



- 筹划会议
- 会议场所和所在地的选择
- 提供会议的服务机构及其服务
- 会议中的餐饮安排
- 展览的组织与设计
- 特别活动
- 会议通知和会议宣传
- 会议注册和现场管理
- 同与预算 · 国际型会议



成功的会务组织

Organizing Successful Meetings and Events

组织高效的会务和活动

国标准出版社
文(香港)出版有限公司
STANDARDS PRESS OF CHINA
SCIENCE & CULTURE PUBLISHING HOUSE LTD.(H.K.)

[美]安·J·博姆(Ann J. Boehme) 著

科文西方工商管理经典文库·沟通系列

成功的会务组织

——组织高效的会务和活动

Planning Successful Meetings and Events

[美]安·J·博姆(Ann J. Boehme)著

王建梅 译

中国标准出版社
科文(香港)出版有限公司

著作权合同登记图字:01-1999-2791号

图书在版编目(CIP)数据

科文西方工商管理经典文库:成功的会务组织/(美)博姆(Boehme, A. J.)著;王建梅译. - 北京:中国标准出版社, 2000. 1

ISBN 7-5066-2046-4

I. 成… II. ①博…②王… III. ①会议-组织-基本知识②会议-管理-基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 61311 号

Planning Successful Meetings & Events by Ann J. Boehme.

Copyright © 1999 AMACOM, a division of the American Management Association International, New York. All rights reserved.

Publishing by arrangement with AMACOM

中文简体字版版权©1999 科文(香港)出版有限公司
中国标准出版社出版

中国标准出版社 出版

科文(香港)出版有限公司

北京复兴门外三里河北街 16 号

邮政编码:100045 电话:(010)68522112

北京科文剑桥图书有限公司承销

北京市安定门外大街 208 号三利大厦四层

邮政编码:100011 电话:(010)64203023

网址/http://www.dangdang.com

大厂第一胶印厂印刷 各地新华书店经销

版权专有 不得翻印

开本 850×1168 1/32 印张 6.375 字数 144 千字

2002 年 1 月第 2 次印刷

ISBN 7-5066-2046-4/F·030

定价:18.00 元

致 谢

我从事这一行业已经 23 年了，每天，我都能学到一些有用的东西。我发觉，总会有更好的方法来完成一件工作，总是能制定出更好的清单，形成一个新词汇，学习更多的工业技术，使用更复杂的软件——向同事请教，我总是有所收获。但是，最特殊的财富是，这么多年以来，我有幸遇到并与之共事的众多同事已成为我十分特别的朋友。

非常感谢我的同事们对我写作此书所给予的帮助。他们是：

Ulla Buchner-Howard, CMP, UBH 国际公司

Ruthe Davis, CMP, CHTTA, 纽约大学

Dave Erickson, 《医学会议》杂志社

Muriel Jameson, 电话营销学会

Virginia M • Lofft, 亚当斯商务大众传媒

Dan McCown, 独立商贸展览顾问

Mary Pekas, 电话营销学会

James Spellos, 美国管理协会

前 言

几个世纪以来，就一直在举行各种大大小小的会议，尽管会场已有所变化，但很多东西仍然是相同的。人们注意演说技巧，陈述政策、思想传播，大家聚到一起来学习、倾听和评论——所有这些与今天举行会议的情形是一样的。教育工作者们时常要将时事介绍给大众。自古至今，会议类型多种多样，有政治会议、商务会议、公共会议、宗教会议、社交会议等等。

我们如今所知道的会议包罗万象。任何或大或小、有目的、有目标或有计划议程的集会都构成了一次会议。举行会议可以事先准备几个月时间，也可能是紧急通知马上召开会议。

我们中的很多人可能没有意识到，当我们筹划一个会议时，我们就成为从事会议行业的众多人员中的一部分了。会议行业对今天的我们来说既相关又有益，因为它为我们提供了信息、筹划会议的专业指南、各种渠道，以及工作的准则。

许多年以前，我是《财富》500家公司之一的财务主管的一名行政秘书，我当时组织了几次董事会会议。那时候没有专门的会议筹划协会，也没有提供相关信息和渠道的出版物。

几年以后，出现了职业会议协会，看出这种需求的企业家也开始提供这种服务。我清楚地记得自己第一次参加“行业会议”的情景。那是一次为和我有相同职务的人举办的一次会议，有秘书、护士和在医务中心工作的医务培训协调人；有为医生团体筹划会

议的医学协会工作人员或医生；还有健康专家。

经过在圣安托尼奥大学 3 天的学习和与大家交往，我回到了自己的办公室；公司副总裁问我，这次公司的钱是不是花得很值。他让我总结了三点，来证明我参加这次会议是“会”有所值的。

我事先早有准备，因为我知道他会问我。我告诉他，“第一，我知道了外面还有和我一样的人，他们和我有相同的工作职责，遇到同样的问题，需要解决办法。第二，我意识到，我们之中有些人除了筹划会议以外还有其他的工作要做，工作时间不够用；我们需要协助。第三，我知道了我们所做的所有工作是令人满意的。由于以前我是在无人协助的情况下工作，我根本无法对工作表现进行评价。现在，我可以向你保证，我们没有偏离目标，我们的工作正是医务中心所需要的服务。”也就是说，有了会议筹划工作的支持系统，你的工作会进展得更加有保障。

但是，就筹划会议的人在时间上的局限性而言，过去的 20 年里没有什么太多变化。那些没有将其百分之百的时间用于筹划会议工作的人会问：对于需要占用我百分之百的时间外加所有其他工作的时间的会议筹划工作，我该如何完成呢？你的很多同事也会有相同的问题。我向你保证：你的工作肯定做得很好。但你要知道，会议筹划工作的特点就在于，你有多少时间，它就能占用你多少时间。

本书旨在给你提供支持，介绍并帮助你了解筹划一次会议所要做的许多工作，使你能够更有效地组织好你的时间，向你提供必要的渠道和信息使你不必去做太多费时的查询工作，以及当你身处会议世界这样一种宏大的、各式各样的和趣味无穷的环境时给你一些引导。

我无法保证能够延长你每一天的时间，或减少你的工作职责，更不能告诉你一个高超的捷径。我只能保证本书会提供给你各种渠道和信息，来减少你许多的难题和许多的猜测，还会向你提供你可以与之联系的人(通过各种协会和出版物)，他们会与你分享他们的经验和成果。

我衷心希望本书能帮助你在筹划会议过程中更有效地工作，也希望你能享受会议筹划工作中的乐趣。

目 录

第一章 筹划会议 (1)

1. 你必须知道的事情——你都需要做什么 (1)
2. 谁来筹划会议 (1)
3. 谁举行会议 (4)
4. 有哪些会议类型 (5)
5. 会议筹划的步骤有哪些 (8)
6. 清单——筹划会议 (16)
- 词汇 (18)

第二章 会议场所和所在地的选择 (20)

1. 列出可供选择的会议场所清单 (20)
2. 选择合适类型的会议场所 (21)
3. 会议类型与会议场所的最佳搭配 (26)
4. 选择开会的地点 (27)
5. 确定一家会议场所 (28)
6. 清单——地点的选择 (34)
7. 清单——酒店服务质量 (35)
8. 清单——以个人身份单独在酒店住宿时 (37)

9. 清单——正式考察时需要通过酒店销售部门	
了解的事项	(39)
10. 清单——在酒店现场考察期间要讨论的事项	(41)
词汇	(42)

第三章 合同

1. 合同	(45)
2. 合同的目的和内容	(48)
3. 合同的修正与增补	(79)
4. 合同的签字	(54)
5. 清单——关于合同	(55)

第四章 提供会议服务的机构及其服务

1. 会议和旅游局	(57)
2. 航空公司和团体旅行机构	(58)
3. 本地管理公司	(60)
4. 地面交通	(61)
5. 演讲人和提供演讲人的机构	(62)
6. 音乐使用许可	(63)
7. 可能会与之合作的其他供应商	(63)
8. 清单——市内交通和旅游	(64)
9. 清单——聘请演讲人	(66)
10. 清单——航空公司	(67)
11. 清单——会议和旅游局	(68)
词汇	(69)

第五章 餐饮 (71)

- 1. 关于菜单 (72)
- 2. 餐饮活动 (74)
- 3. 酒吧的付费方式 (79)
- 4. 清单——餐饮 (83)
- 词汇 (85)

第六章 展览 (88)

- 1. 展览的目的 (88)
- 2. 桌面式展示 (88)
- 3. 正式展览 (91)
- 4. 比例图 (94)
- 5. 预算 (94)
- 6. 布置展厅和撤除展位 (95)
- 7. 餐饮服务 (95)
- 8. 参展信息手册 (96)
- 9. 清单——展览 (96)
- 词汇 (98)

第七章 特别活动 (101)

- 1. 了解与会者的身份 (102)
- 2. 公司的特别活动 (103)
- 3. 高尔夫球比赛 (103)
- 4. 高尔夫奖励 (104)

5. 网球比赛	(105)
6. 家庭活动	(106)
7. 专业帮助	(107)
8. 清单——可供选择的特别活动项目	(108)
第八章 预算	(110)
1. 制定财务目标	(110)
2. 制定预算	(111)
3. 执行预算	(115)
词汇	(118)
第九章 视听设备	(120)
1. 对电教工作的基本要求	(120)
2. 视听公司的职责	(121)
3. 最新视听技术	(122)
4. 基本的视听设备	(123)
5. 演讲人对电教设备的要求	(137)
6. 清单——电教设备	(138)
词汇	(139)
第十章 会议通知和会议宣传	(143)
清单——会议通知和会议宣传	(151)
第十一章 会议注册和现场管理	(153)
1. 注册表	(153)

2. 注册资料的处理	(155)
3. 现场的后勤工作	(156)
4. 注册现场的礼仪	(160)
5. 小费	(162)
6. 清单——注册	(164)
第十二章 国际性会议	(165)
1. 整体判断	(166)
2. 预算	(169)
3. 与会者要做的准备工作	(174)
4. 服务处	(176)
5. 商务、习惯和礼仪	(178)
6. 清单——为国际性会议选择会址	(178)
7. 清单——在国外某地举行会议	(182)
词汇	(183)

第一章

筹划会议

1. 你必须知道的事情 ——你都需要做什么

会议有各种类型，不同的会议需要不同的环境，召开会议是要达到一定的目的或目标。因此第一个重要步骤是收集方方面面信息，通过收集这些信息可以制定出旨在完成手头众多工作的计划。

2. 谁来筹划会议

从秘书到公司总裁，每个人多多少少都可能会参与会议的筹划，只不过有人是专职从事这项工作，而为数众多的秘书和行政助理们是兼任此职，除筹划会议外，他们还有其他职责。无论是专职还是兼任，最终结果，是使会议顺利地完成。要知道它代表着主办单位或公司的工作水平。

会议筹划者拥有哪些头衔？

单从你的头衔上或许并不能看出你要负责筹划会议，就象你公司里许多专职会议筹划者一样，他们的头衔也没有表明他们真

正的职责是什么。筹划人员有很多头衔：秘书、行政秘书、会务主管、经理、市场服务经理、旅行筹划、差旅部主管、行政助理、高级筹划顾问、筹划顾问、会议筹划、团体旅行协调人、培训部主管、行政主管、再培训协调人、医务再培训部主管、销售部副经理、培训部副经理、项目协调人。更多的头衔就不在这里一一赘述了。

23年前，我是一名医务秘书，当我首次完成一次系列会议的筹划工作后，上司决定把我的头衔改为培训部协调人，并要我概括出新头衔的职责范围和每项职责的时间分配。我细心地列出了所有的工作，然后将报告递交给上司。上司把报告又丢给了我，对我说：“没有人能够将你列出的工作全部完成，请你再列一个现实一点的清单。”我想了想，认为上司是正确的，没有人能够胜任那么宽范围的职责。于是我请求上司为我安排一个助理。经多次认真协商，我的请求被批准了，而我的职责内又多了一项：管理下属。

会议筹划者的职责是什么

作为会议筹划者，你要负责去做各种各样的工作。下面列出的各项工作能反映出会议筹划者这一角色的多面性。事实表明，会议筹划人员职责面广，筹划一次会议往往需要较长时间，因而需要精力充沛；具备良好的人际关系也十分必要，因此出色的书面和口头沟通能力必不可少，会议筹划者需要富于创造力，讲究秩序，最重要的是，他们能够从容不迫，有条不紊！

对于这些能力，你需要不断学习和改进才能胜任你的工作。你必须具备下列这些最重要、最基本的技能：

- 善于与人共事；
- 善于注意细节；
- 善于解决问题；
- 善于与人协商；
- 能够管理会议财务事宜；
- 熟悉酒店运作；
- 能够安排恰到好处的菜谱；
- 能够熟练地与视听服务公司打交道；
- 能够熟练操作电脑；
- 熟悉国际旅行；
- 能妥善招待贵宾和国外客人；
- 可以带队出国并且熟知各种礼仪；
- 行事果断、执着；

会议筹划者的工作或任务

- 制定计划,确定必须要做的事项以满足会议的需要并达到会议确定的目标；
- 制定会议议程（会议程序）；
- 了解可供使用的场所和设施情况；
- 选择或提议合适的场所；
- 检查并比较各项设施；
- 安排交通事宜；
- 协调会务工作人员的活动；
- 招收、培训会务人员和广告人员；
- 制定可行预算或按既定预算安排有关工作；

- 确定各项工作的时间安排；
- 视察选定的场所和设施；
- 安排旅行事项，就酒店合同进行协商；
- 与各有关方面进行接洽（运输公司、接站服务公司、导游、特殊服务公司、视听服务公司）；
- 确定印刷公司；
- 确定邮局和速递公司；
- 安排食品、饮料有关事宜；
- 讨价还价；
- 同会议发言者和各位贵宾进行联系。

3. 谁举行会议

公司、协会、大学、医疗中心、私人研讨班以及会务公司都可以召开会议。公司是为员工、董事会和股东举行会议。协会一般组织其会员或各同行召开年会和各种培训。而医务会议不仅可以由协会（如医学协会和医学学会）来举办，而且也可以由经营医疗产品的公司以及拥有医生和健康与培训专家的医科大学来召开。按会议内容分，主要类型有宗教、保险、金融财务、技术及其他。

如何通知与会人员前来开会

公司会议一般是必须参加的。会议邀请或会议通知可以通过信函、备忘录、简讯、公司内部渠道、传真或电子邮件方式发送。

协会的会议通知一般直接邮寄给参会单位,材料上注明所有必要事项,并要求参会单位寄回一份完整的注册表以及会务费。即使是培训会议或研讨会也会收取一定的会务费,当然,一般对协会会员收取的会务费较少。

私人培训部和会务公司是赢利性的专业组织。他们发布参会信息的渠道较广,包括直邮、电话营销、广播、传真、互联网、电子邮件,以及其他任何行之有效和使参会人数最大化的市场营销战略。

4. 有哪些会议类型

会议类型多种多样。在你考虑采用何种会议程序时,第一步要先明白你将筹划的是什么样的会议。

所确定的会议程序应该适合会议的目的和目标,并且在选择开会的城市、地点和特定的会议室时也要将会议程序联系起来进行考虑。

下列各项是一些主要的会议类型和一般会议程序:

- 董事会会议 (board meeting) 是由公司董事会成员出席,一般在公司总部董事会的会议室里定期召开。会议主要来讨论与公司有关的各项政策;
- 销售会议 (sales conference) 一般是为了宣布开始销售某种产品或销售期限。例如季度销售会议,或者是对前一个销售期间进行总结和表彰奖励;
- 管理人员会议 (management meeting) 是由公司决策层人员参加的会议,会议一般是针对公司出现的某个问题进行