

南京发布会策划，新品发布会方案，南京活动策划公司，发布会策划流程

| | |
|------|----------------------------------|
| 产品名称 | 南京发布会策划，新品发布会方案，南京活动策划公司，发布会策划流程 |
| 公司名称 | 南京印象力文化传媒有限公司 |
| 价格 | 100.00/个 |
| 规格参数 | 大歌:100 大歌:100 大歌:100 |
| 公司地址 | 南京市江北新区依山溪谷花园29幢414室（注册地址） |
| 联系电话 | 15651773322 |

产品详情

南京发布会策划公司--印象力文化传媒致力于为客户提供全方位一站式服务：自策划方案伊始，从设计、媒体、搭建、执行、策划、现场协调以及后期媒体传播跟踪，拥有专业的创意策划、发布会策划、网络运营推广、发布会方案、工程等团队。公司坚持以品质和创意为先，励志打造发布会策划专属品牌。

一、我们的优势

专：已成功为多企业承办多场活动策划方案，并完美落地竣工；

快：拥有独立超强的场地数据库，专业策划项目团队迅速响应并制作出相应场地方案；

准：开启项目启动会，了解客户需求并深度调研，制作出精准有营销力的活动方案

二、完善的服务流程，满足客户不同需求

1、时机的选择

在确定上市发布会的时机之前，应明确一点：应确认上市发表紧迫性的最佳时机。

假如基于以上一点，确认要召开发布会的话，要选择恰当的召开时机：要避开节日与假日，避开本地的重大活动，避开其他单位的发布会，还要避开与新闻界的宣传报道重点相左或撞车。恰当的时机选择是企业发布会取得成功的保障。

2、职员安排

企业上市发布会的职员安排关键是要选好主持人和发言人。发布会的主持人应由主办单位的公关部长、办公室主任或秘书长担任。其基本条件是：仪表堂堂，年富力强，见多识广，反应灵活，语言流畅，幽默风趣，善于把握大局，引导提问和控制会场，具有丰富的主持会议的经验。

新闻发言人由本单位的主要负责人担任，除了在社会上口碑较好、与新闻界关系为融洽之外，对其基本要求是修养良好、学识渊博、思维灵敏、能言善辩、彬彬有礼。

上市发布会还要精选一批负责会议现场工作的礼节接待职员，一般由相貌端正、工作认真负责、善于交际应酬的年轻女性担任。值得注意的是，所有出席发布会的职员均需在会上佩戴事先同一制作的胸卡，胸卡上面要写清姓名、单位、部分与职务。

3、嘉宾的邀请

对出席发布会的嘉宾要事先确定其范围，具体应视题目涉及范围或事件发生的地点而定。一般情况下，与会者应是与特定事件相关的人士

另外，确定邀请的嘉宾后，请柬最好要提前一星期发出，会前还应用电话提醒。

4、会场的布置

上市发布会的地点除了可考虑在本单位或事件所在地举行外，可考虑租用大宾馆、大饭店举行，假如希看造玉成国性影响的，则可在首都或某一大城市举行。发布会现场应交通便利、条件舒适、大小合适。会议的桌子最好不用长方形的，要用圆形的，大家围成一个圆圈，显得气氛和谐，主宾同等，当然这只适用于小型会议。大型会议应设主席台席位、来宾席位等。

5、材料的预备

在举行发布会之前，主办单位要事先预备好如下材料：

是发言提纲。它是发言人在发布会上进行正式发言时的发言提要，它要紧扣主题，体现

全面、正确、生动、真实的原则。

是题目提纲。为了使发言人在现场正式回答提问时表现自如，可以对被问的主要题目进行猜测的基础上，形成问答提纲及相应答案，供发言人参考。

是资料提纲。事先必须精心预备一份以有关数据、图片、资料为主的资料提纲，并认真打印出来，在发布会上提供给来宾。在资料提纲上应列出本单位的名称、联系方式等，便于日后联系。

是形象化视听材料。这些材料供与会者利用，可增强发布会的效果。它包括：图表、照片、实物、模型、录音、录像、影片、幻灯片、光碟等。

6、进行过程中的礼节

搞好会议签到

要搞好发布会的签到工作，让来宾在事先预备好的签到簿上签下自己的姓名、单位、联系方式等内容。来宾签到后按事先的安排把与会者引到会场就座。

严格遵守程序

要严格遵守会议程序，主持人要充分发挥主持者和组织者的作用，公布会议的主要内容、

提问范围以及会议进行的时间，一般不要超过两小时。主持人、发言人讲话时间不宜过长，过长了则影响来宾提问。对来宾所提的题目应逐一予以回答，不可与来宾发生冲突。会议主持人要始终把握会议主题，维护好会场秩序。

留意相互配合

在发布会上，主持人和发言人要相互配合。为此首先要明确分工，各司其职，不答应越俎代庖。在发布会进行期间，主持人和发言人通常要保持一致的口径，不答应公然顶牛、相互拆台。

态度真诚、主动

发布会自始至终都要留意对待来宾的态度，因为接待来宾的质量如何，直接关系到发布会的成败。

7、发布会的善后事宜

发布会举行完毕后，主办单位应在一定的时间内，对其进行一次认真的评估善后工作，主要包括：

整理会议资料

整理会议资料有助于全面评估发布会会议效果，为今后举行类似会议提供鉴戒。发布会后

要尽快整理出会议记录材料，对发布会的组织、布置、主持和回答题目等方面的工作进行回顾和总结，从中汲取经验，找出不足。

收集各方反映

首先要收集与会者对会议的总体反映，检查在接待、安排、服务等方面的工作是否有欠妥之处，以便今后改进。

三、常见问题，帮您解答

1、发布会程序有哪些？

时间通常上午10点或下午3点，1—2小时之间，1.5小时左右。

迎宾签到

分发资料

会议过程

会后活动

效果评估

注意事项

南京印象力文化传媒 在品牌传播、活动策划、媒体公关、影视拍摄等专业领域为客户提供全方位

、系统的解决方案。印象力致力于用全方位整合营销策略，为客户提供战略咨询和创造性的解决方案。通过与客户双向互动沟通，来满足客户个性化需求。关心客户品牌价值，细分客户市场理念，实现精准的活动行为，成为客户和合作伙伴最有力的价值引擎。

联系方式：

联系人：张经理

电话：15651773322

微信：pandetou

邮箱：928877072@qq.com

公司口号：我们不创造产品，但创造产品的灵魂