

常州钟楼区能容纳900人举办会议的场地

产品名称	常州钟楼区能容纳900人举办会议的场地
公司名称	常州白金汉爵大酒店有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	常州市东方东路227号
联系电话	0519-13205106822 13205106822

产品详情

么？你说现在才9月初，为什么要说到年会？年会不是好几个月之后的事情吗？并非如此，现在正式开展筹备的。

过了这个村，就不是这个钱了。

常州白金汉爵大酒店适合200人课桌、300人课桌、400人课桌、500人课桌，600人课桌，700人课桌，800人课桌，900人课桌1000人课桌，1100人课桌1200人，1300人，1400人，1500人，1600人，1700人，1800人，1900人，2000人，2100人，2200人，2300人，2400人，2500人，2500人，2700人，2800人，2900人，3000人年会，新闻发布会，订货会，产品发布会，新品推荐会，大型学术会议，大型招商会议，培训会议。大型经销商会议住宿用餐会议 婚宴，宴会，宴请，服装发布会，展销会300间客房，400间客房，500间客房，600间客房，700间客房，800间客房，900间客房，1000间客房，酒店

常州白金汉爵大酒店-苏锡常地区大型会议,年会首选 13205106822

地理位置距地铁1号线：0.2KM距常州奔牛机场：30km距常州奥体中心：8.2km

Hongqiao National Convention and Exhibition Center 20 km

武进、钟楼、新北、天宁、金坛溧阳 无锡 镇江常州有500平米 600平米，700平米，800平米，900平米，1000平米，1100平米1200平米，1300平米，1400平米，1500平米，1600平米，1700平米，1800平米，1900平米，2000平米，2100平米，2200平米2300平米2400平米，2500平米，2600平米，2700平米、2800平米、2900平米、3000平米、3100平米、3200平米3300平米、3400平米、3500平米3600平米、3700平米、3800平米、3900平米、4000平米、4100平米、4200平米、4300平米、的各种类型会议室。常州 常州适合开大型年会场地 常州会议场地、常州会议室、常州会议酒店、常州年会场地、常州年会酒店，常州大型会议酒店，常州活动场地就到这里。40桌、50桌、60桌、70桌、80桌、90桌、100桌，110桌、120桌、130桌、140桌、150桌、160桌、170桌场地宴会厅会议室 婚宴、酒席，生日宴，宝宝宴。

关于今年年会……你不要说了我先头疼一会。

年会作为一个大多数员工都会期待的日子，却是策划人员的噩梦。即便是找了专业的代理公司负责，做对接人也不是什么轻松的事情。毕竟年会涉及到公司的精神、文化、风格、体系、战略等等，是不可能全部交给外包去决定的——如果你这么干，老板就要干你了。

所以，今天我们来聊一聊：作为甲方，你该如何进行年会筹备，又应该做什么呢？

笔者之前在知乎上有过一篇回答，比较粗略：

<https://www.zhihu.com/question/53393164/answer/135789619>

整体是根据具体任务，用倒推法来推算时间的。但是根据具体执行的需要，时间本身当然需要调整，往往会不那么容易推算时间表。这里本人将按照模块来梳理年会需要做的基本准备工作，并从甲方的角度叙述大体该如何安排时间。

班子组建

万事俱备，没了东风啥都不行——诸葛亮。

对一场活动来说，班子是最重要的，是推动活动执行的东风。对于甲方来说，明确公司里谁可以在年会筹备这件事上帮忙，这是非常必要的。

材料准备、供应商选择、方案预审、KV、细节对接、采购核算、节目监督、催场、主持……如果你可以一个人搞定所有问题，那我只能选择跪拜了。在筹备的开始阶段，就要跟相关人员碰个头打个招呼，即便是在年会开始前一个月才需要麻烦他，也务必提前安排。

跟人事沟通，确定核心人员在相关时期的休假安排，以及可能需要他们参与对接的时间，准备一份表格。不必过于详细，这张表的主要作用是：紧急需要帮忙时不至于从头开始想要找谁。

《表格1：2017公司年会内部筹备人员联络表》

拿到乙方的方案，并审议修改通过后，准备工作应该已经有了框架。这时，根据所有准备工作涉及到的项目，明确分工，制定表格。

表格必须包括所有目前能够想到内容的执行人和负责人。执行人可为乙方或甲方，而负责人需要为甲方。负责人的工作是对接修改细节，以及监督到位与否，人选建议从表格1中按职位抽取。

这张表格应该在乙方提供的《2017公司年会项目进度表》之上进行修改补充得到。

《表格2：2017公司年会项目进度表（含执行人及负责人）》

在活动筹备的中后期，也就是活动开始前1个月左右，大部分准备工作应该已经开展甚至接近尾声了。这时年会执行当天，或者当天及前一天，具体的明确职责就很有必要了。届时，需要有正确的人去处理突发情况，管理工作细节等。

因此，需要和乙方全方位沟通，制定表格。表格应该包括当日所有负责人的电话，包括甲方和乙方雇佣的第三方供应商、场地提供商等。

如果你足够有心，可以将就近的医疗站、消防局等的电话查明家在表格里。这件事情务必要乙方全力配合，明确到人。

《表格3：2017公司年会当日联络单》

时间管理

计划赶不上变化，没有计划就要被变化按在地上摩擦——鲁迅。

时间安排是最重要的。当然，这篇文章讲的就是如何做年会筹备的时间安排，放在这里可能显得有点突兀。

一切的起点，都在决定开始筹备年会的那一刻。那么，公司到底应该提前多久筹备年会？我们来简单算一下——一般来说，公司举办年会的时间在元旦之后，过年之前，我们姑且算作有7周时间吧。举办年会租用场地，一般是租用2天以便彩排和装潢。那么，同一个场地只有25个档期。拿上海来说，能举办超过1000人晚宴的外租场地总共不到10个，也就是仅有250个可用档期。而上海规模超过1000人的常驻公司有几千家呢？人数更少一些，场地的选择是多了，可公司多得更多，尤其是那些物美价廉的好场地，想在如意的时间抢到手更是难上加难。另外，很多活动公司常年垄断优质场地，也给这场战争增加了很多难度。

所以一般来说，建议提前4-6个月选择场地并签下预定。这么早可能老板还没想到年会的事情——如果你确定对接人一定会是自己，那不要在乎怎么多，先选起场地和供应商吧！

做张表格丢给老板，让他去琢磨。

《表格4：2017公司年会场地和供应商预审表》

选好供应商，把需求说清楚，就自然能催到一份表格，上面已经提到过了。

就算策划想的再好，年会筹备过程中流程是不可能不变化的。尽管如此，提前估好流程也是必要的，对主持人、演员来说，知晓每个环节的时间节点能扼杀不少麻烦。

这份表格不用你来做，只需要向乙方催要，然后审下就可以了。同时你可以拿到其他材料，和时间