

<<国际会议策划与筹办>>

图书基本信息

书名：<<国际会议策划与筹办>>

13位ISBN编号：9787565705670

10位ISBN编号：7565705675

出版时间：2012-12

出版时间：中国传媒大学出版社

作者：文春英，刘新鑫 著

页数：195

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<国际会议策划与筹办>>

### 内容概要

作者将其在多年的会议策划与筹办工作中积累的丰富的实战经验凝结成《文化产业经营系列丛书·国际会议策划与筹办：流程·执行·指南》，内容涵盖国际会议从策划到最终举行，会展人员应该具备的素质、各阶段应该筹备的工作等，并附有各类具体或虚拟案例及小贴士。实操性很强，能为未来从事大型国际会议策划、组织工作的业界人士提供有价值的参考，也适合用做高校会展专业的教材。

## <<国际会议策划与筹办>>

### 作者简介

文春英，中国传媒大学亚洲传媒研究中心副主任，副教授。  
主要研究领域为广告史、说服传播、城市形象传播等，已在核心期刊发表学术论文20余篇，主持完成省部级项目多项。  
在组织与举办国际大型学术会议方面有着丰富的经验，并积累了大量成功案例。

刘新鑫，中国传媒大学亚洲传媒研究中心助理研究员、中国传媒大学广告学院在读博士。  
主要研究领域为城市品牌营销、城市形象传播。  
在国际会议的策划、统筹与执行方面具有较为丰富的实践经验。

## <<国际会议策划与筹办>>

### 书籍目录

- 第一章 国际会议是什么
  - 第一节 古人也开会吗
  - 第二节 怎么界定国际会议
  - 第三节 国际会议的分类
  - 第四节 为什么举办国际会议
  - 第五节 你需要这本书
- 第二章 会务人员的自我修养
  - 第一节 会务人员所需能力
  - 第二节 与他人的协作与配合
  - 第三节 工作中的几个原则
- 第三章 策划阶段
  - 第一节 确定会议主题
  - 第二节 确定合作单位
  - 第三节 确定会议规模
  - 第四节 拟订会议议程
  - 第五节 会议嘉宾邀请范围
  - 第六节 媒介推广计划
  - 第七节 资金来源及预算计划
- 第四章 前期筹备阶段
  - 第一节 国际会议的报备程序
  - 第二节 会场的选择
  - 第三节 安排文化体验活动
  - 第四节 组建工作团队
  - 第五节 嘉宾邀请
  - 第六节 执行媒介计划
  - 第七节 前期接待的安排
- 第五章 中期筹备阶段
  - 第一节 外包服务及其审核
  - 第二节 会议手册的设计与制作
  - 第三节 对会议进行视觉包装
  - 第四节 回收嘉宾演讲材料
  - 第五节 发送参会指南
  - 第六节 礼品的选择
  - 第七节 如何使用你的预算
  - 第八节 为领导草拟讲话稿
- 第六章 倒计时阶段
  - 第一节 召开工作协调会
  - 第二节 会议资料装袋
  - 第三节 接机安排
  - 第四节 住宿安排
  - 第五节 会议注册
  - 第六节 会场布置
  - 第七节 签到处与媒体采访区
  - 第八节 宴会厅与贵宾室
  - 第九节 会场茶歇

<<国际会议策划与筹办>>

- 第十节 大会合影
- 第十一节 物品检查与彩排
- 第七章 执行阶段
  - 第一节 工作人员的准备
  - 第二节 会场的最终检查调试
  - 第三节 找到自己的位置
  - 第四节 会场内的工作
  - 第五节 会场外的工作
  - 第六节 会议用餐安排
  - 第七节 文化体验现场细则
  - 第八节 会场收尾
  - 第九节 送机安排
- 第八章 收尾阶段
  - 第一节 感谢信
  - 第二节 媒体报道汇总
  - 第三节 会议资料存档
  - 第四节 会后总结
- 后记

## <<国际会议策划与筹办>>

### 章节摘录

六、邀请嘉宾时的注意问题 (1) 由于文化差异, 通常而言在联系国外嘉宾时, 最好先发邮件, 表明意图, 1~2天后再根据时差在合适的时间段打电话进行确认和邀请。

(2) 对于国内嘉宾, 最好先打电话进行沟通, 表明意图, 如果对方有意愿出席会议, 再将邀请函发送到对方邮箱。

(3) 嘉宾联系人员最好不要随便更换, 以保持关系的稳定。如果经常更换人员, 一方面工作交接耗时耗力; 另一方面也会使得嘉宾感到不稳定和陌生, 极有可能影响到嘉宾邀请工作的顺利进行。

(4) 对于电子邮件的发送和回复的落款, 建议一直使用会议主办/承办单位的名称或者是嘉宾联系人员的名字, 保持口径一致。

(5) 在邀请嘉宾时, 可能经常会接到来自嘉宾或者嘉宾的同事、助理等的电话, 此时一定要保持清醒, 站在工作的角度, 问清对方是谁, 必要时请对方留下联系方式等(尤其是座机无来电显示的情况下), 以方便再次联系。

(6) 对于重量级嘉宾, 应亲自登门拜访进行面对面的沟通、邀请, 以示尊重。在必要的情况下可与其签订协议, 保证其能准时出席。

(7) 嘉宾联系人在联系嘉宾前, 应提前了解嘉宾的简历等信息, 做到心中有数, 避免不必要的尴尬。

在进行电话联系前, 应提前熟悉开场白和所要说的内容, 尽量在30秒钟之内让对方弄清楚你所要表达的意图。

必要时, 可对嘉宾联系人员进行内部前测。

(8) 对不同国家的节假日及风俗要有所了解, 尽量不要在一些重要的节假日中联系嘉宾。例如信奉伊斯兰教的国家和地区, 在斋月(伊斯兰历的9月)应尽量不要打扰嘉宾。

(9) 做好文件管理工作。

对于要发送给嘉宾的资料, 应及时更新, 防止发错。

由于文案人员可能不止一名, 建议在平时就加强文件管理意识, 以时间+主题+人名的形式命名文件, 避免混淆。

另外, 发送给嘉宾的文件最好使用通用版本.doc或者.exl等。

尽量避免使用过高版本或者非国际通用的文件类型。

.....

<<国际会议策划与筹办>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>