

最新年会策划方案详细流程 大型年会策划方案(大全7篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

年会策划方案详细流程篇一

年会方案整体流程应该在活动前一个月确定下来，时间上充裕了，才能做好多种打算，进行调整。很多客户可能每天对于活动会有新的想法出来，而年会策划公司不得不一遍跟着一遍的去修改，以前有年会策划公司在活动前一天晚上还在修改方法，但最终活动过程中还是出现很多问题。年会策划方案不是改得越多效果就越好，细节上可以做个小调整，但大方向绝对不能一变再变，确定了就一定不要轻易做改动，否则拖慢进度，最终只会影响活动质量。

设计稿确定好，准备好各种物料一定要在活动前2-3天完成搭建工作，留出更多的时间与空间进行调试，以及演职人员彩排。这些都是需要时间的，因此宜早不宜晚。当然可能会因为设备出问题，人员问题等碰到可能会延期的事件发生，这时要看上海大型年会策划公司事先有没有做好备案了，一旦发生问题不要找缘故，马上解决问题。

多年大型年会策划经验告诉我们，一定要有备选方案。既然叫作活动，那它就不是一件死物，进行的过程中一定会碰到意外事件发生，比如电力故障，人员身体不适等等，当出现这些问题，到现场再去想怎么解决就为时已晚了。一定要做好预备方案，多手准备。所以说务必要做好周全的备案，把一切可能发生的意外都在活动前期一一准备应急措施，这样才不会影响活动整

体进程.

对于大型年会活动就先说以上这三点,当然从策划到执行过程中,还有很多其它问题会出现,关键记住一点,多注重细节,活动就会顺利进行,效果才能事半功倍.

年会策划方案详细流程篇二

大型年会与普通的年会活动流程都是大同小异,内部联欢,很多年会策划公司都可以轻松完成,而且一般小问题都可以忽略不计.但当碰到例如大型年会活动时,大部分的年会策划公司都会在活动过程中碰到各种问题.常州潮尚传媒对年会总结了一些常见的问题,在这里简单解释下.做年会策划时一定要未雨绸缪,最好应对方案.

年会方案整体流程应该在活动前一个月确定下来,时间上充裕了,才能做好多种打算,进行调整.很多客户可能每天对于活动会有新的'想法'出来,而年会策划公司不得不一遍跟着一遍的去修改,以前有年会策划公司在活动前一天晚上还在修改方法,但最终活动过程中还是出现很多问题.年会策划方案不是改得越多效果就越好,细节上可以做个小调整,但大方向绝对不能一变再变,确定了就一定不要轻易做改动,否则拖慢进度,最终只会影响活动质量.

设计稿确定好,准备好各种物料一定要在活动前2-3天完成搭建工作,留出更多的时间与空间进行调试,以及演职人员彩排.这些都是需要时间的,因此宜早不宜晚.当然可能会因为设备出问题,人员问题等碰到可能会延期的事件发生,这时要看上海大型年会策划公司事先有没有做好备案了,一旦发生问题不要找缘故,马上解决问题.

多年大型年会策划经验告诉我们,一定要有备选方案.既然叫作活动,那它就不是一件死物,进行的过程中一定会碰到意外事件发生,比如电力故障,人员身体不适等等,当出现这些问题,

到现场再去想怎么解决就为时已晚了.一定要做好预备方案,多手准备.所以说务必要做好周全的备案,把一切可能发生的意外都在活动前期一一准备应急措施,这样才不会影响活动整体进程.

对于大型年会活动就先说以上这三点,当然从策划到执行过程中,还有很多其它问题会出现,关键记住一点,多注重细节,活动就会顺利进行,效果才能事半功倍.

年会策划方案详细流程篇三

1、增强员工的团队凝聚力,提升xx的.竞争力;

2、对20xx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20xx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。

: 一个团队一个梦想

20xx年12月日30下午时

领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时聚餐

□x×大酒店×楼x厅

由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

客户群、领导;邀请业界领导;公司工作人员。

1. 会场总负责□x×

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□x×

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□x×

4. 嘉宾接待、签到□x×

5. 音响、灯光□x×(会前半小时检查音响、灯光等设备)

6. 物品准备□x×

主要工作：礼品、奖品等物品的准备。

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：

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:20xx年xx月xx日晚

地点:宴会厅

年会策划方案详细流程篇四

加深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通和交流增强员工之间的团队协作意识，创造企业内积极向上的工作氛围，提升员工士气。

xx大酒店会议厅□xx大酒店宴会厅；

4、年会正式演出时间：年x月x日晚19：00至22：00；

1、歌曲类；

- (1) 喜庆、祥和、热烈的歌曲；
- (2) 青春、阳光、健康、向上；
- (3) 与以上主题相关的原创歌曲；

2、舞蹈类；

- (1) 积极向上、寓意深刻的艺术性舞蹈；
- (2) 具有高科技时代气息的创意性舞蹈。
- (3) 喜闻乐见的街舞、现代舞、健美操、武术等；
- (4) 相关歌曲的伴舞。

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

活动的'各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

策划书中要注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位(如果是小组策划应注明小组名称、负责人)。

公司年会活动策划书20xx

活动策划背景：

每到一年快结束的时候，各个公司都会以年会晚会的形式来组织各种活动。

一方面：在这个企业盛会中，公司领导与领导、员工与员工、领导与员工零距离接触，与会者欢聚一堂，这不仅可以消除以往工作中的矛盾，还可以增进人与人之间的交流，实现企业内部的团结，增加企业凝聚力。

再一方面：在这个家庭盛会中，公司借以来总结回顾上一年度各项工作，对下一年作出安排和部署，并表彰年度各项先进，迎接新的一年，促进公司的企业文化建设，表达对员工的问候和爱戴。

活动主题：总结表彰上一年、战略部署下一年

活动目的：振奋精神、统一目标、加强团结、再创辉煌

活动安排：

(一)企业全体大会议程安排

12：30：全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就座，等候员工大会开始。（会堂播放入场背景音乐）

13：0013：10：大会进行第一项。音乐停，鞭炮(20xx年创意活动策划书)响(背景鞭炮声)公司年会活动策划书20xx公司年会活动策划书20xx[]主持人宣布员工大会开始，向参会的全体员工介绍出席大会的公司主要领导同志，并鼓掌欢迎；(员工欢迎礼毕)请总经理致《开幕辞》。

13：11：大会进行第二项。各主要负责人分别作年终述职报告；(每个公司都不同，这个时间具体把握)

16：4016：50：大会进行第三项。请总经理宣读公司《上一年度关于表彰工作先进集体和个人的决定》。

16：5017：00：主持人请获得工作先进个人荣誉的优秀员工

上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉证书及奖金红包，先进个人与总经理合影留念，主持人鼓掌祝贺。

主持人请先进个人的代表在现场发表简短获奖感言。（摄影师拍照）（会堂播放颁奖背景音乐）

17:00-17:10: 主持人请获得工作先进集体荣誉的相关负责人上台领奖，同时请总经理为其颁发荣誉奖牌或奖杯，先进集体领奖人与总经理合影留念，主持人领掌祝贺。

主持人请先进集体负责领奖的代表发表简短获奖感言

（摄影师拍照）（会堂播放颁奖背景音乐）

17:10-17:20: 主持人提醒出席员工大会的主要领导同志及获得先进个人荣誉的优秀员工上台，合影留念公司年会活动策划书20xx策划书。（摄影师拍照）

17:20-17:30: 主持人对本次员工大会做简要总结。宣布员工大会闭幕。（会堂播放离席背景音乐）

（二）宴会相关安排

18:30之前：员工到达指定场所、所有酒水、凉菜等等都准备就绪。

18:55之前：总经理到主席台向大家致《祝酒词》

19:00之前：主持人宣布晚宴开始，并第一共同举杯庆贺新年快乐，祝愿公司明天更美好。

19:00-22:30：与会者共同用餐、活动

（三）活动相关安排

条件：所有人都要参与，不得推延，每一个人都要表演(哪怕你是上台说说话)。

1. 全体表演节目：演唱(明天会更好)
2. 公司领导人(多个人也可以)表演节目，这个不能推掉，就算是说上几句话、唱一首歌等等都可以。
3. 相关部门经理(多个人也可以)表演节目。
4. 部门全体表演节目。
5. 员工自由安排表演节目。

(四) 签到许愿安排

(五) 游戏相关安排

年会策划方案详细流程篇五

一年的辛苦和付出给我们带来了丰硕的'成果。借元旦之际让我们抛开一切事务来放松一下心情，洗去一身的疲惫!展示自我、张扬个性。

为丰富全校教职工课余文化生活，展示教职工的精神风貌，以崭新的姿态迎接新的一年。同时为答谢全体教职工这一年来对学校所做的贡献，学校决定在20xx年元旦前夕举行教职工“庆元旦，迎新年”系列活动。本次活动以“快乐”为主线，以放松心情，增进感情，鼓舞士气，营造团结和谐的精神氛围为宗旨。从而丰富教师的课余文化生活，激励教师间团结、奋进、求实、创新，以更饱满的激情投入到新一年的教育工作中去，为我校的教育教学开创更加灿烂、辉煌的明天!具体活动方案如下：

20xx年12月30日下午第三节课

多媒体教室

全体教职工

游戏竞赛等

气球、各种小礼物

1、领导讲话。

2、活动安排：

活动一：倒着说(每个办公室各选一名代表)

规则：先规定出题的字数，比如这一轮出题必须在四个字以内，也就是说出题的人可以任说一句话。“我是好人”那么答题人必须在5秒钟之内把刚才的那句话反过来说，也就是“人好是我”，如果说不出或者说错就算失败。失败者表演节目。

活动二：官兵捉贼

用具：分别写着“官、兵、捉、贼”字样的四张小纸

人数：4个人(以办公室为单位开展)

活动三：游戏、拍三令

用具：无

人数：无限制(全员参与)

方法：多人参加，从1-99报数，但有人数到含有“3”的数字或

“3”的倍数时，不许报数，要拍下一个人的后脑勺，下一个人继续报数。如果有人报错数或拍错人则被惩罚(表演节目)

活动四：踩气球游戏

用具：气球

人数;不限(每个办公室各选一名代表)

方法：把气球拴在脚上，去踩别人的气球保护自己的。限制时间，谁最后自己的气球没有被踩破就是胜利。

结束活动：大合唱《今儿真高兴》。

年会策划方案详细流程篇六

融合梦想 努力超越!

企业年会策划范文

□

2、加强员工之间的交流，增强团队协作的意识，提升企业的综合竞争能力。

3、表彰优秀，通过奖励方式，调动员工积极性，鼓励大家在新的一年里，工作都有出色的表现。

4、丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出的辛勤努力。

5、让员工充分的展现自我，在年会的过程中认知自我及对企业大家庭的认同感。

6、加强领导与员工之间的互动，让我们在同一个舞台共同交流、

联欢。

1、年会策划及准备期(_____年_____月_____日至_____月_____日)：

本阶段主要完成年会策划方案、通知发布、会场选址、节目收集，节目报名截止日期_____月_____日。

2、年会协调及进展期(_____年_____月_____日至_____月_____日)：

本阶段主要完成节目筛选、节目安排表、节目道具、礼品物品的确认及采买。

3、年会倒计时时期(_____年_____月_____日)：

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式演出时间：_____年_____月_____日至_____。

活动地点□x x x x 酒店，提前20天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。

参会人员：企业股东和高管、企业研发全体员工、分企业全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由企业年会工作项目组统一组织、执行。

组 长：_____

副组长：_____

副组长：_____

副组长：_____

以部门或以中心为单位选送节目，也可以跨部门合作选送，各部门选送的节目以“自编自演、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，要求气氛活跃、有声有色。节目内容可包括：各类游艺、小合唱、各类特色节目(如小品、相声、舞蹈、独唱、诗歌朗诵、哑剧表演等)等。

年会节目报名方式：邮件报名、电话报名、现场报名。

报名联系人：_____ 联系方式：_____ 邮箱：_____

节目编排

为了使企业年会保质保量完成，节目选送之后要求进行定期彩排，以达到预期效果，在年会进入倒计时阶段需要进行三次整体彩排。

2、排练地点：_____；

5、参演所需服装或道具向年会工作项目组申请费用自行租赁；

6、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会企业领导的安排：

1、提前告知领导年会的具体时间和地点以及致辞准备和颁奖顺序安排；

2、领导及其家属座位的安排；

3、迎接及引导入座。

与会嘉宾的邀请与安排

- 2、嘉宾胸花的准备；
- 3、嘉宾的迎接与引导入座。

会场布置与酒店协调

- 1、负责人应提前4小时(或更早)到酒店与酒店负责人协调会场布置事项安排；
- 2、请酒店人员帮忙配合摆放企业领导和嘉宾的座位；
- 3、年会舞台背景搭建、现场装饰布置、横幅悬挂，入口醒目地方张贴员工座次表；
- 4、请酒店配备一名专业音响师和多媒体操作员。

与会人员的安全返回

- 1、领导和嘉宾，企业包车和自驾车。
- 2、员工，企业包车。

可能出现问题及解决方案

1、路上堵车

可提前2-3个小时出发，避开高峰期。

2、企业领导或嘉宾迟到

尽量提前去接，若迟到可先开始节目。

3、音响设备故障

提前调试好设备保证运转正常，若出现故障及时联系酒店专

业音响设备维修人员排除故障。

4、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

年会整体分为五个部分：领导致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运大抽奖、年会聚餐。抽奖环节会在节目表演当中穿插到进行。

领导致辞

- 1、播放暖场音乐，员工签到入席，查看各自座次表；
- 2、企业领导及嘉宾入席；
- 3、开场舞蹈；
- 4、主持人同时登场，开场白，简单介绍本次年会的五个部分，欢迎到场嘉宾；
- 5、董事长致辞。

优秀员工表彰

- 2、企业本年度优秀员工评选活动最迟在_____之前确定获奖类别及人员名单；
- 3、提前整理好优秀员工简单介绍，做好ppt[]在主持人宣读获奖时投影展示；
- 5、颁奖结束后所有获奖人员与企业领导合影留念；
- 6、获奖感言，人力资源提前通知，建议放到总结会议上。

节目表演

- 1、主持人串词，将节目起到承上启下的作用；
- 2、节目单确定后，主持人按照事先串好词的'节目单顺序依次进行；
- 3、企业领导对节目进行评分，具体评分表在节目开始提前发放；
- 4、主持人宣布节目评选结果；
- 6、领导颁奖后，所有演员与颁奖领导合影，表演节目环节结束，

幸运大抽奖

- 4、所有抽中奖品的员工需当场表演节目一个，抽奖领导和中奖者合影留念；
- 5、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，邀请_____致祝酒词，宣告聚餐开始；
- 6、会务组进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装车。

年会聚餐

- 1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：_____开始；
- 2、员工入场时餐桌上摆放好瓜子、花生、糖果、边吃边看演出；
- 3、在节目表演结束前十分钟与酒店负责人进行沟通，准备上凉菜；

4、明确桌长姓名和职责(调节气氛，保证员工安全)可让主持人在台上明确；

5、_____祝酒词结束后聚餐开始。

全体起立，共同举杯，共同祝愿企业明年勇创佳绩，硕果累累。聚餐中间如有临时增加的节目主持人可灵活掌握。员工借助气氛相互祝酒，领导与员工相互祝酒，烘托气氛，表现企业业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

1、提前确认年会现场舞台大小，按照其尺寸制作活动横幅和背景板。

2、提前采购年会所需的物品；

3、会场需提前布置，包括布置企业领导和嘉宾入座位置和姓名台卡；

6、严禁酒后闹事，如若发生，企业将追究事故责任人。

年会策划方案详细流程篇七

1、年会入场安排，领导、嘉宾、参加年会的员工的座位席表，将整场的人员流程安排好了，进场顺序安排好了，这样子年会才能够顺利的进行。

2、在年会的前2~3个月就得要找活动策划公司策划沟通现场布置，包括现场灯光、音响、舞美设计……，这一些都是年会非常重要的一项，是对年会有极其大的影响的。

3、年会节目：年会的节目是烘托年会热闹喜庆的氛围，所以在年会前两个月的开始前两个月就要彩排开场舞蹈。

4、接着就是企业主持人的开场白，以及企业年会的节目穿插。只要能够合理的予以布置，才能引人与会人员的注意力。让整个年会活动顺利完成。

1、年会主题□xxx

2、年会的目的□xxx

(1)制作xx年企业回顾短片，让大家一起回顾xx年公司所获得的成就，大事件展示以及员工们成长，团队展示，让力量暴发，让辉煌闪耀，让感励相随，让记忆永存!

(2)领导致辞

(3)优秀员工嘉奖

(4)领导以开香槟方式，庆祝xx的辉煌成绩!

(5)节目表演(展现员工风貌，体现力所取得成就)

(6)走秀

(7)抽奖

(8)节目表演

(9)晚会结束