

# 发布会策划执行易出错及不可忽略细节

产品名称	发布会策划执行易出错及不可忽略细节
公司名称	星界会务服务（深圳）有限公司
价格	10000.00/件
规格参数	品牌:星界会务
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

### 发布会策划执行易出错及不可忽略细节

发布会策划的过程中，每个环节都是环环相扣，一个环节出现错误，会影响到其他环节的执行。所以，作为策划人员的你，都准备好迎接挑战了吗?不用怕，

每场发布会策划执行都是一场挑战，每个环节都很重要，一个环节出错，接下来的环节就有可能无法执行，如何策划一个成功的发布会？星界会务在这里给大家总结了一些发布会易出错的环节，及发布会不可不知道的细

发布会策划执行易出错的10点：

#### 一、签到处

签到处需提前准备好行业名单、媒体名单、经销商名单，对来宾有较高的把握度。

#### 二、PPT

PPT的制作和设计要严谨规范，提前做好;会前PPT演讲人与制作人对接沟通。开会前与演讲人确定会议流程，ppt、video播放顺序。

#### 三、会前制作工作人员与合作方的紧急联络表

#### 四、座位安排

会场的座位要安排妥当，重视与会嘉宾座次安排问题。尽量安排来宾坐在前面5.媒体嘉宾要充分把握与媒体交流的机会，现场提问环节，工作人员要控制好发言，表示出友好。

## 五、主持人

专人负责沟通交接，随时将任何流程或串词变动通知主持人

六、专访安排要确认一遍，事前与媒体沟通好，充分准备受访者的资料。

## 七、表演人员

节目演员、模特等必须提早熟悉场地，多次排练;由专人负责监督，彩排时间应提前一小时结束，随时将任何流程或形式变动通知演员

## 八、现场设备

会场设备要再三确认，音乐等不能出错，灯光、音响线路、麦克风信号等。

## 九、现场布置

现场布置所需设备、制作物、物品、资料袋均摆放就绪。

十、会议开始前一个小时所有工作人员均各自就位，准备就绪。

发布会不可不知的细节：

依照常规，一次发布会大致上应包括下述几项程序：

预备：请来座就座，出席者安静，介绍嘉宾。

首项，宣布发布会正式开始，主持人开场白或是音乐或是特有的仪式等等。

第二项，本单位主要负责人致辞。其内容是，对来宾表示感谢，介绍此次庆典的缘由，等等，其应是报捷以及的重大发展之处。

第三项，邀请嘉宾讲话，大体上讲，出席此次的上级主要领导、协作单位及社区关系单位，均应有代表讲话或致贺辞。不过应当提前约定好，不要当场当众推来推去。对外来的贺电、贺信等等，可不必一一宣读，但对其署名单位或个人应当公布。在进行公布时，可依照其“先来后到”为序，或是按照其具体名称的汉字笔划的多少进行排列。

第四项：的发展历程，已经拥有的重大突破，新产品面试等等。

第五项，安排文艺演出。这项程序可有可无，如果准备安排，应当慎选内容，注意不要有悖于发布会的主旨。

第六项，邀请来宾进行参观。如有可能，可安排来宾参观新品等等。当然，此项程序有时亦可省略。

参加发布会时，不论是主力单位的人员还是外单位的人员，均应注意自己临场之际的举止表现。其中，主力单位人员的表现尤其为重要。一场成功的发布会，都是从细节做起的。

以上是常规发布会易出错的地方及一些不可忽略的细节，星界会务“因为专注，所以我们专业”，作为专业提供大型商务会议服务商，星界会务承接境内及各国大型会议，以客户需求为导向，从客户的角度出发，从客户的角度去思考，从客户的角度去解决问题。