

会议策划、运营管理及执行全流程

填表人:

更新时间:

项目	任务分解	日常执行	主要执行人	负责人/决策人	时间、周期	保障措施、完成方式		
1.会议方案	1.1确定会议的时间	1.1.1确定每年系列会议的总体月份、日期、频率			二次性确定	避免大型展会和节假日		
		1.1.2确定会议的时间(两天还是一天)			二次性确定			
	1.2确定会议的举办地点	1.2.1确定场地合作方案				考察+洽谈	考察+洽谈	
		1.2.2会场考察			2-3次考察		考察+洽谈	
		1.2.4场地合作谈判					考察+洽谈	
	1.3确定会议的合作方、支持方、赞助商	1.3.1确定是否有联合主办方、学术支持方					考察+洽谈	
		1.3.2会议合作方案(赞助计划)				提前半年	考察+洽谈	
		1.3.3合作方案审批					考察+洽谈	
		1.3.4跟踪并获取批复					考察+洽谈	
	1.4会议的定位	1.4.1进一步细化合作协议					考察+洽谈	
		1.4.2会议的规模目标、对标竞争者					考察+洽谈	
	1.5确定会议的形式	1.5.1会议的层次定位、听众身份是采购还是市场					考察+洽谈	
		1.5.2会议的形式(线上/线下/混合)					考察+洽谈	
		1.5.3演讲嘉宾的招募形式、数量、境内外嘉宾的初步人选和比例					考察+洽谈	
	1.6会议议题和演讲人确定	1.6.1确定会议议题,广泛对内、对外调研、受众研究和竞争者研究				当年会议一周、会后一周、三个月	访谈、邮件问卷等	
		1.6.2召开规划指导委员会、顾问会议、成立顾问委员会					访谈、邮件问卷等	
	1.7演讲嘉宾人选择	1.7.1确定演讲人的参与方式(一对一推荐为主还是对外开放征集为主)				提前7-8个月	访谈、邮件问卷等	
1.7.2根据参与方式开展演讲嘉宾招募(设计嘉宾征集函、推广信等)						访谈、邮件问卷等		
2.预算管理	2.1确定营收目标和收入来源	2.1.1制定预算目标,确定现金赞助收入						
		2.1.2确定联合举办单位是否出资及比例分配						
		2.1.3确定非现金赞助的项目(场地、餐饮、主持、交通、VIP接送、媒体、广告等)						
		2.1.4确定会议的预计总人数(包括免费的代表和演讲嘉宾)、黑名单机制、额度attrition控制机制						
	2.2确定预算支出	2.2.1根据会议方案确定各项可变成本(随人数而变化的支出)						
		2.2.2根据会议方案确定会议的固定开支(和人数无关的开支)						
	2.3预算表制定及调整	2.3.1制定预算表						
		2.3.2定期回顾、定期回顾				不定期		
	2.4台账管理	2.4.1收入监测登记、发票管理				不定期		
		2.4.2支出监测登记、发票管理				不定期		
	2.5结算	2.5.1确定赞助收入到账				不定期		
		2.5.2确定赞助支出到账				不定期		
		2.5.3结算表				不定期		
	3.项目进程管理	3.1制定项目进程表	3.1.1确定项目工作成员					
			3.1.2确定项目关键节点					
		3.2阶段工作会议	3.2.1启动会议、任务分工				不定期	
			3.2.2中期汇报				不定期	
3.2.3现场会议						不定期		
3.3预算管理	同预算管理				不定期			
3.4现场管理	同以下现场流程和搭建							
4.主题活动策划(酒会、招待晚宴、沙龙等)	4.1活动方案确认	4.1.1活动主题确认						
		4.1.2活动场地确认(场地考量因素:人数、搭建、天气、交通)						
		4.1.3活动预算确认						
		4.1.4来宾范围及人数、VIP确认						
	4.2现场管理方案确认	4.2.1表演形式和内容						
		4.2.2餐饮服务形式和内容						
		4.2.3搭建及布置确认(搭建风格及主题装饰物品等提前到位)						
		4.2.4现场管理人员安排(总控-主持-引导-交通-餐饮协调)						
	5.1确定网站域名及邮箱	5.1.1确认是否用官网还是会议专题						
		5.1.2确认是否沿用原有服务器邮箱						
		5.1.3会议官方邮箱的日常工作						
		5.2更新网站Banner、新媒体首页						
		5.3会议网站内容(中英文)						
	6.1媒体合作	6.1.1确定媒体合作方案						
		6.1.2联系媒体(在合作伙伴、新合作伙伴)签订合同						
		6.1.3广告投放及新闻发布						
		6.2媒体邀请	6.2.1确定媒体邀请名单					
6.3媒体接待		6.3.1与市场推广部确定媒体接待人员及相关事宜,任务及事宜						
6.4广告设计		6.4.1确定广告内容、定稿时间、版式						
6.5新闻稿		6.5.1新闻稿撰写初稿						
		6.5.2专稿、微信新闻预热及发布						
		6.5.3新闻稿内容细化及修改						
		6.5.4新闻稿与合作方领导、赞助商等确认并安排翻译						
		6.5.5新闻稿发布、报送及打印						
6.6媒体监测及报告		6.6.1收集媒体发布新闻并总结						
7.1赞助计划设定		7.1.1根据大会的营收目标确定大会赞助目标						
		7.1.2确定赞助目标及赞助方式						
		7.1.3确定赞助方案书						
7.2赞助销售		7.2.1确定潜在的赞助商						
		7.2.2邮寄或发送赞助函						
	7.2.3电话销售或销售拜访							
8.1会议需求确认	8.1.1场地和设施需求							
	8.1.2会议会场、座位图需求确认							
	8.1.3会场、活动搭建需求确认							
	8.1.4会场、活动AV音前设备需求确认							
	8.1.5同传需求、设备需求确认							
	8.1.6会议胸卡、设备需求需求确认							
	8.1.7会议嘉宾接送需求、机场交通、会后考察交通需求确认							
	8.1.8会议平面设计需求确认							
	8.2供应商选择与洽谈	8.2.1供应商筛选						
	8.2.2供应商场地考察(AV)							
	8.2.3供应商场地考察(搭建及同传)							
	8.2.4供应商报价							
	8.2.5供应商报价评审及预算控制							
	8.2.6确认供应商合同							
	8.2.7核实合同内容的准确性及规范性							
	8.2.8合同盖章及签订							
	8.3合同管理	8.3.4合同扫描存档						
8.4供应商付款	8.4.1验收供应商现场相关活动服务效果							
8.4.2与供应商核对账目、账单、发票信息								
8.4.3财务付款至供应商								
8.4.4发票管理								
9.1会议前期演讲嘉宾及贵宾的接待安排	9.1.1演讲嘉宾、贵宾行程(接待标准)的确定							
	9.1.2机票预订(自行预订或委托旅行社预订)							
	9.1.3与演讲嘉宾、贵宾沟通住宿要求							
	9.1.4预订酒店住宿							
	9.1.5接送机安排							
	9.1.6告知演讲嘉宾PPT收集时间							
	9.1.7提供并发送演讲人PPT模板							
	9.1.8演讲嘉宾设备需求确认							
	9.1.9告知演讲嘉宾参会具体着装要求、旅行安全、演讲时长等等注意事项							
	9.2会议前期准备	9.2.1讲课稿预交、签收制作						
	9.2.2礼品发放名单的确认							
	9.2.3礼品的确认及购买、签收制作							
	9.3会议现场演讲嘉宾及贵宾的协调管理	9.3.1演讲嘉宾、贵宾入住办理、费用说明(信用卡担保、杂费自理)						
	9.3.2演讲嘉宾PPT的最终收集、播放调试							
	9.3.3指导演讲嘉宾使用激光笔并演示							
	9.3.4演讲嘉宾演讲设备需求							
	9.3.5演讲嘉宾、贵宾礼品签收							
9.3.6送机信息的安排确认								
9.4会议后期演讲嘉宾及贵宾沟通与反馈	9.4.1感谢信发送							
9.4.2照片上传flickr、网盘等分享网站								
9.4.3照片发送并告知分享网站地址								
10.1网站后台数据库清空	10.1.1网站后台数据库清空							
	10.1.2网站后台注册费设置清退							
	10.1.3定期关注注册、维护后台登录代表							
	10.1.4在注册费清退后							
	10.1.5在续与代表注册费收取							
	10.1.6与会代表注册费收取(汇款方式)							
	10.1.7与会代表注册费发票管理							
	10.1.8整合以往注册费代表信息							
	10.2数据库整理	10.2.1整理电话销售名单						
	10.2.2整理销售名单							
	10.2.3总名单							
	10.2.4邮箱第一次宣传折页							
	10.2.5邮箱第二次宣传折页							
	10.2.6新闻稿							
	10.2.7新闻稿							
	10.2.8新闻稿							
	10.2.9新闻稿							
10.2.10新闻稿								
10.2.11新闻稿								
10.2.12新闻稿								
10.2.13新闻稿								
10.2.14新闻稿								
10.2.15新闻稿								
10.2.16新闻稿								
10.2.17新闻稿								
10.2.18新闻稿								
10.2.19新闻稿								
10.2.20新闻稿								
10.2.21新闻稿								
10.2.22新闻稿								
10.2.23新闻稿								
10.2.24新闻稿								
10.2.25新闻稿								
10.2.26新闻稿								
10.2.27新闻稿								
10.2.28新闻稿								
10.2.29新闻稿								
10.2.30新闻稿								
10.2.31新闻稿								
10.2.32新闻稿								
10.2.33新闻稿								
10.2.34新闻稿								
10.2.35新闻稿								
10.2.36新闻稿								
10.2.37新闻稿								
10.2.38新闻稿								
10.2.39新闻稿								
10.2.40新闻稿								
10.2.41新闻稿								
10.2.42新闻稿								
10.2.43新闻稿								
10.2.44新闻稿								
10.2.45新闻稿								
10.2.46新闻稿								
10.2.47新闻稿								
10.2.48新闻稿								
10.2.49新闻稿								
10.2.50新闻稿								
10.2.51新闻稿								
10.2.52新闻稿								
10.2.53新闻稿								
10.2.54新闻稿								
10.2.55新闻稿								
10.2.56新闻稿								
10.2.57新闻稿								
10.2.58新闻稿								
10.2.59新闻稿								
10.2.60新闻稿								
10.2.61新闻稿								
10.2.62新闻稿								
10.2.63新闻稿								
10.2.64新闻稿								
10.2.65新闻稿								
10.2.66新闻稿								
10.2.67新闻稿								
10.2.68新闻稿								
10.2.69新闻稿								
10.2.70新闻稿								
10.2.71新闻稿								
10.2.72新闻稿								
10.2.73新闻稿								
10.2.74新闻稿								
10.2.75新闻稿								
10.2.76新闻稿								
10.2.77新闻稿								
10.2.78新闻稿								
10.2.79新闻稿								
10.2.80新闻稿								
10.2.81新闻稿								
10.2.82新闻稿								
10.2.83新闻稿								
10.2.84新闻稿								
10.2.85新闻稿								
10.2.86新闻稿								
10.2.87新闻稿								
10.2.88新闻稿								
10.2.89新闻稿								
10.2.90新闻稿								
10.2.91新闻稿								
10.2.92新闻稿								
10.2.93新闻稿								
10.2.94新闻稿								
10.2.95新闻稿								
10.2.96新闻稿								
10.2.97新闻稿								
10.2.98新闻稿								
10.2.99新闻稿								
10.2.100新闻稿								
10.2.101新闻稿								
10.2.102新闻稿								
10.2.103新闻稿								
10.2.104新闻稿								
10.2.105新闻稿								
10.2.106新闻稿								
10.2.107新闻稿								
10.2.108新闻稿								
10.2.109新闻稿								
10.2.110新闻稿								
10.2.111新闻稿								
10.2.112新闻稿								
10.2.113新闻稿								
10.2.114新闻稿								
10.2.115新闻稿								
10.2.116新闻稿								
10.2.117新闻稿								
10.2.118新闻稿				</				