

它是预防失误的工具书，是活动项目人员的必备书

Event Planning: The Ultimate Guide to Successful Meetings,
Corporate Events, Fundraising Galas, Conferences, Conventions,
Incentives and Other Special Events

Event Planning: The Ultimate Guide to Successful Meetings,
Corporate Events, Fundraising Galas, Conferences, Conventions,
Incentives and Other Special Events

活动策划 完全手册

【美】朱迪·艾伦 / 著
王向宁等 / 译



旅游教育出版社

活动策划完全手册

[美] 朱迪·艾伦 著
王向宁等 译



外语教育出版社
FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

北京市版权局著作权合同登记图字:01 - 2005 - 5991 号

责任编辑:赖春梅

图书在版编目(CIP)数据

活动策划完全手册/(美)艾伦著;王向宁等译. - 北京:旅游教育出版社,2006.5

ISBN 7 - 5637 - 1356 - 5

I.活… II.①艾…②王… III.文娱活动-组织管理-手册
IV.G241.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 038586 号

Original English language edition published by John Wiley & Sons Canada Limited.

Copyright © 2000 by Judy Allen

All Rights Reserved. This translation published under license.

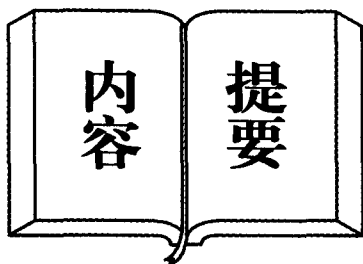
活动策划完全手册

[美]朱迪·艾伦 著

王向宁等 译

出版单位	旅游教育出版社
地 址	北京市朝阳区定福庄南里 1 号
邮 编	100024
发行电话	(010)65778403 65728372 65767462(传真)
本社网址	www.tepcb.com
E - mail	tepx @ 163.com
排版单位	北京东远先行彩色图文中心
印刷单位	北京科普瑞印刷有限责任公司
经销单位	新华书店
开 本	787 × 960 1/16
印 张	16.5
字 数	232 千字
版 次	2006 年 6 月第 1 版
印 次	2006 年 6 月第 1 次印刷
印 数	1—6000 册
定 价	28.00 元

(图书如有装订差错请与发行部联系)



对于活动策划者来说，活动没有“彩排”，只有“现场直播”！

活动策划者所策划和推出的任何活动——从最初的邀请到现场管理——都是所在公司形象的直接反映。无论你策划的是新产品发布会、正式会议、促销会，还是颁奖典礼或筹款活动，你都应该牢记：成功策划一个令人难忘的活动的关键就是细节。

一个活动的成功策划涉及成千上万的细枝末节，而且每一个环节都不能出现任何闪失。不论活动的参加者是50人还是2000人，也不论预算是区区几千美元还是多达几十万美元，活动的策划和管理工作都如同在没有保险的情况下高空走钢丝！

《活动策划完全手册》一书通过敏锐的观察和独特的视角向你展现了一幅如何策划和管理活动的蓝图，帮助你减少工作中的闪失和意外。本书与众不同，别具一格，为你提供了很多实用的建议和操作方法，内容涉及活动策划和管理的方方面面：

- 如何选择最佳场所；
- 如何准备和控制预算；
- 如何制作工作日程和配备人员；
- 如何安排和协调餐饮、装饰、布置、娱乐和主题；
- 如何与专业公司和职业人士合作。

活动策划者是否清楚在组织和管理此类活动过程中容易出现的问题，对活动预算以及活动能否成功将产生非常

重要的影响。《活动策划完全手册》将带你经历策划和管理一个成功活动的每一个环节：策划阶段、时间安排和后勤管理、预算编制、实际操作和现场管理。

《活动策划完全手册》一书将

- 提供一些费用计算表格样本，帮助你制定详细的计划和合理的预算；

- 阐述在你与供应商签订合同之前应了解的问题；

- 囊括大量的策划技巧和案例，使你避免因犯错而付出高昂的代价；

- 推荐特色配套网站。网站除提供本书所列举的表格外，还补充了一些其他的实用表格和作者对一些问题的解答。网站地址：www.wiley.ca/go/event_planning

《活动策划完全手册》带你走进幕后，为每一个想成功策划活动的人士提供切实可行的工具：

- 公司内部活动策划者；
- 公共关系公司及其客户；
- 市场营销人员和公司公关人员；
- 筹款人士和非营利性机构；
- 旅游接待业和娱乐业的专业人士。

Event Planning

The eyes of the world will be focused on Chinese event planners in 2008. China, having earned the worldwide respect and prestige that comes from submitting the winning bid for the 2008 Summer Olympics for Beijing, also won the opportunity to grow their event planning business – both locally and internationally – and attract interest in their country and their event planning abilities in unprecedented ways. Successful event execution before, during and after the 2008 Beijing Summer Olympics will be of paramount importance to ensure favorable media coverage, continued worldwide admiration and create demand for the level of expertise that will have been on display for the world to see.

Event Planning provides event planners with a solid foundation of professional industry knowledge. The event planning principles that are outlined in this book have a proven history of success and can be applied to events – business, social or non-profit – being held locally as well as out of country.

Chapter 1 teaches planners how to identify and qualify their event objectives. In order for an event to provide a return on investment for the person or business hosting an event, personal and professional objectives must be determined before planning begins. How to ascertain the purpose of an event will be covered in this chapter. Event visualization techniques are covered in this chapter. Event visualization is one of the most important event planning skills to acquire. Planners will also learn the best way to establish their event budget. Planners will also learn how to break down their proposed budget in a way that will help them and their clients make informed event decisions and avoid any budget surprises at final reconciliation.

In Chapter 2, planners will be taught how to organize and operate their event and how to best map out their timelines so that important steps will not be missed. Planners will learn how to choose the most auspicious date for their event as well as how to prepare their event's critical path and function sheets.

Site selection, location requirements, the pros and cons of different venues and contract issues will be covered in Chapter 3. Selecting the right venue and location is critical to the success of any event and readers will be guided on questions to ask, what they need to look for, and look out for, in this chapter.

Event transportation considerations are discussed in-depth in Chapter 4. What event planners need to know – from parking to special handling of limousines and motor coaches – during airport arrivals to day of operations is fully covered. Vital transportation questions and answers are also included in this section.

Chapter 5 takes planners through guest arrival. Key guest arrival subject matter such as weather conditions to plan and prepare for, guest meet and greet fanfare, event registration and guest pass security are reviewed here.

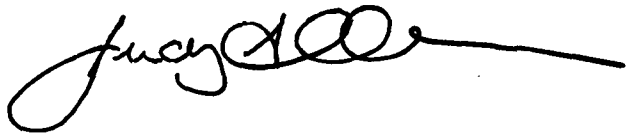
How to stage your event is covered in Chapter 6. What planners need to know – with respect to audiovisual, lighting and staging requirements and room layout – before signing venue contracts is fully examined. The question and answer sections will help planners to avoid costly mistakes – financial and otherwise – that could jeopardize the success of their event.

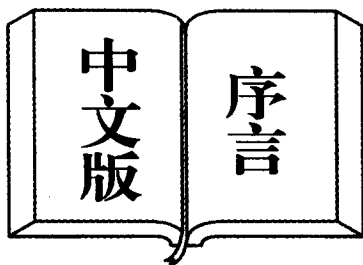
How to choose and prepare a guest list, invitation considerations and selection, having the media and children at your event are topics covered in Chapter 7. Guest demographics play an important part in designing an event that will meet and exceed expectations of both the invitee and the host.

Becoming a master of menu planning – being able to select the right food and beverage – that complements your event is an important expertise to acquire. Chapter 8 teaches planners what they need to know to design an event and a menu that is pleasing to all the senses. In this chapter planners will also learn about different service styles, important room layout and staffing considerations that will leave guests feeling well looked after and having their personal comfort attended to.

Décor, entertainment, themes, photographers and finishing touches are covered in Chapter 9. These essential event elements and event enhancements – each with their own set of critical and technical components – are fully covered in this section. Important cost considerations – move in, set up, day of, tear down and move out requirements – are outlined for each. Savvy planners are well versed in knowing and anticipating their event supplier needs and this chapter will teach

planners what they need to be aware of before they request a cost proposal or contract a supplier's services. Chapter 10 will take planners through and to their next event. Essential day – of and post – event responsibilities are discussed in this chapter. Appendixes with sample cost sheets, payment schedules and function sheets will provide planners with event planning tools for budget management and successful onsite orchestration and event execution. The event planning principles outlined in *Event Planning* are relevant to all styles of events from business functions and business entertaining events such as meetings, corporate branding or marketing events, conferences, conventions, product launches, client appreciation, golf tournaments, sporting events and incentive programs to social celebrations – professional (gala fundraising, premieres, fashion shows etc.) and personal (weddings, anniversaries, graduations, retirement) and community events. They are also equally applicable to events held locally or around the world and provide excellent insight as to what international guests coming to China will be anticipating in terms of event planning design and event execution.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jucy" followed by a stylized flourish and a long horizontal line extending to the right.



全世界的目光都将在 2008 年集中到中国的活动策划者身上。中国申办 2008 年夏季奥运会的成功为她赢得了世界范围内的尊重和声誉，也为其活动策划业的发展创造了不可多得的机遇——这既包括国内活动，也包括国际活动。中国对 2008 年夏季奥运会会前、会中、会后活动的成功策划和管理将具有深远的影响和意义，它将促进活动策划业知识和技能的提高，带来积极的媒体报道，并赢得全世界的钦佩和敬意。

《活动策划完全手册》一书将向读者介绍大量的专业知识和技能。本书所介绍的经验是从历次成功活动策划中提炼出来的，它们适用于国内国际的各种活动策划——无论是商业性活动，还是社会性活动或非营利性的活动。

下面是本书内容概要：

第 1 章主要讲述活动策划者如何明确和制定活动的目标。为了给活动主办单位和主办个人带来一定的投资效益，活动的目标在活动着手策划之前就必须确定。本章将向您详细阐述这方面的知识。本章还讲述活动的构思技巧，这是活动策划人员必须掌握的重要技巧。活动策划人员在初期策划时还应掌握活动的预算情况。本章还介绍预算细分的知识，以帮助客户作出明智的决定，避免在最后结算时出现财务问题。

第 2 章主要讲述活动策划者应该如何做好组织和时间安排工作，以使活动进行井井有条。策划者将学会如何为活动挑选合适的日期，以及如何准备关键任务时间表和活动

工作单。

关于地址的选择、位置的要求、各种场地的优劣以及合同问题将在第3章阐述。为活动选择一个合适的场地和位置是所有活动想取得成功的关键所在，本章将通过“问与答”的形式向读者介绍应该注意和避免的问题。

第4章主要讲述活动中的交通问题，内容涉及从机场接送到活动当天如何处理停车问题、如何安排和处理豪华轿车和大巴等问题。本章通过“问与答”的形式对策划者应该注意的问题给予一一阐述。

第5章阐述客人抵达问题。内容涉及如何考虑和预防天气变化、如何迎接客人、如何安排登记入住以及如何保证客人的通行安全。

如何布置活动场地？第6章将向读者介绍在视听、灯光、房间布局和舞台布置等方面的知识。本章通过“问与答”的形式详细阐述在以上几个方面应避免的陷阱和错误。

第7章讲述如何准备客人名单、如何邀请客人、如何对待参加活动的媒体人员和儿童等。要想成功举办一个活动，赢得主办方和来宾双方的满意，选择参加活动的客人这一点非常重要。

活动策划中的另一个重要工作是菜单的设计和准备，即如何为活动选择恰如其分的食物和酒水。第8章将讲述为了使众口可调，策划者应了解哪些餐饮知识。除此之外，本章还介绍一些其他内容，如不同的服务方式、重要房间的布局、人员的配置等。总之，目的只有一个，即让客人感到舒适和满意。

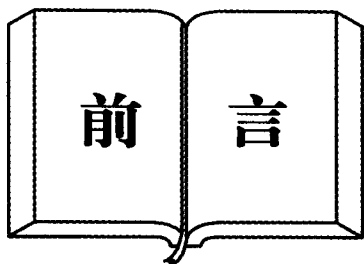
第9章讲述的内容是装饰、娱乐、主题、摄影和最后的完善。它们都是成功活动不可或缺的因素，也是可以使活动锦上添花的因素。本章详细阐述在进入、布置、拆卸和搬运方面应注意的费用问题。活动策划者在确定费用或签订合同之前必须学会了解和预估供应商的需求。

第10章讲述的是在活动结束时以及活动结束后策划者要注意的问题。

附录收录了不同活动的一些成本表、支付表和工作单样本，目的是给读者提供一个制定和管理预算以及现场管理和运作的实用工具。

总而言之，《活动策划完全手册》一书所讲述的知识和技巧不仅适用于商业性活动以及与商业有关的活动——如一般会议、公司营销活动、正式会议、展览活动、产品推广、答谢客户活动、高尔夫球锦标赛、体育赛事和奖励活动等，它们同样适用于社会性活动——如募捐筹款活动、首演/首映活动、时装表演、婚礼、周年纪念、毕业典礼、退休欢送活动、社区活动等。这些知识和技巧既可以用于国内举办的活动，也可用于国际活动，同时还将为中国的活动策划者在了解国际客人对活动策划和管理方面的期望和要求提供一定的参考。

朱迪·艾伦



本书所讲述的任何几个“小贴士”都可以为你即将举办的募捐筹款活动节省成千上万元不必要的费用，而且适用于在饭店、会展中心、私人场地甚至你家里举行的各类活动。

你不知道的问题或者你没有想到的问题都会对你的活动的成败以及预算产生巨大的影响。本书将带你走进“幕后”——从概念到现场操作——向你展示各种细节，教你如何把活动办得更好，并在活动期间尽可能少地出现意外或失误。魔力来源于细节，这一思想将贯串于全书。

在过去几年里，我既是一名志愿者，又是一名顾问，一直从事资金筹集和各类活动的策划。正因为如此，我才意识到有必要写一本关于活动策划的指南性手册。15年来，我长期从事世界各国的各类活动策划，积累了不少专业知识和技能，我相信这些知识和技能一定会让你受益匪浅。

我要说的第一个“小贴士”是，动笔写下所有的事项。将与活动有关的信息——包括日期、时间、供应商、听众以及讲话的内容等——写下来十分重要，这一点再怎么强调都不过分。只有把有关的信息都写下来，你才能在后来回顾它们的时候做到清晰明了。你做得越细致，就越不会出差错。无论何时何地，只要有可能，就要动笔写，包括所有要求和需确认的信息，因为今天与你谈话的人，明天可能已经离开这儿了。

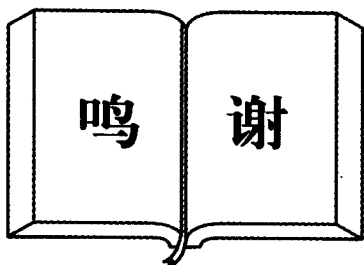
我想创作一本可以用作工具书的书，它将有助于成功地策划活动，无论它是首演/首映仪式、庆祝庆典、筹款晚

会、会展活动、各类会议、公司活动、奖励活动、婚礼或者其他特殊活动。总而言之,无论你想组织什么活动,这本书都将在一定程度上帮助你,使你的活动别具一格。我最热衷的就是组织令人难忘的活动,没有意外事故也没有额外开支。这也是我在本书中想向大家介绍的内容。

为进一步帮助你进行活动策划,我们建立了一个配套网站,上面除了本书附录中的一些表样外,还收录了本书未涉及的其他表格样本。

我们的网址是: www.wiley.ca/go/event_planning

朱迪·艾伦

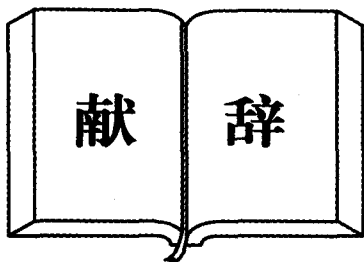


总的来说，这本书在很大程度上要归功于奥普拉·温弗里。我与奥普拉从未谋面，但很推崇她的一句话：“发挥你全部的才能，并尽可能地让他人获益。”这就是我写这本书的初衷。我还要感谢维基·斯平娜——《成功2000——带着理想、力量、财富进入新千年》（纽约，Wiley出版社1997）的作者。我们在一次观看“奥普拉”谈话节目时相识，她的书以及她的鼓励终于促使我下定决心将我所知道的东西写出来与大家分享。在我看来，传播和分享知识就是尽我所能，最大限度地让读者从中获益。

我还要感谢约翰·威立出版社。编辑卡林·米尔纳教我怎样写书，伊丽莎白·麦克迪相信这将是一本很有价值的书，因而极力促成。海伦海勒文学社的文学代理达夫妮·哈特给我提出了宝贵而又非常有用的建议。本书的文字编辑罗恩·爱得华兹对我的手稿字斟句酌，最后以全新的面孔呈现出来，这样既满足了经验丰富的活动策划者的需要，又满足了初学者的需求，我也不再像以前那样翻看我的“小贴示”纸了。另外，我还要感谢那些在幕后为这本书顺利出版而忙碌的人们。这本书，就像活动策划一样，是团队成员共同努力的成果。我衷心地感谢大家。

最后，我要感谢我的家人和朋友，感谢他们一直以来的鼓励和支持，我的爸爸、妈妈、姐姐马丽琳、侄女纳塔莎和杰茜明以及我的朋友们——安杰拉、巴布·D.、巴布·S.、

布伦达、弗朗、哈尼、路易斯、杰恩、吉尔和罗杰、利亚恩、马
格利特、南希、罗黛和苏、芭芭拉和乔、多琳、丽莎、林恩和鲍
勃、林恩·S.、马里恩和戴夫、雪莉、苏西·V.。谢谢你们！
你们是我生命的一部分。



谨将此书以及我全部的爱献给我的家人：我的父亲沃尔特，母亲鲁斯·富特，我的姐姐玛丽琳，我的两个侄女纳塔莎和杰茜明。你们对我来说是如此的特殊和珍贵。

我还要将此书献给亲爱的谢尔曼、路易斯·科恩布卢姆、米歇尔·丽维和玛丽·谢克特曼。她们都是非凡的女性，她们不知疲倦地参与筹款工作，满腔热情地支持有价值的事业。正是通过她们，我才介入到各类筹款活动中，并意识到有必要通过文字的形式来与大家分享有关活动策划的经验。除了筹款活动外，本书还将带领读者走进各类国际会议、公司活动、会展活动、奖励活动以及众多的特殊活动。

第 1 章	前期准备:初步策划和预算	(1)
	你能花多少钱?	(2)
	活动的目的	(3)
	初步策划	(7)
	构思	(9)
	预算细分	(11)
第 2 章	组织和时间安排	(14)
	关键任务时间表	(14)
	工作单	(16)
	选对日子最关键	(20)
	一天中的某个时间和一星期中的某一天	(23)
	日期选择	(25)
第 3 章	位置 位置 位置	(30)
	地址的选择	(30)
	地址要求	(34)
	饭店和会展中心	(37)
	餐馆 私人场地 餐饮服务	(38)
	位置:问与答	(39)
	剧院	(48)
	帐篷	(49)
	合同	(53)
	在新建场地举办开幕活动	(54)
第 4 章	交通	(56)
	豪华轿车	(56)
	大巴	(58)
	停车	(60)
	交通:问与答	(61)