**创意年会策划方案**

　　下面是小编整理的创意年会策划方案，供你参考，希望能对你有所帮助。

　　【策划方案一】

　　一、活动目的：

　　1、增强员工的团队凝聚力，提升XX的竞争力;

　　2、对2015年营销工作进行总结，对市场业绩进行分析;制订新年度营销工作总体规划，明确2015年度工作方向和目标。

　　3、表彰业绩优秀的公司优秀员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

　　二、年会主题：一个团队一个梦想

　　三、年会时间：2015年 月 日下午 时

　　领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

　　四、年会地点：×××大酒店×楼××厅

　　五、年会组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

　　六、参加人员：客户群、领导;邀请业界领导;公司工作人员。

　　1.会场总负责：×××

　　主要工作：总体工作协调、人员调配。

　　2.策划、会场协调、邀请嘉宾：×××

　　主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调;对外协调、现场资讯采集。

　　3.人员分工、布场撤场安排：×××

　　4.嘉宾接待、签到：×××

　　5.音响、灯光：×××(会前半小时检查音响、灯光等设备)

　　6.物品准备：×××

　　主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

　　七、会场布置：

　　会场内：

　　方案：

　　1、舞台背景喷画：

　　内容：

　　文字内容：

　　2、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰。

　　3、舞台两侧放置易拉宝各4个，内容：宣传企业文化。

　　会场外：

　　1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道。

　　2、酒店入口处挂红布幅。

　　3、酒店内放置指示牌。

　　文字内容：

　　八、年会流程：

　　形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目，同时公司聚餐。

　　备注

　　1.主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞。

　　2.公司领导上台致辞。

　　3.嘉宾致辞。

　　4.表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏。

　　外请演员表演节目、中间抽奖。

　　演出内容：年会节目单

　　时间:2015年xx月xx日晚

　　地点:宴会厅

　　【策划方案二】

　　一、 举办年会的目的

　　(一) 2014年度工作总结表彰暨2015年迎新年会;

　　(二) 答谢各位客户鼎力支持;

　　(三) 答谢各位员工的辛勤付出和默默付出

　　二、 年会主题

　　主题：2014年度工作总结表彰暨2015年迎新年会

　　三、 年会主办时间

　　2015年1月XX日9：00——12：00

　　四、 年会主办地点

　　黄石XX酒店

　　五、 年会主办宗旨

　　(一) 经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想

　　(二) 为了父母的微笑，我在努力的路上

　　(三) 让员工明年在公司拼命做事

　　(四) 怎么让员工有感觉就怎么来

　　六、 年会举办原则年会举办原则：

　　(一) 隆重而节俭;

　　(二) 激情而难忘;

　　(三) 活力而放松;

　　(四) 健康而向上。

　　七、 年会举办作用与成果展望：

　　(一) 拉动员工：

　　1、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我们公司干的希望;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!

　　2、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。

　　(二)拉动客户

　　1、一定要邀请一些我们的大客户和重要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，借此向客户传递一个印象!

　　2、可以邀请一些意向客户来参加我们的年会，在年会的现场让老客户做一个分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个良好的印象。

　　3、 拟邀客户名单：

　　(三)拉动其他力量

　　1、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。

　　2、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。

　　3、 拟邀神秘嘉宾名单：

　　(1)重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等

　　(2)优秀供应商企业负责人

　　(3)相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人

　　八、注意事项

　　(一) 邀请函送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到

　　(二) 工作人员全体着工装，女生化淡妆，各岗位之间的工作要衔接稳当，不可擅自离开自己负责的岗位

　　(三) 遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题

　　(四) 准备双份计划，以免遇到突发事件计划而变

　　(五) 在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人

　　(六) 自觉维持举办年会的场内和场外的秩序

　　(七) 妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题

　　【策划方案三】

　　一、年会主题：

　　20xx年度年终总结会

　　二、年会时间

　　20xx年xx月xx日下午14点00分至21点30分 会议时间：14:00——17:30

　　晚宴时间：18:00——21:30

　　三、年会地点

　　西国贸酒店一层多功能宴会厅

　　四、年会参会人员：公司全体员工

　　五、年会流程与安排

　　本次年会的流程与安排包括以下两部分：

　　(一)年终大会议程安排

　　全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始;

　　大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

　　大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

　　大会进行第三项，副总经理宣读2014年度优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。

　　大会进行第四项，总经理做总结性发言。

　　大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

　　(二)晚宴安排

　　晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿明天更加美好。(背景音乐)

　　用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

　　娱乐时段：

　　文艺节目(2—3个节目)

　　游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子;

　　游戏规则：2人一组，共3组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为3分钟，3分钟后，箱子内省的球最少的胜出;

　　文艺节目(2—3个节目);

　　游戏2：抢凳子;

　　用具：5把椅子，围成一圈;

　　游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6个人转圈围着椅子走，音乐停，6个人抢坐，没有抢着的输;

　　文艺节目(2—3个节目)

　　游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;

　　游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

　　游戏4：呼啦圈传区别针;

　　用具：呼啦圈3个、曲别针18个;

　　游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出;

　　游戏5：踩气球;用具：100个气球

　　游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的多，就胜出。

　　幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

　　最后主持人邀请全体员工上台合影留念

　　六、年会准备及相关注意事项

　　(一)年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于2014年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

　　(二)条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“上海传古文化传播有限公司2014年度年终总结会”

　　(三)物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮;游戏所用乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

　　(四)现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

　　【策划方案四】

　　一、活动目的：

　　1、增强区域员工的内部凝聚力，提升XX的竞争力;

　　2、对XX年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行分析。制订新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。 3、表彰业绩优秀的公司内部优秀员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

　　二、年会主题：\*\*\*\*\*\*

　　三、年会时间： 年 月 日下午 点到 点

　　领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

　　四、年会地点：XX酒店X楼XX厅

　　五、年会组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

　　六、参加人员：客户群，领导;邀请业界领导;公司工作人员;

　　1.会场总负责：×××

　　主要工作：总体工作协调、人员调配。

　　2.策划、会场协调、邀请嘉宾：×××

　　主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调;对外协调、现场资讯采集。

　　3.人员分工、布场撤场安排\*\*\*;

　　4.嘉宾接待、签到：×××

　　5.音响、灯光：×××，会前半小时检查音响、灯光等设备。

　　6、物品准备：×××

　　主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

　　七、会场布置：

　　会场内：

　　方案：

　　1、舞台背景喷画：

　　内容：

　　文字内容：

　　2、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼;四周墙壁挂烘托节日气氛的装饰。

　　3、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化; 文字内容：

　　会场外：

　　1、充气拱门放置宾馆大门外主要通道;

　　2、宾馆入口处挂红布幅;

　　3、宾馆内放置指示牌;

　　文字内容：

　　八、年会流程：

　　形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐;

　　备注

　　1.主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞;

　　2.分公司领导上台致辞;

　　3.嘉宾致辞;

　　4.表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏;

　　外请演员表演节目、中间抽奖;

　　演出内容：

　　20xx年会节目单

　　策划主线:结合增强员工的内部凝聚力，提升XX的竞争力,以中西结合的节目加时尚元素打造一台视听盛宴

　　气氛:欢乐、和谐、热烈

　　时间:年 月 日晚

　　地点:宴会厅

　　主办:

　　主持人：