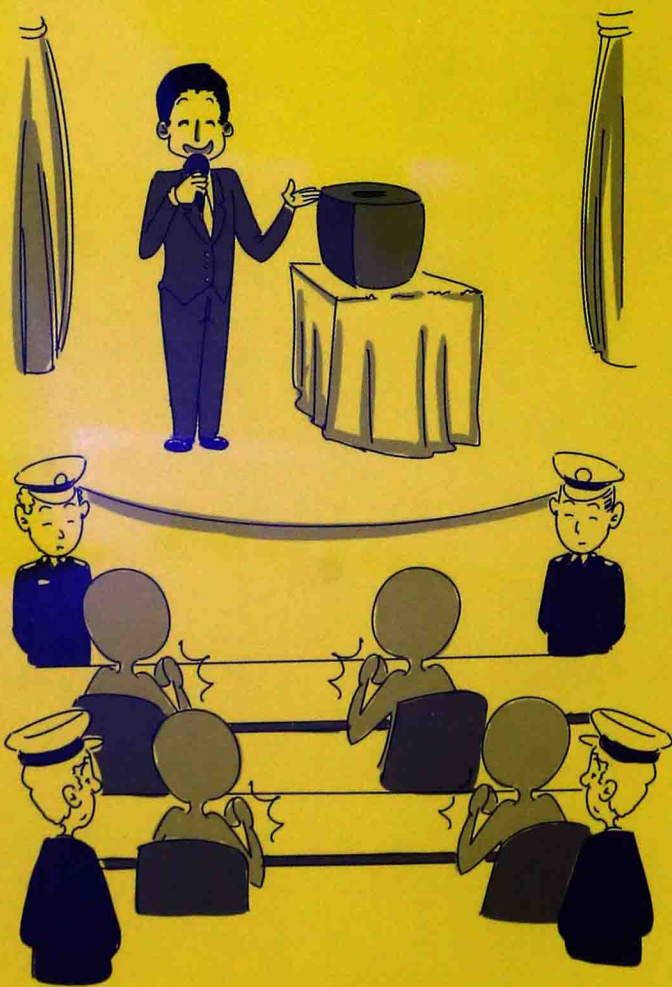


# 活动组织

课思课程中心 编著

调动各类资源  
组织各种力量  
协调各方利益  
成就高效活动



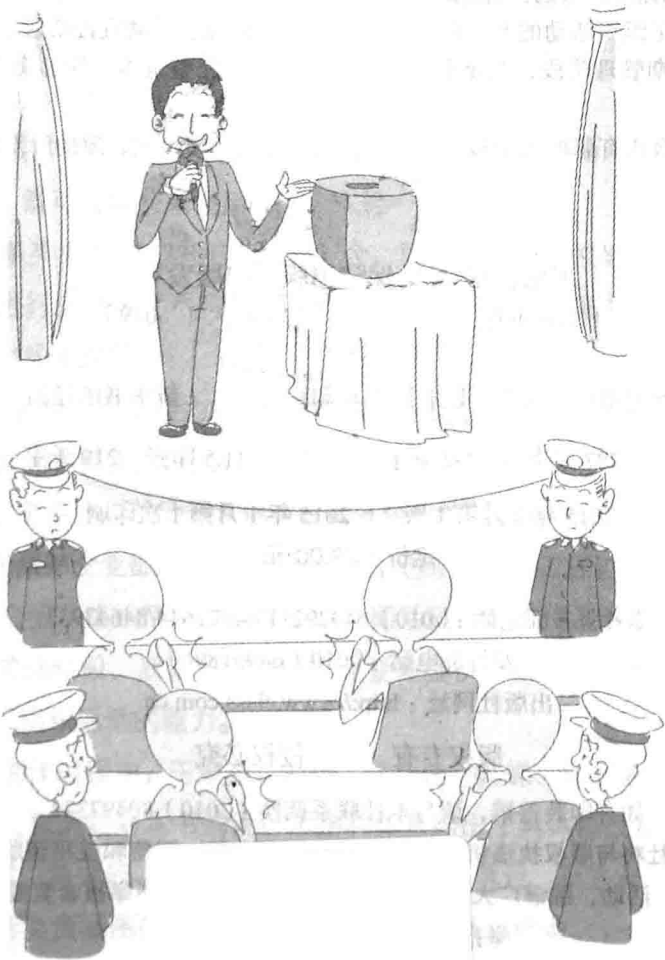
课思  
Course

职业能力提升系列

提升员工职业能力 增强企

# 活动组织

课思课程中心 编著



中国劳动社会保障出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

活动组织 / 课思课程中心编著. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2014  
(职业能力提升系列)

ISBN 978-7-5167-1546-8

I. ①活… II. ①课… III. ①企业组织-组织管理 IV. ①F272.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第297621号

## 内 容 提 要

本书打破了传统图书的写作风格和阅读模式, 采用漫画+要点+图解的形式, 内容深入浅出, 既可直接拿来使用, 又引人轻松阅读。

本书详细介绍了组织活动的五个阶段, 即活动策划阶段、活动宣传阶段、活动准备阶段、现场管理阶段、后期管理阶段, 为企业提供了组织活动的完整范本, 能够有效提升企业员工组织活动的能力。

本系列图书适合所有职场人士阅读和使用, 也可作为公司培训、激励员工的指导用书。

## 中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码: 100029)

\*

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787毫米 × 1092毫米 16开本 11.5印张 219千字

2015年1月第1版 2015年1月第1次印刷

定价: 29.00元

读者服务部电话: (010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话: (010) 64961894

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 80497374

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者奖励。

举报电话: (010) 64954652



职业能力提升系列

- ◎ 《时间整理》
- ◎ 《活动组织》
- ◎ 《高效执行》
- ◎ 《超级沟通》
- ◎ 《一流演讲》
- ◎ 《灵活交际》
- ◎ 《压力缓解》

策划编辑：牛雅娜  
责任编辑：宗秋景  
责任校对：朱 岩  
责任设计：小 邱



## 前言

员工的职业能力对于企业的发展、腾飞具有至关重要的影响。一个企业，若是不具备一支职业能力过硬的员工队伍，就很难在激烈的市场竞争中占有一席之地。

因此，提升员工职业能力、构建员工职业能力提升体系已然成为企业拥有持续竞争优势、长期稳定发展的一项必备措施。

“职业能力提升系列”针对职场中广泛应用并受到普遍重视的七种员工职业能力，进行全方位地图解展示，教方法、讲步骤、传技巧、给工具、拓思路、举案例，让读者可以拿来即用、一点就通、一学就会。

本系列打破了传统图书的写作风格和阅读模式，采用漫画+要点+图解的形式，内容深入浅出，既可直接拿来使用，又引人轻松阅读。

另外，本系列书中的七册图书能分能合，既可以有针对性地进行指导，又可以形成一个体系，进行全方位地系统指导。既适合个人根据实际需求单册购买，也适合企业作为培训教材成套购买。

《活动组织》是“职业能力提升系列”中的一本。

活动可以分为多种类型，比如营销活动、展示活动、文艺汇演、混合型活动等。一场丰富、精彩、亮点十足的活动，可有效提升企业的知名度和品牌美誉度。因此，如何组织活动是每个成熟企业都应深思熟虑的问题，也是企业员工应该具备的一项基本技能。

本书详细介绍了组织活动的五个阶段，即活动策划阶段、活动宣传阶段、活动准备阶段、现场管理阶段、后期管理阶段，为企业提供了组织活动的完整范本，能够有效提升企业员工组织活动的能力。

在本书的创作过程中，王淑燕、刘伟、程富建、姜娣、蔚星星、毕春月、程淑丽、姚小风、薛显东、张天骄对本书的设计思路和体系给出了具体修改意见，王胜会、徐滕、韩建国、金成哲、黄成日、金虎男审阅了部分内容，贾月、孙立宏、罗章秀、刘井学、任玉珍、魏俊芳负责插图的设计和排版，在此一并表示感谢。

编者

2015年1月



# 目录

## 第1章 活动策划阶段 / 1

- 1.1 确定活动主题 / 3
- 1.2 明确活动目的 / 8
- 1.3 策划活动内容 / 14
- 1.4 制定活动流程 / 19
- 1.5 编制经费预算 / 25
- 1.6 制定应急预案 / 29
- 1.7 撰写策划方案 / 35

## 第2章 活动宣传阶段 / 41

- 2.1 明确宣传对象 / 43
- 2.2 撰写宣传文案 / 46
- 2.3 掌握宣传技巧 / 51
- 2.4 普通宣传方式 / 53
- 2.5 网络宣传方式 / 59
- 2.6 多媒体宣传方式 / 65
- 2.7 其他宣传方式 / 70

## 第3章 活动准备阶段 / 77

- 3.1 组织任务小组 / 79
- 3.2 联系活动地点 / 84
- 3.3 准备现场物料 / 89
- 3.4 布置活动现场 / 94
- 3.5 确定人员名单 / 100
- 3.6 制定流程表格 / 104

3.7 安排活动食宿 / 108

3.8 注意关键节点 / 113

## 第4章 现场管理阶段 / 117

4.1 安排活动接待 / 119

4.2 组织活动进行 / 124

4.3 服务活动现场 / 129

4.4 维持现场秩序 / 132

4.5 调动现场气氛 / 137

4.6 记录现场实况 / 141

4.7 处理突发事件 / 145

## 第5章 后期管理阶段 / 151

5.1 做好收尾工作 / 153

5.2 清理活动现场 / 157

5.3 结算活动经费 / 160

5.4 整理记录资料 / 165

5.5 搜集反馈信息 / 171

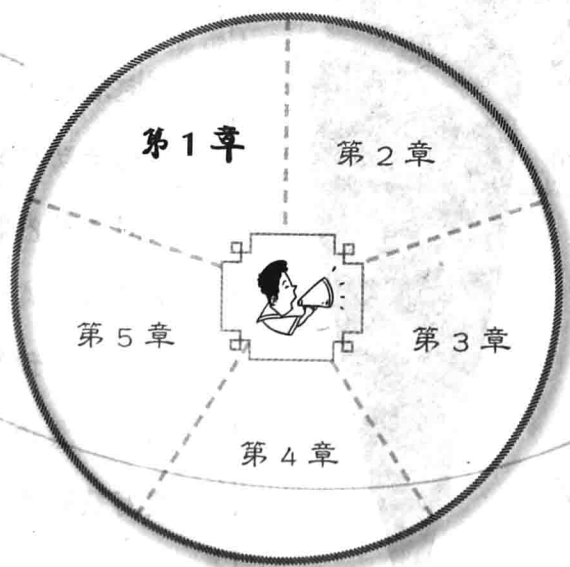
5.6 撰写总结报告 / 175

1.1 确定活动主题

社会服务活动

# 第 1 章

## 活动策划阶段





## 某某活动会场



## 1.1 确定活动主题

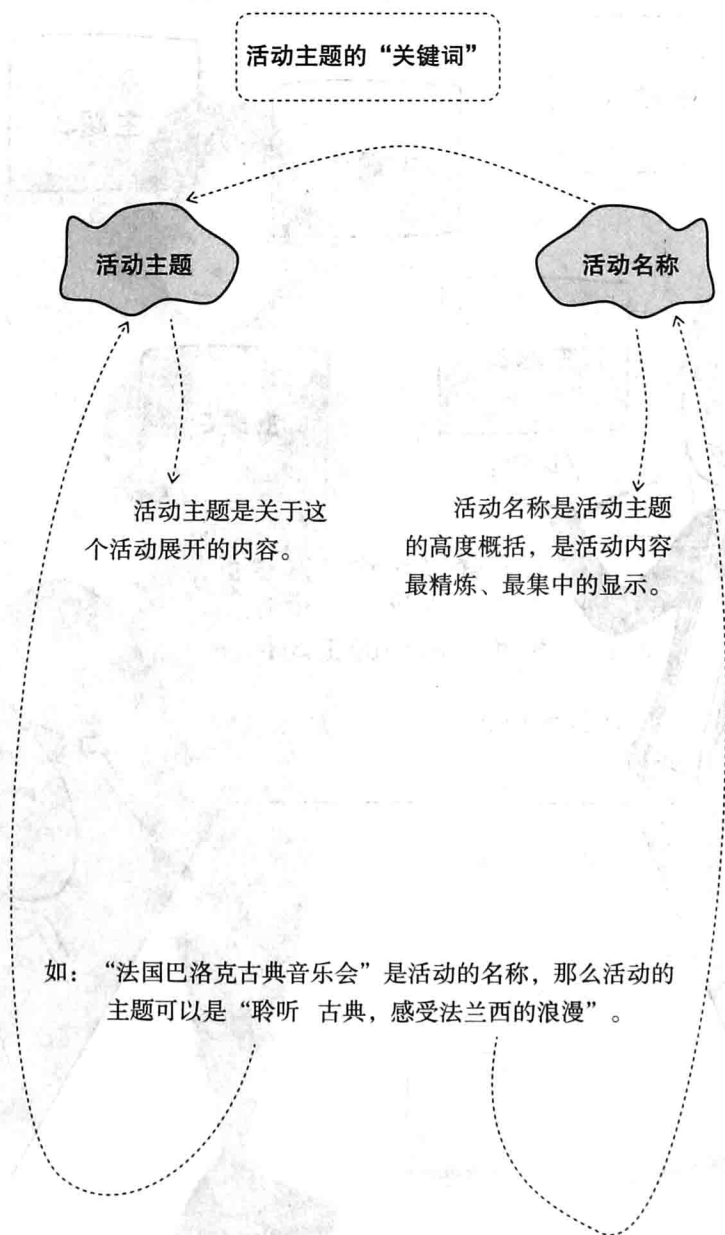




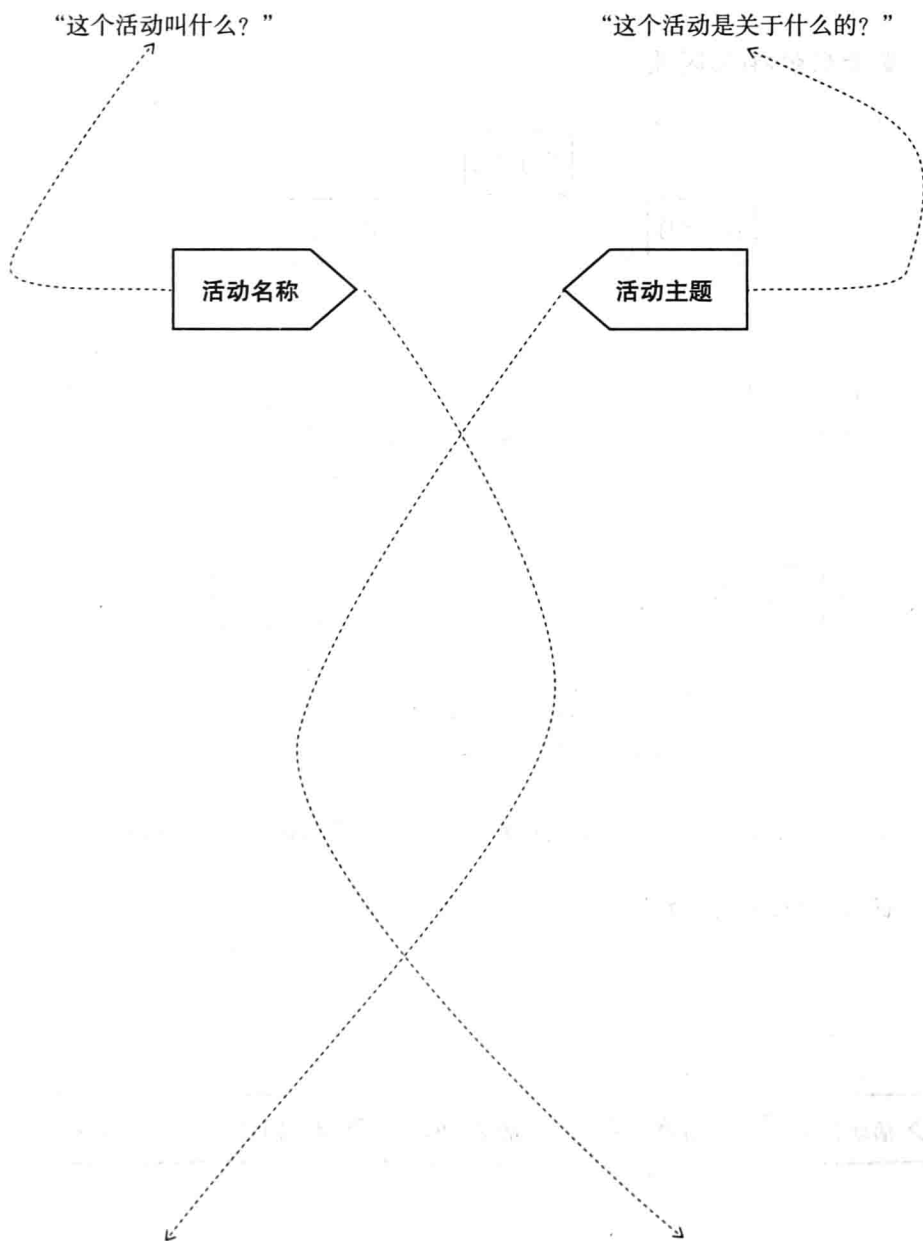
## 活动名称与活动主题

活动名称与活动主题是两个不同的概念，它们既有联系，也有区别。

### 1. 联系



## 2. 区别

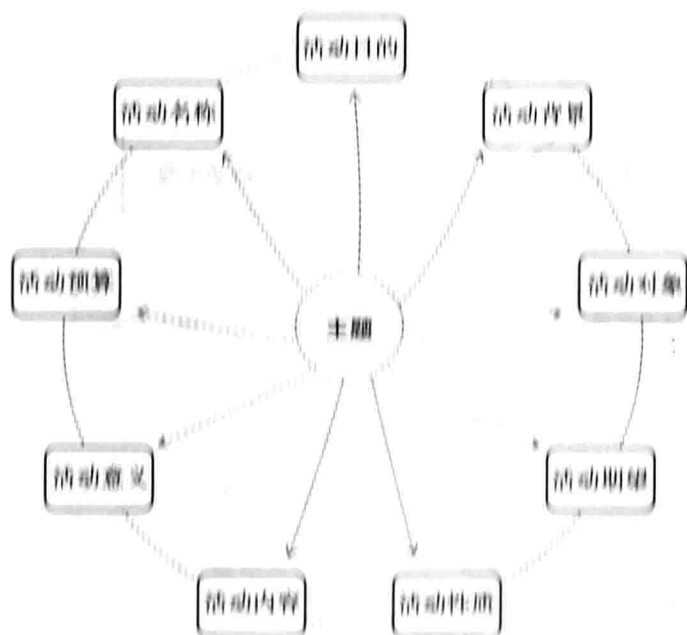


如：“2014年元旦晚会”是活动的名称，那么活动的主题就可以是“让我们共度美好时光”。



## 确定活动主题的两个关键点

### 1. 要考虑的相关因素



注意：综合兼顾以上几个与活动相关的因素，才能得出恰当的活动主题。

### 2. 在活动策划中的位置



活动主题与活动名称、活动目的具有密切联系，在确定活动主题的时候，要注意它们之间的关联性。



## 确定活动主题的三个实例

### 实例1

活动名称：“江南印象”摄影大赛

活动主题：用独特的视角，细腻的镜头，创意的想象去感受江南的柔情、清秀、韵味，给人留下江南印象。

自定义主题

使用“长主题”

### 实例2

活动名称：2014年校园文化节之艺术采风写生活动

活动主题：美就在身边，用眼睛见证，用画笔记录。

“短主题”利于活动的宣传，也方便参与者记忆。

使用“短主题”

### 实例3

活动名称：2014年XXX植树活动

活动主题：拥抱春天，播种绿色。

使用官方制定的主题

全国绿化委员会为2014年植树节制定的节日主题。

## 1.2 明确活动目的

谁能说说举办此次活动的目的是什么？

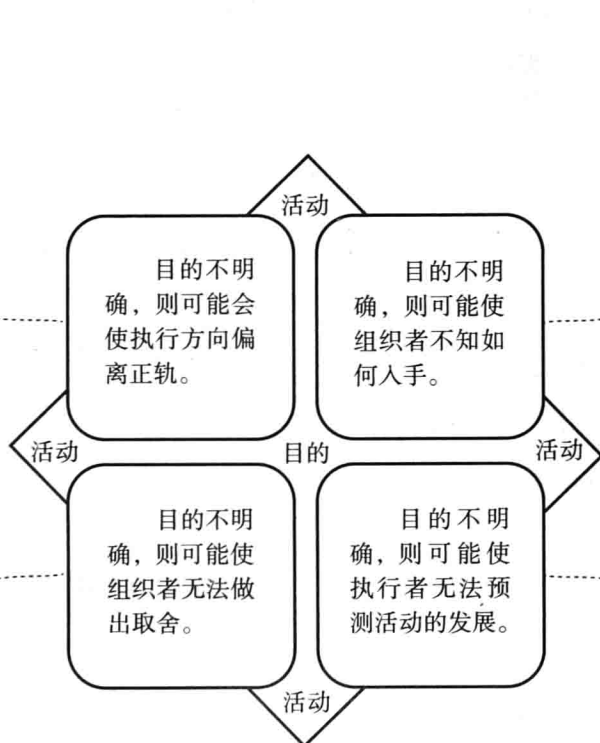




## 明确活动目的的重要性

如：活动执行方向的错误。

如：从哪个角度进行思考。



如：活动内容的取舍。

如：活动的最终效果。

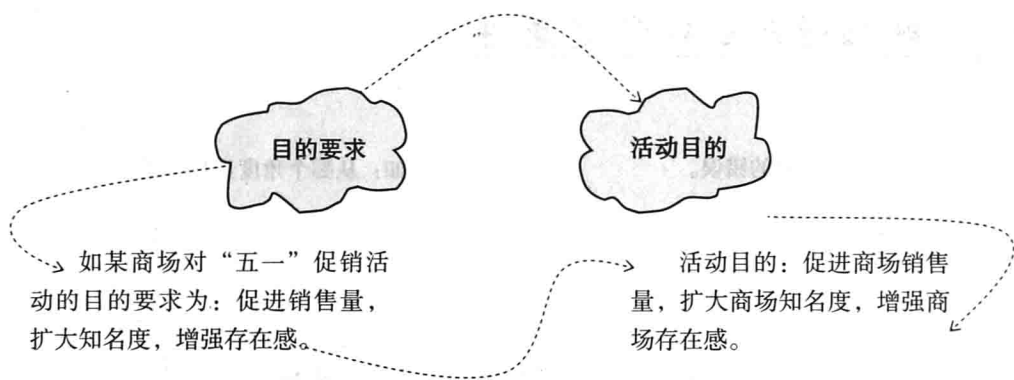


## 明确活动目的的方法

### 1. 根据要求明确法

根据要求明确法的前提是活动主办方已经给出了活动目的或对活动目的已经有了特定的要求。





根据要求制定或确认活动目的，确保要求提出者与活动策划者对活动目的有着共同的认识。

## 2. 根据问题明确法

可以通过回答以下几个问题来明确活动目的。

### (1) 为什么组织这个活动？

为了开心，为了娱乐，为了学习，为了促进销售，为了增进友谊，为了庆祝节日，为了宣传产品……



### (2) 期望得到什么样的结果？

- 收集到大量的优秀作品。 如：摄影比赛
- 完成货物清仓，缓解了库存压力。 如：促销活动
- 过一个有意义的节日。 如：元旦晚会
- ……