**年会的策划方案**

公司年会策划书模板
  
一、年会的意义
  
年会是企业重大节日!
  
1、年会的纲领：为了父母的微笑，我在努力的路上!
  
2、操办原则：怎么让员工有感觉就怎么来
  
3、企业的灵魂：经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想!
  
4、年会的核心：让员工明年在公司拼命做事!
  
5、年会的目的：拉动
  
①拉动员工
  
a、是为了减少员工流失，用活动来留住员工;让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟公司干的希望;展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干;所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉;让员工明年赚到更多的钱!
  
b、是为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。
  
②拉动顾客
  
a、一定要邀请一些我们的大客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及公司文化，借此向客户传递印象!
  
b、可以邀请一些意向客户来参加年会，在年会的现场让老客户做分享，以此来打动新客户，让新客户对公司产生良好印象。
  
③拉动其他力量
  
a、邀请几位上下游或者合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。
  
b、邀请几位地方相关部门的(或者行业)领导，向他们展示我们的文化及对地方(或者行业)的拉动性和贡献度(如：我们要成为某地区的纳税大户等)，获得支持。
  
二、前期准备：
  
A、筹划准备：确定会务主要负责人，成立筹备组
  
2、制作年会企划书(样本)，确定主题及活动框架
  
3、提供年会流程计划和年会节目供选菜单
  
4、提供会场及舞台布置设计方案和效果图
  
5、推荐相关音乐背景资料
  
B、前期执行：
  
1、最终确认年会流程和年会节目
  
2、准备和制作场地布置道具及相关活动器材
  
3、确定员工表演项目及主持人
  
4、撰写年会相关文案
  
5、制定工作安排表
  
6、安排会议场地
  
7、安排年会晚宴场地、年会气氛
  
C、成立年会项目实施小组：
  
年会最重要的参与者是员工而非领导，所以所有领导必须为员工服务，每位领导各自申请会务组职位，定好机制，如果不全身心付出怎么办!
  
1、 迎宾接待礼仪组;(负责供应商及客人的接待及停车指引、颁奖的礼仪服务)
  
2、 物品采购配送组;(所有年会物资的采购)
  
3、 聚餐组;(负责安排就餐的座次及聚餐现场的督导)
  
4、 晚会组;(负责整个晚会的节目安排、演练及主持工作)
  
5、 抽奖组;(负责证书的制作和奖品的保管、发放、搬运)
  
6、 宣传组;(负责主席台搭建、横幅制作、现场音响和录像等)
  
7、 交通指挥组;(负责停车场引位、有序有效进行停车)
  
注：围绕流程进行采购(所需物资如：红地毯，追光灯，花环，奖杯，奖牌，嘉宾胸花，礼炮，奖品，元老条幅等必先提前两天配齐!)。
  
三、拟邀嘉宾:
  
1、员工：要求全员必须参加，不可请假;
  
2、公司各部门领导;
  
3、客户：尽量邀请重要的大客户，或者对公司有恩的客户;
  
4、优秀员工及主管父母：提倡孝文化;
  
5、重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等(可提前说为神秘嘉宾)。
  
四、会场的布置：
  
1、有好的音响和好的环境，最好能让大家一起就餐。
  
2、场地两边挂与公司理念相关的一些条幅(如：公司文化的展示，产品，愿景，使命，口号，以展架的形式展示在年会现场，并通过员工展示体现)。
  
3、座位安排结合天、地、师、君、亲的理念，如：第一排为年度业绩前十名及其父母。第二排为客户和嘉宾，其他座位按各部门划分。
  
4、会场后方悬挂年度业绩前十名巨幅照片。
  
5、公司优秀员工和元老，总经理的照片做成展架放在会场两侧。
  
(会场布置以天、地、师、君、亲的原则，以此来激发员工的动力，当业绩前十名在现场看到自己的巨幅照片，内心深处一定会有一股强烈的神圣感，内心自然会升起一股冲劲，所谓一念升起，所向披靡。)
  
五、具体流程：
  
1、全员到签到处点名，安排岗位(要求会务组的所有成员必须着统一服装)。
  
2、客户签到，(客户要佩戴胸花)走红地毯，签名(由主持人引导进会场，红地毯两侧主管们热烈欢迎伙伴、嘉宾入场，聚光灯引位(注：大屏幕和这期间场内必须放非常非常动感的音乐，场外拐角需有礼仪人员引位)
  
3、主持人上场，自我介绍及热场，介绍到场嘉宾
  
4、主持人带动全员先来一或两支开场舞(由所有的领导上前领舞)
  
5、放视频(全年回顾)
  
6、颁发奖励，主持人逐次邀请获奖人员上台领奖、分享、合影、(中间可穿插一些文艺节目)，根据公司需要可设置如下奖项：
  
A、业绩前6名(从六到一的顺序邀请前6名逐次走上讲台领奖)
  
B、最佳状态奖(公司里状态最好最持续的，并且可以感染周围的人，带动周围人的状态)
  
C、无私奉献奖(公司里平时默默无闻，但却默默的为公司奉献着，无怨无悔)
  
D、狼性团队奖(公司所有的部门参选，评选标准由公司商讨决定)
  
E、最上进员工奖(在公司最努力，最有动力，最有上进心的，最好是新员工，或是工龄一年以内的员工)
  
F、天使奖(此奖的人选应该是对公司员工关心最多，大家有什么事都愿意和她去说，像天使一样关爱身边的人)
  
G、最大贡献奖(在过去的一年里，对公司有着某一方面的巨大贡献的)
  
H、晋升任命书
  
I、给客户颁奖
  
8、下半场入场两曲热场舞
  
9、团队展示，向在场所有的人展示我们的团队，展示我们的文化，展示我们的状态，展示我们的决心，展示我们的优势、势气、状态、礼仪等。
  
10、让各部门定明年业绩目标。
  
11、地方领导发言或者相关领导发言(主持人一定要把领导塑造到位，让领导高兴。可以提前与其沟通，也可以突然袭击，视领导的脾气来决定，核心是让其乐。)
  
12、行业内重量嘉宾(神秘嘉宾)发言(同样主持人要提前准备，拟好塑造词，向当下师学习，向行业里的精英学习，有利于员工进步及加深对本行业的理解。)
  
13、颁布新一年里公司的各项政策(可由副总颁布，要有书面文件，最好是红头文件)
  
14、颁布20xx年的各项奖励机制(要清晰透明，让人一目了然，不可含糊不清)
  
15、老板做总结激励性发言!将全场所有人推向顶点。(话不用太多，重在激励，塑造公司发展方向和发展前景，将现场所有的人点燃就可以了!)
  
16、主持人宣布大会正式结束;
  
17、晚餐(中间可穿插一些文艺节目)
  
六、重点备注：
  
1、主持人要在每个版块之前要塑造本版块给企业带来了什么!
  
2、每一位上台的领奖者礼仪小姐必须给带花环;
  
3、每一个上台者都必要求走上红地毯;
  
4、每一位上台者聚光灯必须配合;
  
5、会务必须严谨每一个环节，物资，人员的调配;
  
6、DJ师、礼仪小姐和主持人对接每个环节;
  
7、颁奖此过程乃重中之重，乃大会的核心部分，公司想要达到哪些结果，就针对此类事件举行重大而隆重的仪式，所有获奖的人都有一到三分钟(做一个“时间到”的提示牌)的获奖感言，主持人提醒感谢的话要少说!(每个领奖的人挑自己喜欢的人用自己最喜欢的方式给自己颁奖)。
  
8、感恩文化：
  
①感谢父母养育之恩，挖掘员工内在动力
  
②感谢客户帮助自己实现梦想，让客户获得神圣感
  
公司年会策划书模板
  
一、成立公司年会小组
  
公司年会通常会由一个年会小组来负责，主要是为了更好地协调各部门的事务及更有效地调配公司的各种资源来为年会服务。
  
二、主题选定
  
年会的主题既抢眼又精练地表达了当次年会的主要方向。拟定出色的主题，首先需要对企业的市场情况、品牌情况以及活动目的进行充分的了解，特别是企业想通过此次年会传递的信息。其次，还需注意拟定的活动主题应与企业品牌定位吻合。
  
依据选定好的主题，背景板、会场的布置和环节的安排都可以围绕主题去展开。跟随这个步骤，在活动整体调性明确之后，也就确定了活动主题的方向。
  
年会年年做，每个公司都做，在基本达到目的之后，公司客户一定会希望每年的年会有出人意料和与众不同的创意，给所有参加人一个惊喜。而创意的体现也表现于一个具有感染力的活动主题，贯穿整体活动的活动主线，以及活动中的若干亮点。
  
三、场地选择
  
场地的选择一定要合理，主要参照值是参加年会的人数及环节设置的需要。同样是100人参加的年会，如果在环节上没有复杂的表演及环节，那么现场需要一个简单的舞台及可以容纳下10桌就可以;如果在环节上需要有表演，颁奖及特邀嘉宾一些复杂的环节，现场对舞台及灯光音响视频的要求就会相对复杂，那么所需要的场地就会更大。另上，一般的年会会选在酒店的宴会厅进行，有时，一些公司希望活动可以进行的独特，所在场地的选择上也会相对独特。比如像特色的酒吧，或是户外的场所。选择好场地后，开始细心的安排工作。
  
四、时间确定
  
年会是一个公司的活动，可以把各个部门的人员聚集在一起，时间的选定是非常重要的。即可以不耽误工作，又可以聚集所有的人。
  
五、环节设定
  
公司年会的必有项目是领导致辞，年度各种优秀奖颁奖，员工才艺表演，抽奖，互动游戏等。有时公司也会因为某些原因特别邀请一些知名的嘉宾来参加。在这个基础上，如何奖年会活动做得出彩，创意必须贯穿每个环节。
  
如何留下深刻印象：企业年会既然是企业员工相互增进了解的重要平台之一，让企业的员工对年会留下深刻的印象就显得格外重要了。因此气氛要搞得活跃，现场一定要互动起来。
  
附：企业年会活动的准备工作
  
一、人员分工
  
由年会小组的负责人依据大家本身的特长来分配工作。
  
有组织能力的人会去发动公司的员工，并将大家组织在一起排练在年会上演出的才艺，请专业的老师进行授课，为表演的人安排练习场所，联系现场的服装化妆等一切相关的工作。
  
有人负责采购一切活动所需要的物品，有人负责与场地进行联系及协调工作，有人负责公司内部的协调工作等等。
  
年会小组中每个人都将独立负责自己的环节部分的准备工作，并及时统一向负责人报告，确保活动的顺利进行。同时，负责人也应准备一套应急预案以确认突发情况的发生。
  
二、嘉宾邀请
  
由专门负责此项工作人员进行嘉宾邀请。有的公司年会会邀请一些公司的重要的客户或嘉宾来参加，不仅能让客户和嘉宾感到收到重视，更能让客户了解公司的实力以及员工的素质。另外，如果资金允许，还会特别的去邀请一名到两名社会上的知名人士来到现场参与表演或是互动。
  
三、节目预演
  
公司的年会上都会有公司的员工参与或编排的表演。可以请来专业的老师进行指导并协助编排节目。(曾经有一个公司的年会因当年最为流行的是“超级女生”，几个唱歌比较好的女孩子组合在一起，彼此做了一个定位后形成了“超级女生Copy版”。他们并且请来了专业的声乐老师进行辅导，不仅让自己的业余生活丰富，同时又展现了自己的实力，在现场的活动中，这个节目受到了公司上下的好评，还得到了当年的最佳表演奖)
  
因为大家都不是专业演员，必须要多做整合预演。可以集中所有演出人员及主持人，在布置好的现场按照时间顺序彩排各个环节。彩排能够使演出人员熟悉舞台位置，上下台方向，现场音乐效果并了解如何和其他人员如何配合。
  
四、制作、购买物品：
  
通常在年会开始的前一天布置，(也要考虑到工作量是否合适)。现场搭建，包括舞台区，嘉宾区(餐区)，VIP室，候场区，化妆区。有些公司为了体现出对员工的细致，还会特别准备餐前交淡区及吸烟区。
  
五、细节安排
  
一场公司年会的细节安排也是非常重要的。比如现场的食品酒水的安排，菜上早了，精彩的节目大家来不及看了，菜上晚了，让大家饿肚子也是不好的。每个环节与环节中的串场安排也可以看出组织的精心安排。是通过主持人的串词，还是通过视频音乐，不同的设置也会带来意思不到的效果。
  
以前，公司的年会还只是会让自己的公司的员工来负责整体的流程设置，现在越来越多的公司会启用更专业的活动策划公司为自己公司打造不同以往的年会，让年会举办的更专业更精彩。曾经参加过不少公司的年会活动，也策划管理了很多公司的年会，总体感觉每个公司的年会都是在最大程度的展现自己公司的文化特色，让所有的员工对公司充满信心，安心的进行工作。因此，公司年会的策划及管理就体现出了它的重要性。
  
公司年会策划书模板
  
一、策划方案
  
(1) 成立公司年会筹备小组
  
本次年会的总统筹为企业策划部，成员为各部门活跃份子。
  
总负责人：寇姚、贾艳翠
  
(一)节目组 王宏 于晓欢
  
任务：
  
a、完成节目收集、筛选及后期的排练、彩排工作
  
b 、主持人的选择、形象设计及台词审核;
  
c、负责节目的编排及员工才艺表演全流程的衔接
  
d、准备好晚会所需的一切服装道具;
  
(二)宣传组 贾志广、王锟、刘德磊
  
任务：
  
a、制作年会背景版、横幅、及各种宣传影像制作
  
b、现场摄影及DV摄像
  
(三)外联及礼仪组 臧主任、寇姚、贾志广
  
任务：
  
a、确定晚会邀请的嘉宾并且及时送出请柬;
  
b、确定礼仪人员(颁奖用)
  
c、物品购买(年会小礼品及请柬、抽奖礼品等)
  
d、联系媒体报道、记者、及摄影人员;
  
(2)主题选定
  
主要是对公司一年的业务和运行做一个回顾总结，并将公司的下一年计划和目标传递给全体员工。在年会上对表现好的员工进行奖励，增强企业凝聚力，鼓舞员工士气，为来年打一个好的基础。使得大家很放松地在一起沟通、娱乐，让员工有一种"辛苦一年，该休息、收获一下了"的感觉。同时员工也可以通过这个机会与平时不太有机会接触的公司领导及其它部门的同事们进行沟通和了解。
  
(3)场地选择
  
主要参照值是参加年会的人数及环节设置的需要。一般的年会会选在酒店的宴会厅进行。
  
(目前已定)
  
(4)时间确定
  
2015年1月12日(星期三)下午17：00至22：30
  
(5)环节设定
  
1、主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致词;
  
2、李总上台致辞，做年度工作总结及下年度工作计划;
  
3、其它领导及嘉宾致词;
  
4、2014年第四季度及年度各种优秀奖颁奖
  
5、边会餐边看员工才艺表演，现场有奖问答、互动游戏，中间穿插抽奖;
  
(6)会场布置
  
会场内：
  
1、舞台背景用酒店原有背景板，在背景板的中心安装背景喷画;
  
2、舞台上方悬挂红布横幅：
  
文字内容：
  
3、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;
  
4、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化;
  
会场外：
  
1、酒店入口处挂红布幅;
  
2、酒店内放置指示牌;
  
文字内容：
  
二、年会活动的准备工作
  
(1)人员分工--依据大家本身的特长来分配工作，每个人都将独立负责自己的环节部分的准备工作，并及时统一向总负责人报告，确保活动的顺利进行。
  
1、会场总负责：寇姚
  
主要工作：策划、总体工作协调、人员调配、布场撤场安排。
  
2、会场协调、邀请嘉宾：贾艳翠
  
主要工作：节目安排、彩排、舞台协调;对外协调。
  
3、音响、灯光、音乐：贾志广
  
主要工作：配合前期制作各种影像和年会各环节音乐、影像播放
  
4、物品准备：王宏、于晓欢、王锟
  
主要工作：礼品、奖品等物品的准备，年会舞台背景设计的各种准备。
  
5、第四季度及年度各个奖项获奖名单：王宏
  
(2)嘉宾邀请(名单)
  
(3)节目预演时间表
  
12月13日进行第一次节目预审(初步筛选节目，严格把关节目质量)
  
12月15日进行第二次节目预审(落实表演节目名单)
  
01月05日进行第一次彩排
  
01月12日进行第二次彩排(演出前彩排)
  
(4)制作、购买物品及相关年会用品准备
  
1、年会舞台背景喷画制作、年会场地布置的物品准备(横幅、气球)
  
2、第四季度及年度各种优秀奖的奖品准备
  
(奖杯、奖牌、锦旗、奖金、信封)
  
3、抽奖环节的礼品准备
  
4、有奖问答、互动游戏环节的礼品准备
  
5、员工才艺表演奖品的准备
  
(5)奖项及礼品设置
  
(6)细节安排
  
(A)需要对工作人员、摄像师提前进行培训。这种培训包括工作人员分工以及执行手册的制定。
  
在活动开始之前，需要对所有设备进行调试。包括演示的笔记本电脑是否设置了自动关机或者屏幕保护程序，活动现场需要演示的PPT文件投影出来是否足够清晰等看似非常微小，却又在现场活动得以顺利运行过程中起到关键作用的很多细节环节。
  
(B) 活动期间
  
对工作人员进行明确的分工，每项工作都必须责任到人，保持手机或对话机的开通便于及时联络。
  
一场活动的顺利进行需要各个方面的配合，更需要对现场环节的控制及管理。对于演出的催场候场，舞台上的道具提供，对于整体活动的节奏的把握都是非常重要的。
  
(C)获奖感言的审核
  
(D)年会各种视频的制作
  
[年会的策划方案]