**最新2021年会策划方案**

篇一
  
　　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： XX XXX
  
　　(一)节目组 XX XXX
  
　　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 XX XXX
  
　　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摄像年会策划方案(三)外联及礼仪组 XX XXX
  
　　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)主题选定卯兔迎春，憧憬2019
  
　　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
  
　　2019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;
  
　　4.2019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：XX XXX
  
　　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：XX XXX
  
　　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：XX XXX
  
　　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：XX XXX
  
　　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：XX XXX
  
　　(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
  
　　篇二
  
　　活动目的
  
　　1、答谢全体员工在2019的辛勤劳动和贡献。
  
　　2、增进感情，加强沟通，增强公司的内部凝聚力， 提升公司的综合竞争优势。
  
　　3、对2019年公司的发展成绩进行总结，并制定 2019年公司的总体规划，明确新年度的方向和目标。
  
　　4、表彰业绩优秀的员工，通过激励作用，调动全 体员工的主观能动性，争取新年度所有员工在工作
  
　　中都有更出色表现。
  
　　活动概况
  
　　 活动时间：2019年1月7日下午4点到9点 活动地点：北京蕉叶(三里屯店) 参与来宾：NCR及BJG全体办公室人员、项目负 责人、获奖员工 参加人数：100至110人 组织形式：由北京分公司办公室负责组织、实施
  
　　年会预发布
  
　　 通过在公司内部各公共区域，向全体与会 者发布讯息; 1、内部邮件形式 2、部门宣传 提升与会者对此次活动的兴趣和关注度
  
　　活动形式
  
　　 年度总结汇报+聚餐+娱乐(表演及游戏) 年度总结由公司领导(CHO代表、北方区 总经理和北京公司经理)和各部门经理准 备和在会上作汇报 娱乐节目由北京公司行政部准备，在聚餐 前后及过程中穿插进行。
  
　　活动流程
  
　　 15:3016:30 16:3018:00 18:0018:10 18:1018:30 18:3018:40 18:4019:00 19:0020:30 《法国香颂》/ 嘉宾入场/合家欢留影/领取抽奖号卡 年度报告 晚会幕布呈现/播放新年flash /主持人串场，新年晚会开始 年度颁奖典礼 主持人串场，领导致祝酒词(法、中) 助兴节目 晚宴 (晚宴过程中，穿插安排抽奖活动、表演和游戏，其中：现场抽 奖 三等奖(5名)，二等奖(3名)，一等奖(1名) 全场大联欢 晚会在全场联欢中落幕
  
　　 20:3020:50 20:5521:00
  
　　活动流程签到入场
  
　　 15:3016:30 场内播放法国香颂，会场入口签到，领取 抽奖号牌，会场门口设置新年寄语墙，寄 语墙背景为埃顿Logo，以及浅色CEO寄语 (在北京分公司门口的)。每一个到来的 嘉宾都可以写新年寄语，并在寄语墙前合 影。
  
　　活动流程年度报告
  
　　 16:3018:00 2019年工作总结及2019年工作计划。 发言顺序：CHO代表Edouard Cherry各部门经理 此期间要用到投影
  
　　活动流程颁奖典礼
  
　　 18:1018:30 首先播放各分公司，各个项目的领导、员 工视频。(历史视频或者会前采集) 优秀员工颁奖。 获奖员工自我介绍、发言。(非正式、轻 松幽默气氛)
  
　　活动流程晚会开始
  
　　
  
　　投影屏幕出现新年联欢字样。 播放新年flash。 主持人串场，宣布晚会开始。 领导祝酒词。(法、中) 紧跟助兴节目。(可以是有特长的员工的 高亢独唱，或者是对唱、小合唱。)
  
　　活动流程抽奖
  
　　 19:00-19:10 现场抽取三等奖5名。 20:00-20:10 现场抽取二等奖3名。 20:30-20:35 现场抽取一等奖1名。
  
　　活动流程游戏
  
　　 几组互动游戏穿插进行
  
　　活动流程全场大联欢
  
　　 20:30-21:00
  
　　要求：参加人数30人-50人为佳，分成4-5组 道具：托盘、背景disco音乐、奖品一份可以是精美的糖果(可以分的) 主持人要求大家分组坐好(一定要有男有女) 将游戏规则告知大家 每组先选出一名接收者，手持托盘站在舞台上。 其它小组人员按照主持人的要求提供物品放到托盘中。最先集齐物品的小组 获胜。 背景音乐起， 主持人开始宣读物品，每一个相隔一定时间给队员准备，慢慢加快。 采集物品来自日常的例如：眼镜、手表、皮带、袜子、口红、钱等，一定要 有比较难的放在最后如药片、糖果、一毛钱 聪明的主持人还可以临时选择一些东西。