

# 会议策划前期需要注意哪些事项

产品名称	会议策划前期需要注意哪些事项
公司名称	星界会务服务（深圳）有限公司
价格	100000.00/件
规格参数	品牌:星界会务 型号:大中小型会议 场地:全球
公司地址	深圳市南山区粤海街道海珠社区海德三道1288号 航天科技广场A座7A06（注册地址）
联系电话	4009902636 18681573096

## 产品详情

经常举办会议的朋友们，经常在苦恼会议举办前期的工作如何安排妥当？需要注意哪一些重要事项？星界会务通过经验来给大家说说：会议策划前期应当注意哪些方面？

星界会务一直专注于推动会务产品和会务服务的系统化和市场透明化，提供各国会议场地、舞台搭建、灯光音响、礼仪模特、嘉宾出席（专家、学者、政要及企业名流等）、演绎节目、租车服务、周边旅游以及会务承办公司等全流程会务服务，致力于打造一体化的会务服务平台。

会议策划酝酿期间注意事项：

会议策划一、及早动手。通常一个大型会议的构思、酝酿和策划一年前就要开始。策划是个渐进的过程。在构思和酝酿阶段中，策划的雏形实际上也在形成，只是待筹备进行到对应阶段时，人们要求看到工作设想和实施方案，正式的策划才破茧而出。经验表明，策划宜早不宜迟，原因是需留出讨论、修改和审批的充分时间。

会议策划二、全方面考虑。会议的准备工作中涉及方方面面，需考虑周详，避免因一时疏漏在将来造成损失。如会议主题选择不当就可能使会议谈不起来；如时间选择不当，正值寒冬或酷暑，就会使与会者叫苦不迭；如会场未选合适，会议服务跟不上来，就会使会议陷于停顿。智者千虑必有一失，虽不应对策划者求全责备，但策划者也决不能因此而放松努力。特别要抓紧关键环节，避免出现大的闪失。

会议策划三、订出落实的时间表。为了保证策划能按时实施，必须订出各阶段任务的具体落实时间表。这一时间表是督促检查的依据，也是掌握进度，调整快慢的准绳。

下面是确定时间后会议策划注意事项：

### 一、会议资料准备注意事项

- 1、在具备条件的前提下将参会人员的资料按每人份准备好，注意区分参会人员的角色（如分成会议主持、参会领导、参会普通人员），资料按照人员角色分别准备。
- 2、会议资料较多时，需要按照会议议程将会议资料按次序排放，装订成册，编好页码，方便参会人员阅读。
- 3、当参会各人员因角色不同需要不同的资料时，应当按照人员或单位将资料以文件袋装好标注资料归属人员或单位，方便参会人员领取。
- 4、若需要给参会人员发放纪念品或礼品等，应当与会议资料一同准备好，置于资料文件袋中一并发放给参会人员。

## 二、会议通知注意事项

会议通知分为：口头通知和书面通知

口头通知只适用于参会人员较少的非正式会议

书面会议通知需注意以下几点：

- 1、正式的书面会议通知应包含：简要的会议议程说明、参会人员、会议时间、会议地点等。
- 2、书面会议通知应通过正式途径发送给参会人员，如邀请函、电子邮箱等，如有必要可另行电话通知参会人员。

## 三、会议议程安排注意事项

- 1、正式会议开始时一般需要介绍会议整体流程，将会议分为几项内容，如工作汇报阶段、讨论阶段、工作安排阶段等。会议流程介绍需要整理成正式文档作为会议主持的资料装订好，一般情况下没有会议主持人的情况下可有会议组织人员介绍会议流程。
- 2、安排会议议程时应考虑到会议时间，尽量将会议时段安排在正常工作时段内，如9：00-11:00或者15:00-17:00，如果是跨天的会议或者占用中晚餐时间的会议需要考虑是否安排餐宿问题。

## 四、会场布置注意事项

- 1、正式会议的会场应提前安排好，并在书面会议通知中告知参会人员。
- 2、正式会议一般需要安排好参会人员的坐席并准备好参会人员的铭牌，在会议开始前排好坐席及铭牌。
- 3、对于安排好坐席的会场，应提前将会议资料袋摆放在坐席上。
- 4、需要用到视频放映或者开视频会议时，要调试好会场的投影仪、调音台、幕布、麦克风等器械。
- 5、注意各项会场的环境因素，例如温度、灯光等，按照实际情况调整好。
- 6、会议组织人员应准备好各项会议记录工具，如相机、摄像机、录音笔等，以便于在会后做好会议总结工作。

## 五、现场签到注意事项

1、会议开始前在会场入口处设立接待处，准备好签到表，对参会人员签到。

2、礼仪小姐应做好贵宾的签到及指引工作。

通过以上的几点我们对于会议策划酝酿到确定及前期会议策划的注意事项，感谢大家关注星界会务，一个专业专注会务举办，举办各大中型会务举办服务提供商！