات هستید، CIME برای شما طراحی شده.



گواهینامه ی کارشناس خبره در بازاریابی بین المللی

Competent International Marketing Expert (CIME)

ویژگی های مهم دوره:

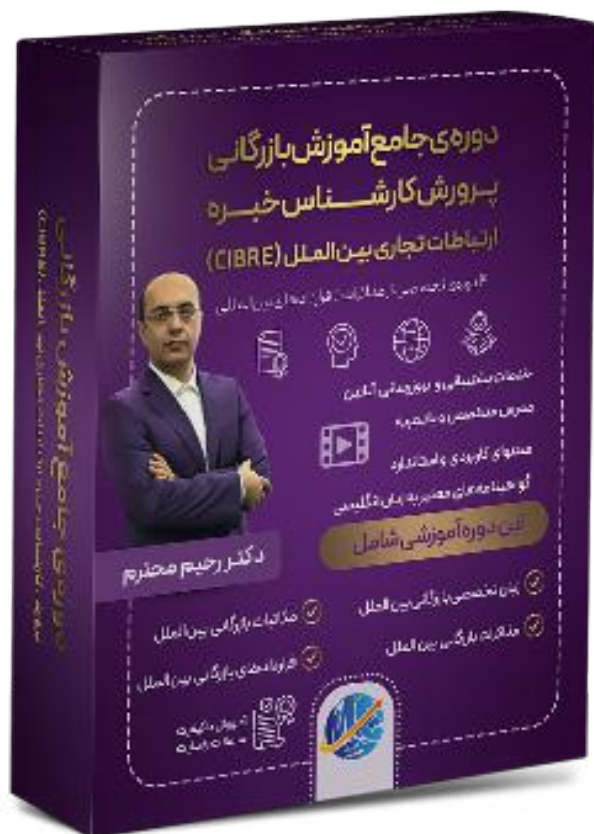
۲۸ ساعت آموزش تخصصی: شامل ویدیوهای آموزشی مجزا و فایل های کاربردی محتوای به روز: آموزش های علمی و کاربردی که تمامی جوانب بازاریابی بین المللی را پوشش می دهند

امکان صدور گواهینامه ی تخصصی (CIME) معتبر بین المللی به زبان انگلیسی

مدت زمان: بیش از ۱۶۸۰ دقیقه
محتوای ضبط شده

نحوه ارائه درس: آنلاین در بستر اپلیکیشن به علاوه پرسش و پاسخ به همراه پشتیبانی آنلاین

دوره جامع پرورش کارشناس خبره ارتباطات تجاری بین الملل (CIBRE)



در جهان پویای امروز، تنها راه موفقیت در عرصه تجارت بین المللی تسلط بر تکنیک ها و راهبردهای نوین ارتباطات و کسب دانش عمیق در زمینه های مکاتبات، مذاکرات، و قراردادهای بین المللی است. دوره جامع پرورش کارشناس خبره ارتباطات تجاری بین الملل (CIBRE)، با ارائه ۴ دوره تخصصی و پوشش همه جانبه فرآیندهای ارتباطات بین المللی، به شرکت کنندگان این امکان را می دهد تا از اصول اولیه تا تکنیک های پیشرفته ارتباطات تجاری و صادرات و واردات را به صورت کامل فراگیرند. در این دوره، شما علاوه بر یادگیری زبان تخصصی بازرگانی بین المللی، با اطلاعات دقیق و به روز در زمینه های مکاتبات بازرگانی، مذاکره، و قراردادهای بازرگانی بین المللی آشنا خواهید شد.

ارتباطات، قلب تپنده تجارت جهانی است. در دنیای امروز، یک مکاتبه اشتباه می تواند میلیون ها تومان یا هزاران دلار ضرر بزند، و یک مذاکره ضعیف می تواند فرصت های طلایی را از بین ببرد.



ویژگی های مهم دوره:

۵۰ ساعت آموزش تخصصی: شامل ویدیوهای آموزشی مجزا و فایل های کاربردی محتوای به روز: آموزش های علمی و کاربردی که تمامی جوانب بازاریابی بین المللی را پوشش می دهند

امکان صدور گواهینامه ی تخصصی (CIBRE) معتبر بین المللی به زبان انگلیسی

مدت زمان: بیش از ۳۰۰ دقیقه
محتوای ضبط شده

نحوه ارائه درس: آفلاین در بستر اپلیکیشن بعلاوه پرسش و پاسخ به همراه پشتیبانی آنلاین

کارشناس خبره ارتباطات تجاری بین الملل

Competent International Business Relations Expert (CIBRE)



پشتیبانی و فروش ۰۹۹۰۵۹۹۵۳۳۲ ☎

 www.mcsway.com

 ۰۹۰۳۱۱۴۲۹۳۸

 ۰۹۰۳۱۱۴۲۹۳۸

 MTSWAY

انتشار با ذکر منبع مجاز است، تغییر یا کپی بدون منبع ممنوع می باشد.

Copyright © 2025 MCS ACADEMY®. All rights reserved.

Successful Participation In Trade Exhibitions

Comprehensive Business Training
With Accredited, Verifiable Certificates



For information on the MCS Academy's course offerings and to register, please visit the Academy's official portal.



Support & Sales: 09905995332



www.mcsway.com



MTSWAY



09905995332



09905995332