



## 全面掌控会议从这里开始

筹办会议时需要考虑诸多因素。下面列出《全面掌控会议简明手册》中的几点窍门和一些表格，以期帮助你举办一次成功的会议。我们将其主要内容分为五部分：确定会议框架、确定需求、选择举办地、掌握预算和组织会议准备细节。

### 确定会议框架

第一件事就是要确定此活动的目的和范围，也就是要实现什么目标。明确的目标是活动成功的基础。我们会帮你界定会议的一些基本要素。下面是你要回答的五个问题 — 会议筹办“五步法”，它会帮你确定筹办会议或活动的基本框架。

- 开会的目的？ — 确定筹办此次会议或活动的目标、理由或者目的，是为了培训、产品发布，还是增加协会的会员人数？明确了目的，便可以进一步确立需求并设定活动框架。
- 会议采用什么形式？ — 确定会议的范围(它是国际性的、全国性的、地区性的还是本地的?)，并根据会议的目的确定会议的适宜形式(如：研讨会、贸易展、年度聚会、董事会议等)。
- 都有哪些人参加？ — 确定谁将参加此次会议或者活动(员工，主管，客户，业内高管，嘉宾演讲者，配偶和子女)。注意一定要确保演讲者和你的目标具有联系性，议事日程表也要简明可行。
- 会议在何地举行？ — 选择最适合此活动的地点(度假村，市中心，市郊，机场附近，会议中心)。最主要的目的是方便与会人员的抵达，尽量做到使行程即方便又经济。
- 会议何时举行？ — 如果可能的话，尽量使活动举行的日期具有一些弹性，这样可以使你在预算范围内获得最佳的酒店安排。同时也要考虑与会人员的因素，时间的安排要尽量缩短他们的出差时间。

## 确定你的需求

了解你需求的最好办法之一，是制定一份初步时间表。时间表应大体概括活动内容与大概日期。下列的问题清单可以帮助你考虑这些内容。

- 哪个国家或哪些地方最适合举行这项活动？要考虑到与会人员的出发地点、时区、气候等因素。
- 大多数与会人员要怎样到达酒店？是坐火车还是乘坐飞机？
- 与会人员何时抵达？例如，他们会在活动的当天早上或前一晚到达酒店？
- 会议期间需要就餐几次？是安排所有人进餐还是仅安排一部分？
- 你是不是需要安排一些娱乐活动？例如观光旅游或户外运动？
- 与会人员大约什么时间离开？午饭后？下午？还是晚上？这些问题会影响到结账，餐饮供应，出行安排等问题。



## 议程内的时间安排和后勤是初步时间表的重要部分。下列是其中一些初步考量：

- 有多少场会议是在早上、下午和傍晚？有超过一场会议在同一时间举行吗？每场会议大约多少人出席？
- 每场会议需要安排多大的会场和多少座位？你需要安排什么样的会场布置？是课桌型？剧院型？还是U型？
- 需要安排视听设备吗？

最后，你必须清楚所能承担的开销，才能够作出决定。问一下会议提议者可以给你提供多少费用，活动的规模越大相关的花费当然也就越高昂。除此之外，其他因素有可能增加开销，例如与会人员的需求。你需要客户参加吗？你打算向特定客人赠送礼物吗？我们提供了简易费用计算器工具，请浏览[www.crowneplaza.com/meetings](http://www.crowneplaza.com/meetings)。

## 选择会议举办地

选择一个理想的会议举办地是极为重要,且不容忽略的。在了解会议的需求和预算后,你就可以轻松找到符合条件的酒店地点。

### 选择酒店地点时, 所需考虑的设施和服务因素:

- 位置。酒店需靠近您的办公室吗?需靠近其他地点(客户所在地、企业设施、机场)吗?又或选择度假村举办会议更为理想?
- 如果与会人员需要住宿,则一定要考虑酒店的客房数量,包括单人房,双人房和套房数量(单人房和双人房涉及每个房间的人数问题),同时也要记住每个房间的床位数。提醒您,住在酒店附近的与会人员或许无需住宿安排。
- 想要计算举办会议、茶歇、展览和就餐等活动所需功能厅的数量和大小,请浏览 [www.crowneplaza.com/meetings](http://www.crowneplaza.com/meetings) 使用我们所提供的简易场地计算器工具。
- 了解所选酒店所附设的餐厅数量和类型,以及其餐饮服务水平。
- 了解所选酒店是否备有高尔夫球场、网球场或其它休闲设施;或酒店住客是否享有邻近设施的使用优惠。



### 预算分配

当你作了初步的查询后,你很快便知道你所构想的安排是否超出预算。这张预算分配表会帮助你掌握可能的花费。填写这张表格或者为每天的会议都填写一份,然后将所有的花费相加,便能确定此次活动的大约总花费。我们提供了简易费用计算器工具,请浏览[www.crowneplaza.com/meetings](http://www.crowneplaza.com/meetings)。

#### 客房费

		数量	价格	总计
客房	单人房	_____	_____	_____
	双人房	_____	_____	_____
	套房	_____	_____	_____
	高级套房	_____	_____	_____
				总计
会议室				_____
				总计

#### 餐饮费

早餐	_____	_____	_____	
午餐	_____	_____	_____	
晚餐	_____	_____	_____	
茶歇	_____	_____	_____	
接待活动	_____	_____	_____	
鸡尾酒会	_____	_____	_____	
高级晚宴	_____	_____	_____	
				总计

#### 技术/视听设备租用费

设备	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
				总计

#### 交通费

航空/陆路	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
				总计

#### 其他租金和专业服务费

现场指示牌	_____	_____	_____	
其它促销费用	_____	_____	_____	
邀请费用	_____	_____	_____	
礼品	_____	_____	_____	
奖品	_____	_____	_____	
会场布置	_____	_____	_____	
嘉宾演讲者	_____	_____	_____	
摄影师	_____	_____	_____	
娱乐/音乐	_____	_____	_____	
保安	_____	_____	_____	
酒店外活动	_____	_____	_____	
其它	_____	_____	_____	
				总计

会议活动合计 \_\_\_\_\_

每人费用总计(合计/与会人数) \_\_\_\_\_

## 组织会议记录材料并检查时间表

当你完成会议框架并且了解总体需求后,接下来就要准备联系酒店并讨论筹办细节。你会发现将各个筹办环节的资料按章节组织非常有用,这样可以将所有的会议材料放在一起。建议采用以下章节标题:

- 日程表
- 预算
- 通讯录
- 住房列表
- 陆路交通
- 活动安排的沟通
- 会议室布置
- 视听设备
- 餐饮
- 娱乐
- 演讲者
- 招待活动
- 配偶节目安排
- VIP人员



### 时间表

以下是事项安排概要,内容涉及各个事项及其时间。你的时间可能比较急迫,也可能非常宽裕(那你很幸运!),但无论如何都必须提前三个月准备,使与会人员可以安排他们的日程,演讲者可以有时间准备发言稿,你自己也可以从容应对。以下内容请视具体情况更改。

## 活动前3到5个月

- 确定会议目标
- 请会议提议人签核预算
- 查看会议举行日期前后的日程安排,避免时间冲突
- 预订会议地点和所需要的酒店房间
- 将菜单和会议室需求告知皇冠会务总监或者销售经理
- 为会议开支建立账户,并确定开支签核人
- 邀请演讲者并提供演讲范围
- 邀请与会人员
- 安排行程
- 确定营销需求;开始创意发展

## 会议之前至少一个月

- 向你的会议总监书面确认菜单、会议室布置和用品
- 联系演讲者并查看演讲稿(可能要催促他们)
- 通知酒店客人们到达的时间,以便让接待人员可准备就绪
- 预定礼物和用品
- 预定指示牌和印刷材料
- 向市场发送营销材料
- 向与会人员发送议事日程和有关小册子;建议衣着要求和出席时间

## 会议之前3个星期

与发言人再次联系;并协助视听设备和派发材料的准备  
再次确认所需酒店客房数量和房间用品

## 会议之前1星期

向目的地运送材料,确保它们比你至少提前24小时抵达  
确认所有外包设备的准备情况(如视听设备)  
安排活动后材料的运回  
确定第一天活动的餐饮人数  
预定外出活动门票/娱乐内容  
保存一份派发的材料和小册子;以便必要时可复印  
深呼吸;就快完成了

## 会议前一天

与皇冠会务总监或者销售经理复审细节问题  
检查所有运送来的材料  
检查指示牌和酒店信息板  
确保房间所需用品均已到位  
放松;一切都没问题!

## 会议期间

每次使用前1小时检查多功能会议中心  
遇有变化立即通知皇冠会务总监  
每天下午/晚上会见会务总监,查看当天花费  
签核并继续记录开支  
和与会人员见面;如果他们提出建议或者批评请保持足够耐心(这种事经常发生);如果他们称赞你,  
请亲切地表示感谢

## 会议结束

和皇冠会务总监一起复审各个环节和开支  
务必对表现优异的员工提出表扬  
可以向与会人员派发调查表或者反馈表,用以评估活动的成功之处和下次活动需要改进之处。  
表扬一下自己:干得不错!

