

# 深圳年会策划方案 活动设计

产品名称	深圳年会策划方案 活动设计
公司名称	佛山市华登文化传播有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	专精广东：广州、佛山、深圳、东莞、中山、珠海、惠州，清远；服务全国：北上江浙，珠三角，长三角，京津冀，成渝地区 一线服务；
联系电话	13600323522 18928624177

## 产品详情

深圳年会策划方案 活动设计

布置高峰论坛会议活动有什么技巧

高峰论坛会议活动会场设在什么地方,会议活动如何布置是会议成功的一个重要因素。

会场布置 会场除了整洁、安静、明亮、通风、安全等要求之外，还应考虑形状、大小、桌椅安排等布置。小型会议可安排在一般会议室，会议室有方形、长方形、圆形、椭圆形等。会议室的中央放置长方形或长圆形会议桌，桌上正中可以放置一两盆鲜花，四边供与传教放置文件、文具、茶杯之用。桌子的周围放置靠背椅，数量视人数而定。主席的位置一般在会议桌的两端，视门的方向而定，通常在门的左侧。多边会议采用正圆形会议桌，或多边形桌位，因为正圆形或多边形会议桌的席位无主次之分。大中型会议则安排在会议厅，扇形会议厅比长方形的效果要好。会议厅的前方安排主席台与讲台。主席台应用长方形桌，上铺白色、天蓝色或其他颜色桌面。台上方或后方悬挂会标。会标一般用红底白字，企业也可用红底金字。讲台不宜过大过高，应与讲话人的身材比例协调。台前可放置花草盆景，使主席台整体上显得色彩和谐，舒心悦目。面对主席台的是与会者席位，应有桌有席。便于放置文件和做记录，席位之间不应太挤，便于进出活动。研讨会、座谈会可将桌椅排成半圆形或小方块形，席前除文件、资料外，可放置饮料、水果，还应多备话筒，便于与会者原桌发言和多向交流。会场大小应与人数相适应，与其过大，不如偏小。会场过大则显得松散，容易产生迟到、早退现象，不利于产生好的会议效果;偏小反而显得紧凑，容易使人思想集中。情绪饱满。工作会议或同一系统会议，与会者的席位依职务高低为序，职务越高者离主席席位越近，两边入席，左高右低，前高后低。研讨会、座谈会之类的会议，与会者可随到随坐，不指定席位。重要的大中型会议，则应按地区、系统、单位等分组，事先划分席位，与会者由秘书或服务人员引领入席。

主席台席位。重大会议的主席台席位应讲究排列。主席台席位视人数设一排或数排，第一排

席位应为单数。席位的次序应以主席团成员职务高低，对会议的重要程度而定。邀请的贵宾或来宾如安排在主席台就坐的也按照同样原则。第一排的正中为首席，其次是左位，再次为右位。先左后右，左高右低。前排为主，后排为次，其他的依次类推。在席位前放置姓名\*\*，便于按位入座。

会场设施。会场一应设施都必须在开会前准备齐全，如扩音、录音、放音、唱片，录像、摄影、投影仪、放映机、灯光照明、风扇或空调、记录纸、文具、茶具，等等。仪器、设备等应事先反复检查、调试(如扩音器的音量大小)，以免临时发生故障或出现差错。

其他准备。会期较长的会议应准备与会人员的就餐、住宿。会场外应有医护人员值班。远道而来的应准备接送车辆。会议要通过新闻媒介传播的应准备宣传提纲。重要会议应有安全保卫人员和保密措施。会议计划中如安排参观、考察、游览等活动，或赠送图片、资料、纪念品等，都应在会前做好准备。

高峰论坛会议活动会场方案：

1、大小要和人数相适应；

2、要在肃静、来往的人少的地方；

3、要能调节照明、室温和空气。要选与会议的目的相称的会场。召开大型会议时，要预备接待席、衣帽挂、黑板、扩音器等等，到外部租借会场时，一定要与对方详细商谈有关事宜，进行实地察看。日本秘书部门对会场桌椅的布置也很讲究，要求根据会议的目的来安排。常见的有如下四种类型：1.圆桌式在圆桌或者方桌的周围安放椅子，可以互相看得见，领导人和会议成员可以无拘束地自由交谈，适合于召开十五至二十人左右的小型会议