



GUIA EXECUTIVO DA ABICOL PARA  
MAXIMIZAR SUA EXPERIÊNCIA EM  
**FEIRAS INTERNACIONAIS**

---



**ABICOL**  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE COLCHÕES

# INTRODUÇÃO

A **Associação Brasileira da Indústria de Colchões (ABICOL)** tem o prazer de apresentar este guia para apoiar seus associados na organização e participação eficaz em feiras e eventos internacionais. Participar dessas ocasiões é fundamental para ampliar a visibilidade, fortalecer parcerias e acompanhar as principais tendências e inovações do mercado colchoeiro.

Para facilitar o planejamento, disponibilizamos em nosso site uma **lista atualizada de eventos nacionais e internacionais previstos para 2025**. Acesse e escolha os eventos mais estratégicos para sua empresa: [ABICOL - Feiras e Eventos 2025](#)



# SUMÁRIO

**04**

Planejamento Estratégico.

**06**

Como Tirar o Máximo Proveito da Feira.

**07**

Como Gerar e Encaminhar Negócios.  
Pós-Viagem: Transformando Experiências em Resultados.

**08**

Documentação Necessária.

**09**

Reservas de Hotel e Acomodações.  
Transporte e Transfers.

**10**

Alimentação e Custos.  
Moeda e Formas de Pagamento.

**11**

Internet e Comunicação.

**12**

Materiais para Levar e Trazer.  
Organização da Bagagem.

**13**

Consulta de Participantes do Setor.  
Imigração e Regras Locais.

**14**

Apoio da ABICOL

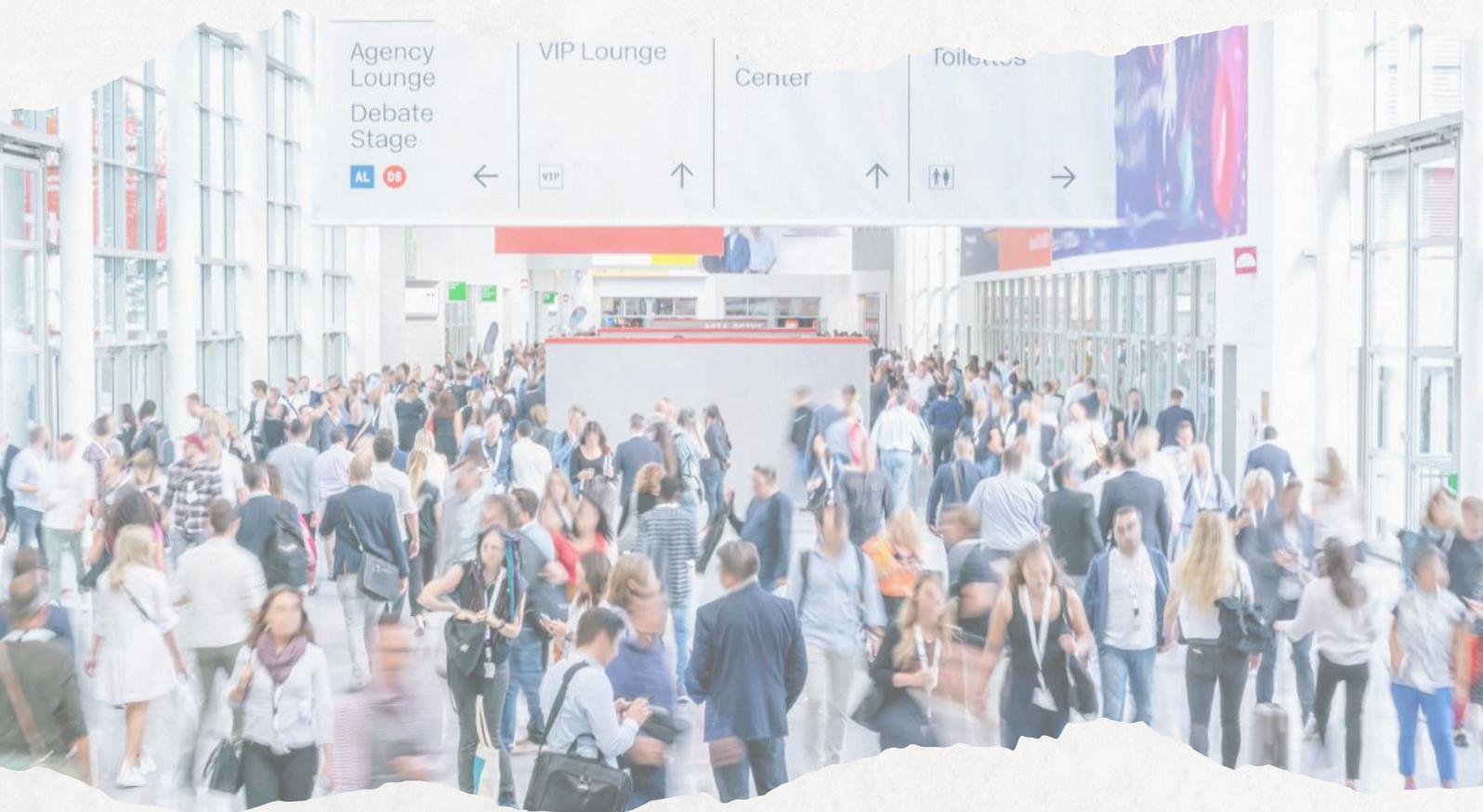
# PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



Antes de participar de uma feira setorial internacional, é essencial definir objetivos claros e traçar um plano de ação.

- **Defina seus objetivos:** Está buscando fornecedores? Expandindo para novos mercados? Fazendo networking?
- **Selecione feiras estratégicas:** Pesquise eventos relevantes para o setor e avalie o perfil dos expositores.
- **Orçamento e logística:** Defina um orçamento para passagens, hospedagem, transporte, alimentação e despesas imprevistas.
- **Organize reuniões com o seu time:** Apresente a feira escolhida, compartilhe o site do evento e solicite sugestões de estandes e palestras estrategicamente interessantes.
- **Prepare uma lista de prioridades:** Organize os estandes a visitar e as palestras a participar, distribuindo a agenda entre os dias da feira.
- **Tenha um texto de apresentação:** Com o apoio da área de marketing, elabore um texto breve sobre sua empresa e os objetivos da participação na feira. Utilize-o para contatos estratégicos imediatamente após o primeiro encontro.

- **Agende reuniões com antecedência:** Marque compromissos antecipadamente para otimizar seu tempo no evento, seja para visitas a estandes, participação em palestras ou eventos sociais promovidos pela feira. E, se possível, agende visitas a fábricas no país da feira. É Sempre bom ver a estrutura de seu potencial parceiro. Se possível conheça equipamentos que deseja adquirir em funcionamento. E analise a estrutura de serviços da empresa no Brasil.
- **Pesquise as normas culturais e de etiqueta do país onde será a feira:** Pequenos gestos, como a forma de cumprimentar ou trocar cartões de visita, podem causar uma impressão positiva.



# COMO TIRAR O MÁXIMO PROVEITO DA FEIRA



Uma feira internacional pode ser um turbilhão de oportunidades.

Organize-se para aproveitar cada minuto.

## MAPEIE EXPOSITORES E PALESTRAS:

Estude a planta do evento e marque os estandes mais relevantes.

## PREPARE SEU PITCH:

Priorize as áreas de interesse, identificadas antes da viagem.

## APROVEITE A TECNOLOGIA:

Use QR Codes em cartões de visita e aplicativos de networking.

## PARTICIPE DE EVENTOS PARALELOS:

Happy hours, rodadas de negócios e workshops são ótimas oportunidades para conexões estratégicas.

## REGISTRE TUDO:

Faça anotações sobre contatos importantes e insights adquiridos. Fotos também podem ser úteis para relatórios.

# COMO GERAR E ENCAMINHAR NEGÓCIOS



O sucesso da viagem não termina na feira – as ações pós-evento são cruciais para garantir oportunidades.

- **Classifique seus contatos:** Antes do retorno, categorize os contatos e defina um ranking de prioridade para follow-ups estratégicos.
- **Envie e-mails personalizados:** Agradeça o contato e proponha continuidade na conversa. Utilize o texto preparado antes da viagem para facilitar.
- **Agende reuniões virtuais:** Programe follow-ups para fortalecer parcerias e converter networking em negócios concretos.
- **Análise tendências:** Reflita sobre as informações adquiridas e como sua empresa pode aplicá-las. Prepare uma apresentação para sua equipe ao retornar.

## PÓS-VIAGEM: TRANSFORMANDO EXPERIÊNCIAS EM RESULTADOS

Após retornar, é hora de converter o aprendizado em ação.

- **Compartilhe insights:** Apresente suas descobertas à equipe e alinhe estratégias.
- **Adapte as melhores práticas e inovações:** Como as tendências observadas podem impulsionar o crescimento da sua empresa?
- **Acompanhe os contatos:** Mantenha conexões ativas e aproveite oportunidades futuras.
- **Avalie o retorno sobre o investimento (ROI):** Mensure os benefícios diretos e indiretos de participar do evento.

# DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA



Antes de viajar, certifique-se de que todos os documentos estão em ordem:



## PASSAPORTE VÁLIDO:

Verifique a validade e renove caso necessário.



## VISTO:

Consulte os requisitos do país de destino e solicite com antecedência. O processo varia conforme a nacionalidade e o tipo de visto.



## VACINAS:

Algumas vacinas podem ser exigidas. Planeje a aplicação com antecedência, algumas requerem um intervalo de tempo antes da viagem.



## SEGURO - VIAGEM:

Escolha uma cobertura que inclua saúde, extravio de bagagem e cancelamento de viagem. Verifique se o atendimento é via reembolso ou acesso direto.



## CONVITES E CREDENCIAIS:

Confirme sua inscrição no evento e tenha seus ingressos e confirmações em mãos.

# RESERVAS DE HOTEL E ACOMODAÇÕES



**Garanta conforto e proximidade ao evento:**

- **Escolha estratégica:** Opte por hotéis próximos ao evento ou recomendados pela organização.
- **Condições da reserva:** Verifique políticas de cancelamento, horários de check-in/check-out e inclusão de café da manhã e Wi-Fi.

## TRANSPORTE E TRANSFERS



**Planeje seus deslocamentos para evitar contratempos:**

- **Passagens aéreas:** Reserve com antecedência e avalie o tempo entre conexões.
- **Transfer do aeroporto:** Consulte serviços gratuitos do hotel ou do evento.
- **Transporte local:** Pesquise opções como metrô, táxi, aplicativos de mobilidade e aluguel de carro.

# ALIMENTAÇÃO E CUSTOS



**Evite imprevistos com alimentação e orçamento:**

- **Alimentação e restaurantes:** Pesquise opções próximas ao evento e ao hotel.
- **Orçamento diário:** Estime custos médios para evitar gastos excessivos.
- **Restrições alimentares:** Informe-se sobre pratos típicos e opções compatíveis com suas restrições alimentares e preferências.

## MOEDA E FORMAS DE PAGAMENTO



**Evite contratempos financeiros durante sua viagem:**

- **Dinheiro em espécie:** Leve uma quantia suficiente para pequenas despesas e emergências, mas sem ultrapassar os limites alfandegários.
- **Cartão de crédito e débito internacional:** Certifique-se de que seus cartões estão habilitados para uso no exterior e conheça as taxas aplicáveis.

- **Aplicativos de pagamento:** Pesquise a aceitação de carteiras digitais, como Apple Pay, Google Pay ou PayPal, no destino.
- **Casas de câmbio:** Evite trocar dinheiro no aeroporto, pois as taxas costumam ser menos vantajosas. Prefira casas de câmbio confiáveis.
- **Controle de gastos:** Use aplicativos financeiros para monitorar despesas em tempo real e evitar surpresas no retorno.

## INTERNET E COMUNICAÇÃO



### Mantenha-se conectado durante a viagem:

- **Chip internacional ou eSIM:** Adquira antes da viagem, é uma garantia de manter-se conectado sem depender de redes locais.
- **Wi-Fi:** Verifique a disponibilidade no hotel e locais públicos. Sempre que possível habilite o Wi-Fi.
- **Aplicativos úteis:** Instale apps de tradução, transporte e mapas. Para quem não fala a língua local ou o inglês, é interessante levar material de apresentação da empresa em inglês, assim você consegue passar as informações com mais exatidão.

# MATERIAIS PARA LEVAR E TRAZER

Organize o que será necessário para o evento:



## Materiais institucionais:

Leve cartões de visita, cartão digital é uma boa opção. Link de vídeo de apresentação da sua empresa, preferencialmente inglês, geralmente causa uma excelente impressão.



## Espaço na mala

Planeje espaço para materiais e brindes adquiridos na feira.



## Anotações e contatos:

Tenha um local para registrar insights e informações relevantes.

## ORGANIZAÇÃO DA BAGAGEM

Prepare sua mala de forma eficiente e estratégica:



### BAGAGEM DE MÃO:

Leve documentos, eletrônicos e itens essenciais para o caso de atrasos em conexões ou mudanças abruptas de clima entre os locais de origem e destino.



### BAGAGEM DESPACHADA:

Verifique limites de peso e itens proibidos.



### ROUPAS ADEQUADAS:

Considere clima, dress code do evento e conforto para longos períodos em pé.

# CONSULTA DE PARTICIPANTES DO SETOR



**Acompanhe quem mais  
estará presente no evento:**

- **Networking prévio:** Identifique empresas e contatos estratégicos que poderão estar no mesmo evento.
- **Grupos e associações:** Participe de iniciativas do setor para integração.
- **Pontos de encontro:** Combine reuniões e encontros informais com conhecidos.

## IMIGRAÇÃO E REGRAS LOCAIS



**Facilite sua entrada no país e  
evite problemas com a imigração:**

- **Documentos exigidos:** Tenha comprovantes de hospedagem, passagens de volta e seguro-viagem.
- **Declaração alfandegária:** Conheça limites para entrada de mercadorias.
- **Idioma oficial:** Aprenda frases básicas para comunicação.

# APOIO DA ABICOL



Aproveite o suporte oferecido por sua entidade setorial:

- **Benefícios e facilidades:** Consulte parcerias para descontos em passagens, hospedagens e serviços de intérprete.
- **Pontos de apoio no evento:** Verifique se há estandes ou espaços exclusivos para associados.
- **Grupos de networking:** Participe de ações coletivas para potencializar sua experiência.





# EDITORIAL

**Redação:** Adriana Pierini

---

**Colaboração:** Inalva Corsi

---

**Revisão:** Adília Sanches

---

**Projeto gráfico:** Bruna Rosário



# ABICOL

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE COLCHÕES



abicol.org