

活動規劃與主持人專業培訓

前言：

舉辦一場成功的活動，一直都是公司行銷部門所追求的目標。但企業辦活動之目的為何，不外乎在於挖掘潛在客戶，從而創造績效、實現營收。其中，活動主題的聚焦性、流程的順暢性、行銷方案的創新性以及和現場參與者的互動性都是掌握企業活動成功的要素。在辦活動背後的重要意義漸被各行各業認知並廣泛運用的現今，舉辦一場活動就猶如參展一樣，如何在競爭對手環伺的情況下脫穎而出，讓客戶印象深刻，考驗的不僅是應變能力，更在於活動規劃時的完善性，唯有做好目標設定、需求溝通、宣傳邀約、行動方案發想等細節，才能出奇制勝，進而達成商務目的。

而在活動中，主持人除了要是最了解整場活動精神主軸的靈魂人物，更扮演著連結流程、主題、主講者及參與者四方的重要橋樑。但在主持時該如何融入知性與感性，兼具深度與廣度，強化活動欲宣傳之理念，並引述重點內容串聯鋪陳，即是對主持功力的嚴峻考驗，更是判斷主持優劣的評鑑指標。本課程將從活動規劃的實行過程講述，進而推演到活動現場主持的態度與技巧，以及會後之檢討與評鑑準則，藉由流程導向的課程講述，期能以更實務性的思維傳授活動規劃與主持的秘訣，提升主持人的價值與高度，達到成就個人魅力與塑造企業形象的綜效！

課程目的	了解企業活動會前規劃的要點及流程需注意的細節；學習得宜的會議氣氛掌控方法，為公司內外部活動增添畫龍點睛之效；體認會後檢討的重要性並獲得主持考核評鑑表單。	
課程效益	對個人	對組織
	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 了解企業活動規劃與執行的流程與要點。 <input checked="" type="checkbox"/> 能更具自信扮演好主持人的角色。 <input checked="" type="checkbox"/> 學習到專業、得宜的主持掌控技巧。 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 為企業培訓例行會議、研討會等內外部活動之活動規劃與主持人才。 <input checked="" type="checkbox"/> 塑造企業形象，累積企業的公關資產。
課程特色	本課程藉由流程導向的課程講述方式，從活動的會前規劃、會中執行到會後評鑑這三種面向進行實務分享，透過鼎新電腦舉辦各類型內部會議、訓練營及外部研討會、產品發表會等活動之實際案例，完整破解身為主持人的任務與職責，讓學員們從活動規劃與執行層面更具整體且宏觀的思維，掌握活動的精神主軸與流程細節，進而建立自信，突破內心對於上台主持的恐懼。	
課程對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責公司活動規劃與執行之工作人員。 2. 公司內擔任內外部會議、研討會等活動的主持人。 3. 對於擔任主持人工作有興趣者。 4. 欲培育主持技巧，儲備第二專長者。 	
課程費用	● 6小時課程，課程原價 3,500 元，兩人同行享原價 9 折優惠每位只要 3,150 元。	

專業師資

陳劉杰，現任鼎新電腦副總裁，分管鼎新電腦市場部、知識學院、鼎新菁英會，兼任市場部總經理，歷任鼎新知識學院教育推廣部經理、總裁室公關經理。目前負責鼎新電腦菁英會統籌規劃與會務發展，以及負責對外市場行銷活動、記者會和對內組織文化建設之活動規劃與執行，且常任內外部大型研討會之活動主持人。課中將用其多年來於廣告業與資訊服務業和培訓業之活動統籌與主持的經驗詳細說明企業活動規劃的要點、步驟、流程以及大型活動主持的技巧與經驗分享。

課程大綱	課程內容	教學方式
活動規劃	<ul style="list-style-type: none"> ● 事前—了解行銷目的及掌握內外需求 <ol style="list-style-type: none"> 1. 內部需求探詢：行銷目的確立、營運模式與活動類型建立 2. 外部需求探詢：市場商機探詢、客戶需求調查 ● 事中—溝通管理及行銷方案整合 <ol style="list-style-type: none"> 1. 研討會籌備細節：進度管控表製作、場地評估與佈置、開場影片設計、活動接待簽到、場控與音控執行配合等活動籌備細節。 2. 內部客戶溝通：與利害關係者之溝通協調 3. 外部客戶溝通：邀請函設計、目標客戶鎖定、客戶邀約與聯繫 4. 虛實整合：社群網站經營、網路活動設計、網路互動模式 ● 事後—績效評量及成果展現 <ol style="list-style-type: none"> 1. 結案程序：客戶反應追蹤、感謝信撰寫 2. 效益追蹤：問卷統計分析、目標績效評量 3. 成果展現：成果報告撰寫、成果宣傳 	<input checked="" type="checkbox"/> 講授 <input checked="" type="checkbox"/> Q & A
	<input checked="" type="checkbox"/> 教學目標：加強活動整體規劃與執行的能力。	
主持人訓練	<ul style="list-style-type: none"> ● 會前—詳知活動精神主軸及流程 <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立認知：了解活動目的、背後精神主軸、流程細節 2. 會前溝通：與致詞貴賓及主講人之事前溝通 3. 活動腳本與講稿設計：設計與流程綿密整合與搭配的講稿 ● 會中—操控全場氣氛之主持技巧 <ol style="list-style-type: none"> 1. 塑造主持形象：台風、動作、站姿、措辭、口氣語調之技巧。 2. 突發狀況之應變處理：時間掌控、撐場、氣氛營造、人際關係之建立與互動。 ● 會後—自我與團隊檢討缺失力求改進 <ol style="list-style-type: none"> 1. 自我檢討與審核：主持技巧檢核表、流程檢核表。 2. 團隊檢討與考核：收穫分享、配合度檢討、缺失改進。 	<input checked="" type="checkbox"/> 講授 <input checked="" type="checkbox"/> Q & A
	<input checked="" type="checkbox"/> 教學目標：提升會議主持人的技巧與高度，使其成為活動成功不可或缺的關鍵角色。	

主辦單位得視報名情況保留實際開課日期與講師或上述題綱變更權利，最新訊息請上網 <http://dsa.dsc.com.tw>