**车展策划活动方案**

作为华中地区最具影响力的车展之一，我们能清晰地感受到华中车展从一个汽车盛会发展成一个强势的营销平台，引领华中车市不断发展。以下是小编为大家精心整理的车展策划活动方案三篇，欢迎参阅。
  
车展策划活动方案1
  
日前，我参与了一项“中国人口健康援助工程”系列活动的项目策划。作为该项目的主要策划人和执行督导，我深深感到，要成功举办大型的会议活动，必须让全体工作人员和与会代表明确该项活动的目的和意义。于是，我对本次会议的活动主题、活动宗旨、活动目的及活动目标都进行了反复提炼，现分享如下：
  
活动主题：
  
主标题：“中国人口健康援助工程”系列活动
  
副标题：《拥抱健康时代》专题讲座暨“援助工程”启动仪式
  
横 幅： 了百姓心愿 圆人类梦想
  
关爱时时有 援助处处在
  
为天下家庭减轻负担 让天下百姓快乐健康
  
活动宗旨：
  
为天下家庭减轻负担，让天下百姓快乐健康。
  
活动目的：
  
让各级计生与卫生系统充分了解“中国人口健康援助工程”，了解其独特的宣导和服务，以消除百姓对“援助工程”的陌生感及对高昂医疗费的恐惧心理。树立“关爱时时有，援助处处在”的服务人口健康事业的品牌形象，从而促进“援助工程”的全面推进。
  
活动目标：
  
1、参会人数：200人(综合考虑到活动的整体效果、费用支出、到会人数、现场气氛营造等因素，限200人规模较为理想)。
  
2、预期收获：参与的单位和个人乘兴而来，满意而归。
  
3、塑造形象：以各项产品和服务让受益百姓记住“援助工程”，并树立强势品牌形象。
  
4、传播品牌：形成一套成熟的品牌传播方案，以不断优化复制。
  
为了控制风险和提升会议效果，我又对会议流程、现场管理及会场布置等做了精确设计，精确到从现在起的每人、每天、每事，甚至精确到会议当中的每人、每事、每分钟。如：
  
时间 事项
  
07：00 盘点清查各种物品的准备情况。
  
07：10 确定能够到会的嘉宾，并建立与会代表数据库、打印表格。
  
07：20 相关人员带齐各种物品从组委会出发。
  
07：50 到达会场，开始会场外的布置。
  
08：30 开始会场内的布置，调试各种设备及网络。
  
09：10 会场布置完成，相关人员待命。
  
09：20 与会代表开始在会场门口聚集，等待入场。
  
09：30 开始入场，礼仪、检票、护卫、主持、与会代表、专家、领导等就位。
  
09：50 播放视频
  
09：55-10：00 幕后音
  
10：00-10：05 开场白
  
10：05-10：07 护卫领导一入场，播放“拉德茨基进行曲”
  
10：07-10：20 领导一讲话
  
10：20 鲜花
  
10：20-10：22 护卫领导一退场 播放“退场音乐”
  
10：22-10：25 主持
  
10：25-10：27 护卫领导二入场 播放“拉德茨基进行曲”
  
10：27-10：35 领导二讲话
  
10：35 鲜花
  
10：35-10：37 护卫领导二退场 播放“退场音乐”
  
10：37-11：10 专家演讲：《拥抱健康时代》
  
11：10-11：30 演示产品
  
11：30-11：40 试点代表受赠，领导授匾/授牌
  
11：40-12：00 受赠代表讲话(4位)
  
12：00-12：05 领导退场 播放“会后音乐”
  
12：05-12：15 代表入席午餐宴会
  
12：15-12：20 组委会领导：祝酒词
  
12：20-13：30 午餐宴会/产品演示区及体验区开始活动
  
13：30-14：00 欢送嘉宾出场
  
14：00 会场清理
  
车展策划活动方案2
  
一、大会策划
  
1.与会人员与单位
  
本公司领导，行业协会领导，政府有关部门，媒体，供应商及客户代表，本公司会务人员。
  
落实名单，确定人数。
  
2.时间〈日程〉、地点
  
根据会议日程、内容需要确定时间，根据规模确定场地。
  
3.会议主题与内容
  
确定主题一即主要目标，及具体内容：如，是否发放资料，公司业绩宣传，经营及产品推介，优秀组合、人员表彰等。
  
是否安排吃、注行、游览考察及纪念品等。
  
4.拟订会议日程
  
会议程序。
  
5.经费预算
  
场地、伙食、车辆、旅游、纪念品、服务人员加班、宣传等支出项目分列。
  
6.组织机构
  
成立筹备小组，明确人员、分工：领导〈公司副职〉、会议主持人、会场服务、接送站、联系媒体及各有关单位、吃住游、车辆等。
  
形成策划方案报公司审批，建立筹备机构后开展工作，发出会议邀请函〈要回执以落实人数〉，落实人员、经费，联系政府、媒体，落实场地、设备，准备资料、纪念品。
  
二、大会日程
  
1.到会人签到，发会议资料。
  
2.主持人介绍到会嘉宾、会议主题，表示欢迎，公司领导讲话。
  
3.供应商客户代表发言。
  
4.受表彰者发言。
  
5.政府领导讲话。
  
6.到会人员合影。
  
7.安排具体业务活动〈如，对口部门业务洽谈、交流〉。
  
8.宴请。
  
9.如有可能，安排一些轻松的联谊活动。
  
会尝设备〈音响等〉、媒体、领导等事项需有备份方案，如，原落实场地有变、拟讲话领导未到等，如何处理。
  
—定规模的活动，难以面面俱到，细节均完美，故抓好重点即算成功：如，日期不改，主题不变，人员大部到位，日程按步骤进行。
  
祝策划、活动成功，展现自已才华!
  
车展策划活动方案3
  
所谓会议策划，它是一种资源的整合与配置过程，都是在控制会议风险的基础上，使会议效果最佳。要想会议开得好，风险控制早做到。大凡一场会议活动最可能出现的失误，在不同的会议阶段有不同的表现。
  
比如：
  
1、 会前准备：会议主题和日程及任务分配不明确，参会人员毫无针对性，参会人员也准备得不充分。
  
2、 会议开始：会议程序太过繁复冗长，主持人能力有限，主题变动随意，而且参会人员的层次参差不齐。
  
3、 会议进行：会议讨论消极沉闷，甚至超出议题范围，会议过程拖沓，常常表现为议而不决。
  
4、 会议总结：会议效果不明显，工作安排没有针对性，也没有条理清晰的会议总结。
  
5、 跟踪执行：经常是那完那了，根本没有及时有效的后续工作跟进和信息反馈。
  
会议本身是一个很重要的管理工具和手段，通过会议策划，可以很好地对会议中的各个细节严格把关。犹如项目管理一样，需要进行不断地监控、不断地调整、不断地跟进，以确保项目及时、出色地完成。比如会议准备方面的策划，涉及到会议目标的设立、与会者的选择、会议时间的选择、会议地点的选择、会议议程的拟定、会议通知的派发等等。
  
不仅如此，会场布置检查的重点、预订会议地点的重点考虑项目、签订书面合同时的注意事项、烘托良好的会议氛围的技巧、会务管理人员分组、与会人员分组需注意的事项、会议证件的制作、会议纪念品、奖品的制备、会议名册的编制、开会前24小时的验收项目、开会前12小时的检查工作细则，以及会务物品准备的名细等等，都非常重要。
  
  
  
车展策划活动方案