# 最新年会策划方案 足球队年会策划方案(15篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-07

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案的格式和要求是什么样的呢？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 足球队年会策划方案篇一“同心协...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案的格式和要求是什么样的呢？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 足球队年会策划方案篇一**

“同心协力 再创辉煌”

——20xx年年终总结表彰大会暨20xx年迎新年会

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

2、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，提升公司的综合竞争能力。

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，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，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

1、年会策划及准备期(20xx年12月22日至20xx年1月15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。

2、年会协调及进展期(20xx年1月16日至1月30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、年会倒计时期(20xx年2月1日)

本阶段主要完成主持人、节目单等全过程确定。

4、年会正式开始时间：20xx年2月6日下午13：28

活动地点：川味当家酒店宴会厅，提前30天预定酒店并协商好年会场地等各项内容。 参会人员：公司集团领导、地产公司全体员工，约60余人。

组织形式：由公司行政人事部统一组织、执行。

以部门为单位选送节目，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。

节目编排

为了使公司年会保质保量完成，节目选送之后，在年会进入倒计时阶段需要进行一次整体彩排。

1、整体彩排为20xx年01月31日下午13：00;

2、排练地点：恒为电子楼一楼西厅;

3、歌曲舞蹈类节目所需背景音乐自备，并拷贝一份至行政人事部，在年会节目正式演出时使用;

4、参演所需服装或道具向行政人事部申请租赁;

5、主持人参与节目顺序的编排，并组织串台词。

与会公司领导的安排

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、领导座位的安排;

3、迎接及引导入座。

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公司领导的座位;

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。

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、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。

3、出现醉酒

通知其家人、朋友或找专人陪护送回休息。

年会整体分为六个部分：领导总结致辞、优秀员工表彰、节目表演、幸运抽奖、互动游戏、年会聚餐。抽奖环节与互动游戏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、公司领导入席;

3、主持人登场，开场白，简单介绍本次年会的六个部分;

4、总经理致辞，总结20xx年度工作并对20xx年工作提出新的计划及要求。

优秀表彰

1、此项工作由行政人事部统筹安排，确认表彰人员名单以及具体奖金金额。

2、公司本年度优秀员工评选活动最迟在1月31日之前确定获奖类别及人员名单;

3、提前整理好优秀表彰人员的简单介绍，做好ppt，在主持人宣读获奖时投影展示;

4、工作人员提前准备好证书和奖金，颁奖领导和所有获奖员工准备上台，同时奏颁奖曲(此环节有工作人员提前将获奖员工安排到舞台一侧)，依次颁奖;

5、颁奖结束后所有获奖人员与公司领导合影留念;

6、获奖感言，由行政人事部提前通知。

节目表演

1、开场舞、主持人同时登台串词，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、参演节目人员将获得价值200元奖品一份;

幸运大抽奖

1、此环节穿插到节目表演当中，由工作人员提前将抽奖号码发放和收集到位，抽奖号码每人一个(一式两联)，按照顺序发放;

2、共设立六个奖项，奖品为等值物品。

特等奖1000元现金奖一名;

一等奖800元二名;

二等奖500元四名;

三等奖400元六名;

四等奖300元八名;

五等奖200元十名;

未获奖人员统一发放价值50元阳光普照奖;

抽奖形式采取随机抽取的形式，由公司领导进行抽奖，顺序由低等至高等，当场凭抽奖号码兑奖，兑奖同时，音响师播放比较激情的音乐，调节现场气氛;

3、抽奖结束后，主持人宣布活动结束，由公司员工演唱《相亲相爱一家人》，合影留念;

4、主持人邀请吴总致祝酒词, 宣告聚餐开始;

5、工作人员进行会场清理，我司设备等尚可使用的办公及装饰用品归位装箱。

互动游戏

1、此环节穿插到节目表演当中，由工作人员提前准备游戏道具，由主持人抽取员工号码确定参加人员，游戏胜出者获得价值200元奖品一份。

游戏1：吸啤酒游戏

游戏道具：啤酒数瓶，每位游戏者配备吸管二条，透明胶一卷

游戏规则：5位选手齐站于台前，主持人一声令下即可开始吸啤酒但是必须是用透明胶将二条吸管连接起来，谁在最短的时间内连接好吸管且最快将啤酒吸完的获胜。

游戏2：三人抱成团

规则：参与活动为10人，在乐曲中听主持人的口令“三人抱成团”，参与者在最短时间内找到两人抱好，这样就剩一人被淘汰!主持人可按实际情况喊口令。

年会聚餐

1、地点：与节目表演场所在同一地点。时间：

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);

全体起立，共同举杯，共同祝愿公司明年勇创佳绩，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，表现公司业绩蒸蒸日上的势头。

聚餐结束，整个年会结束。

1、宴会厅租赁费及宴席菜金、酒水费用

2、优秀员工表彰费用

3、其它活动费用

4、幸运抽奖活动费用

5、礼仪、道具租赁及制作费用

6、年会合计费用

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，包括布置公司领导入座位置和姓名台卡。

4、时间的把控，主持人应注意好时间的把控，避免时间控制节点远远超出原计划的预定时间。

5、现场人员的工作安排，年会的具体工作会细化分解到相关责任人，确定每一项工作的负责人，例如：现场灯光及音响的调试、舞台及场地的布置、物品的采买与运输、酒店与用餐普的提前预定等等，中间如若出现什么问题需及时解决。

6、严禁酒后闹事，如若发生，公司将追究事故责任人

09：00---12：00 年会现场布置(签到处、气球、舞台、音响、桌椅等) 12：30---13：00 员工到达酒店、签到进场

13：28---13：33 主持人登场，简单介绍本次年会的六个部分，并请总经理致辞，总结20xx年度工作并对20xx年工作提出新的计划及要求

13：35---14：20 总经理致辞

14：25---14：55 颁发优秀员工奖，总经理颁发奖金并合影留念，发表简短获奖感言 15：00---15：15 场地桌椅摆放由会议型变为会餐型

15：15---15：20 开场歌伴舞《小苹果之九成》 表演者：田锡彤、徐超等 15：25---15：30 舞蹈《舞动奇迹》 表演者：成本合约部成员

15：30---15：40 幸运抽奖(由何总/李总揭晓四、五等奖获得者分别为8名、10名) 15：40---15：50 游戏1——吸啤酒(1次)

15：55---16：05 小品《百家讲坛》 表演者：销售部田亮亮、徐超 16：05---16：10 舞蹈《惊鸿舞》 表演者：张雪琪、李歆仪

16：10---16：20 幸运抽奖(由丁总/杨总揭晓二、三等奖获得者分别为4名、6名) 16：20---16：30 游戏2——三人抱成团(1次) 16：35---16：40 歌曲《兄弟干杯》 演唱者：刘尧 16：40---16：50 相声《教你跳舞》 表演者：鲍伟亮

16：50---17：00 幸运抽奖(由小邹董/吴总揭晓特等、一等奖获得者分别为1名、2名) 17：00---17：10 歌曲《 》 表演者：财务部及光源地产成员

17：10---17：15 歌曲《相亲相爱一家人》 演唱者：全体员工(主唱刘尧、崔剑峰、李歆仪)

17：15---17：25 结束语，全体员工上台合影留念 17：26---17：30 主持人有请吴总致祝酒词

17：30---19：30 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 19：30---20：30 自由活动(打扑克或点唱) 20：30 撤场

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇二**

策划小组时间：20xx年12月7至20xx年12月12日

参会报名小组时间：方案定稿日起实施到20xx年12月25日结束

会场小组时间：方案定稿日起实施到20xx年12月27日完成

设计小组时间：年会短片、年会音乐、节目音乐、会场背景、舞台道具在20xx年12月20前完成

节目小组时间：

1、节目报名截止日期20xx年12月24曰

2、节目单确定日期20xx年12月25日

3、节目彩排时间20xx年12月26日

表彰小组时间：

表彰人员于20xx年12月20确定，奖品于20xx年12月25前釆购完成

主持小组：

1、主持人于20xx年12月16日前确定

2、主持词于20xx年12月20前完成文案、台本准备（主持人自备）

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇三**

总结过去，展望未来。

1、表彰20xx年度优秀员工;

2、对20xx年公司取得的成绩进行总结，并制定20xx年公司的总体规划，明确新一年的工作方向和目标;

3、增强公司员工的内部凝聚力，加深员工对企业的`感情，增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，丰富企业文化和党建工作，提升公司的综合竞争实力。

1、活动概况：

活动时间：20xx年1月1日，下午14:30 --- 20:00

活动场地：会议厅

参与人员：公司全体员工

2、流程规划：入场—董事长讲话—优秀员工表彰—职工表演与互动游戏—晚宴—结束

3、流程细化：

13:30-14:30，全体参会员工在公司门口集合，各部门负责人带队乘坐大巴去酒店，到达指定地点后，入场并签到，部门负责人安排清点人数并保持良好秩序。

14:30-14:50，开场表演：诗歌朗诵(主题与日拓发展有关，内容提倡我司人员自撰)。 14:50-15:00，主持人开场。

15:00-15:20，董事长、副董事长讲话(总结过去，展望未来)。

15:20-15:30，员工表演(团队合唱形式为佳，歌曲主旨应与本次年会相关)。

15:30-16:20，20xx年度优秀员工表彰，分为优秀管理者、优秀职工及先进集体等项目;颁发荣誉证书及奖品。

16:20-16:30，优秀员工代表发言

16:30-16:40，副董事长就本次表彰大会上受表彰的个人与团队发表感言。

16:40-16:50，公司高层领导代表演唱歌曲或者其他形式的表演。

16:50-17:05，互动游戏一。

主持人引领大家进行第一个游戏“口口相传，最后获胜的团队(本游戏每个团队有8

人)为本次年会三等奖得主，并颁发奖品。

17:05-17:20，互动游戏二

主持人引领大家进行第二个游戏“一块五毛”，最后获胜的团队(本游戏每团队有5人)为本次年会二等奖得主，并颁发奖品。

17:20-17:30，互动游戏三

国庆中秋方案中有一个游戏很好加到这里来。最后获胜的小组(2人)为本次年会的一等奖共计2名，并颁发奖品。主持人引领大家进行第三个游戏“快乐呼啦圈”，最后获胜的前三名为本次年会的一等奖共计3名，并颁发奖品。

17:30-17:40，互动游戏四

主持人引领大家开始最后一个游戏“谁是短信王”，由此游戏产生年会的特等奖共计1名，并颁发奖品。

17:40-17:50，员工歌曲演唱(独唱为佳)。

17:50-18:00，会场整理，准备享受晚宴。

18:00-19:50，晚宴时间。

19:50-20:00，晚宴结束，安排车辆将员工送回家!

要求：

1、注重礼节礼貌，当领导进入会场时全体起立并鼓掌;

2、各部门领导教育员工要听从现场指挥;

3、宴会时饮酒要适量，严禁酗酒和酒后闹事。

制定：

审核：

批准：

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇四**

确定会务主要负责人，成立筹备组

2、制作年会企划书（样本），确定主题及活动框架

3、提供年会流程计划和年会节目供选菜单

4、提供会场及舞台布置设计方案和效果图

5、推荐相关音乐背景资料

1、最终确认年会流程和年会节目

2、准备和制作场地布置道具及相关活动器材

3、确定员工表演项目及主持人

4、撰写年会相关文案

5、制定工作安排表

6、安排会议场地

7、安排年会晚宴场地、年会气氛

年会最重要的参与者是员工而非领导，所以所有领导必须为员工服务，每位领导各自申请会务组职位，定好机制，如果不全身心付出怎么办！

1、 迎宾接待礼仪组；（负责供应商及客人的接待及停车指引、颁奖的礼仪服务）

2、 物品采购配送组；（所有年会物资的采购）

3、 聚餐组；（负责安排就餐的座次及聚餐现场的督导）

4、 晚会组；（负责整个晚会的节目安排、演练及主持工作）

5、 抽奖组；（负责证书的制作和奖品的保管、发放、搬运）

6、 宣传组；（负责主席台搭建、横幅制作、现场音响和录像等）

7、 交通指挥组；（负责停车场引位、有序有效进行停车）

注：围绕流程进行采购（所需物资如：红地毯，追光灯，花环，奖杯，奖牌，嘉宾胸花，礼炮，奖品，元老条幅等必先提前两天配齐！）。

1、员工：要求全员必须参加，不可请假；

2、公司各部门领导；

3、客户：尽量邀请重要的大客户，或者对公司有恩的客户；

4、优秀员工及主管父母：提倡孝文化；

5、重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等（可提前说为神秘嘉宾）。

1、有好的音响和好的环境，最好能让大家一起就餐。

2、场地两边挂与公司理念相关的一些条幅（如：公司文化的展示，产品，愿景，使命，口号，以展架的形式展示在年会现场，并通过员工展示体现）。

3、座位安排结合天、地、师、君、亲的理念，如：第一排为年度业绩前十名及其父母。第二排为客户和嘉宾，其他座位按各部门划分。

4、会场后方悬挂年度业绩前十名巨幅照片。

5、公司优秀员工和元老，总经理的照片做成展架放在会场两侧。

（会场布置以天、地、师、君、亲的原则，以此来激发员工的动力，当业绩前十名在现场看到自己的巨幅照片，内心深处一定会有一股强烈的神圣感，内心自然会升起一股冲劲，所谓一念升起，所向披靡。）

1、全员到签到处点名，安排岗位（要求会务组的所有成员必须着统一服装）。

2、客户签到，（客户要佩戴胸花）走红地毯，签名（由主持人引导进会场，红地毯两侧主管们热烈欢迎伙伴、嘉宾入场，聚光灯引位（注：大屏幕和这期间场内必须放非常非常动感的音乐，场外拐角需有礼仪人员引位）

3、主持人上场，自我介绍及热场，介绍到场嘉宾

4、主持人带动全员先来一或两支开场舞（由所有的领导上前领舞）

5、放视频（全年回顾）

6、颁发奖励，主持人逐次邀请获奖人员上台领奖、分享、合影、(中间可穿插一些文艺节目)，根据公司需要可设置如下奖项：

a、业绩前6名（从六到一的顺序邀请前6名逐次走上讲台领奖）

b、最佳状态奖（公司里状态最好最持续的，并且可以感染周围的人，带动周围人的状态）

c、无私奉献奖（公司里平时默默无闻，但却默默的为公司奉献着，无怨无悔）

d、狼性团队奖（公司所有的部门参选，评选标准由公司商讨决定）

e、最上进员工奖（在公司最努力，最有动力，最有上进心的，最好是新员工，或是工龄一年以内的员工）

f、天使奖（此奖的人选应该是对公司员工关心最多，大家有什么事都愿意和她去说，像天使一样关爱身边的.人）

g、最大贡献奖（在过去的一年里，对公司有着某一方面的巨大贡献的）

h、晋升任命书

7、给客户颁奖

8、下半场入场两曲热场舞

9、团队展示，向在场所有的人展示我们的团队，展示我们的文化，展示我们的状态，展示我们的决心，展示我们的优势、势气、状态、礼仪等。

10、让各部门定明年业绩目标。

11、地方领导发言或者相关领导发言（主持人一定要把领导塑造到位，让领导高兴。可以提前与其沟通，也可以突然袭击，视领导的脾气来决定，核心是让其乐。）

12、行业内重量嘉宾（神秘嘉宾）发言（同样主持人要提前准备，拟好塑造词，向当下师学习，向行业里的精英学习，有利于员工进步及加深对本行业的理解。）

13、颁布新一年里公司的各项政策（可由副总颁布，要有书面文件，最好是红头文件）

14、颁布20xx年的各项奖励机制（要清晰透明，让人一目了然，不可含糊不清）

15、老板做总结激励性发言！将全场所有人推向顶点。（话不用太多，重在激励，塑造公司发展方向和发展前景，将现场所有的人点燃就可以了！）

16、主持人宣布大会正式结束；

17、晚餐（中间可穿插一些文艺节目）

1、主持人要在每个版块之前要塑造本版块给企业带来了什么！

2、每一位上台的领奖者礼仪小姐必须给带花环；

3、每一个上台者都必要求走上红地毯；

4、每一位上台者聚光灯必须配合；

5、会务必须严谨每一个环节，物资，人员的调配；

6、dj师、礼仪小姐和主持人对接每个环节；

7、颁奖此过程乃重中之重，乃大会的核心部分，公司想要达到哪些结果，就针对此类事件举行重大而隆重的仪式，所有获奖的人都有一到三分钟（做一个“时间到”的提示牌）的获奖感言，主持人提醒感谢的话要少说！（每个领奖的人挑自己喜欢的人用自己最喜欢的方式给自己颁奖）。

8、感恩文化：

①感谢父母养育之恩，挖掘员工内在动力；

②感谢客户帮助自己实现梦想，让客户获得神圣感；

③感谢公司给我平台。

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇五**

此次年会活动策划为增加员工对企业的浓厚感情，促进员工之间更好的沟通和交流；总结20xx年工作进度制定新年的发展方向和目标。年会活动期间表彰业绩优秀的\'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，争取新年度所有员工在工作中都能有出色表现。

《忆往昔看今朝展未来》

20xx年1月20日下午1点到5点

公司全体员工、公司领导、合作伙伴

年会组织形式：由公司行政人员统一调配执行。

1、20xx年会活动策划负责：l小姐

主要工作：年会策划、资讯采集、会场流程、跟进年会工作组各项工作实施进度。

2、年会活动会场总负责：w小姐

主要工作：确定年会会场工作、后勤保障工作、会场安全纪律及舞台器材、道具保障

3、年会活动艺术工作负责：z先生

主要工作：年会视频短片、道具等素材制作、会场布置、现场音响灯光摄影组员：市场部部工作人员

4、年会活动保障审核工作负责：l先生

主要工作：统计和审核年会各项开支工作、受表彰员工花名册和奖金金额分配组员：财务室、人事部工作人员

5、20xx年会活动主持工作负责：z小姐

主要工作：会场主持工作，把控会场流程

二、年会活动流程说明

1、年会活动策划短片

内容说明：年会活动短片汇集公司20xx年发展的重要事件和各项活动剪辑

操作步骤：会场人员全部到位、工作人员各项工作到位→会场音乐、灯光关闭5秒→播放会场旁白→播放年会短片→会场灯光开启、主持人入场

作用：年会正式开始预备工作、引导观众进入年会状态和会场纪律，调动观众情绪，氛围和谐。

2、优秀员工表彰

内容说明：表彰工作模仿奥斯卡颁奖典礼进行，按表彰名称不同分段进行。

操作步骤：主持人介绍表彰名称及颁奖嘉宾（高层领导）→颁奖嘉宾启动表彰名单（ppt形式，大屏幕投影，内容涵盖受表彰人员照片、简介；主持人旁白）→受表彰员工上台→领导颁奖

作用：提升受表彰人员荣誉感，树立先进形象，和谐发展。

3、庆贺员工生日

内容说明：当月过生日员工在年会现场庆贺生日

操作步骤：会场音乐灯光关闭5秒钟→生日音乐、追光开启→生日蛋糕进场→会场灯光开启→主持人上台宣布当月过生日员工名单→当月过生日员工上台→会场灯光关闭、生日音乐开启全场人员唱生日歌、员工许愿吹蜡烛→人事经理颁发生日津贴或蛋糕提货卷→员工生日部分结束作用：适时新颖的宣导公司企业文化和公司的福利工作，感恩公司，感恩员工。

4、20xx年工作启动仪式

内容说明：公司高层领导上台，董事长启动20xx年幸福希望之球。

操作步骤：主持人宣布20xx年工作启动仪式开始→董事长及公司高层领导上台→音乐响起，幸福希望之球进场→主持人引导全体起立，并领读公司经营发展目标→全场倒数5个数，舞台灯关调暗，董事长启动幸福希望之球→20xx年工作正式启动，达到年会热烈高潮。

三、年会活动具体计划实施时间

1、策划组：20xx年1月11日起——年会正式开始前2天确定完成；

2、会场负责组：策划方案定稿日起实施，年会正式开始时间前3天确定完成；

3、艺术工作组：年会短片、会场音乐、节目乐音、会场背景、舞台布置、道具，年会正式开始时间前3天确定完成；

4、保障审核工作组：

（1）20xx年1月24日前确定受表彰员工名单及表彰名称，人事部在年会正式开始前3天完成受表彰人员花名册和ppt内容；

（2）受表彰员工奖品、奖金于年会正式开始时间前3天确定完成。

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇六**

一、时间：20xx年x月x日

二、地点：明月酒家(瑶海区北二环路安徽国际汽车城c-d栋)

三、参加人员：公司全体员工

四、所需时间总计：14:00-22:00共计5小时

五、活动目的：

1、增强员工的凝聚力，点燃全公司员工新一年工作的.热情，提高化妆品的销售佳绩。

2、对20xx年工作进行总结，对20xx年业绩进行分析，制定新一年度工作总体规划，明确新年度工作方向与目标

3、表彰工作优秀的公司员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来。

六、年会主题：

1、天亿美20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划大会(会议)

2、天亿美20xx年度员工答谢会(晚宴)

七、年会安排：

1、年会人员安排及职责：

(1)会场总负责：王伟智

(2)年会策划、会议节目安排：孙小小

(3)酒店安排与协调：孙小小

(4)现场拍照、摄影：公司摄影师

(5)场景布置：人员安排待定

(6)活动主持：孙小小

2、会场布置：

(1)明月酒店主会场

(2)内容：a、本公司的logo及年会主题

b、彩带、气球点缀会场(音乐)

3.会场物品需求(详见附件一)

4.优秀员工评选：

参选人员：除财务与人事外的其他部门(由于这两个部门人数有限)

评选方式：由各部门内容员工无记名投票选取，加上公司高层及其他部门主管、人事每人一票，票高者得(每部门一名)

奖品设置：详见附件二

八、年会活动流程：

(一)天亿美20xx年度全体员工大会(会议)

1、下午13:50全体参会员工提前到达酒店指定地点签到(签到表格详见附件三)按部门就坐于会议室，等待大会开始。

2、14:00由主持人宣布员工大会开始，并宣布各部门汇报顺序

3、14:15大会第一项，各部门主管及相应负责人分别做20xx年度工作总结及20xx年度工作计划汇报(每人大概20分钟)

4、16：00大会进行第二项，总经理上台发言，进行20xx年总结及20xx年公司发展战略(预计1小时)

5、17:00大会进行第四项，主持人宣读”20xx年度优秀员工”获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理优秀员工颁发荣誉证书;

6、17:30优秀员工代表发表获奖感言。

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇七**

齐欢共乐迎新年 同舟共济创佳绩

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划等。

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

3、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，创造公司内积极向上的工作氛围，提升员工士气。

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公司大家庭的认同感。

6、加强领导与员工之间的互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢

1、年会策划及准备期(20xx年11月30日至12月20xx：

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12月20xx

2、年会协调及进展期(20xx年12月21日至20xx年1月15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、年会倒计时期(20xx年1月31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： 20xx年2月13日

20xx年2月13日

：九整公司全体员工，约150人

1、开场仪 2、领导致辞 3、领导总结与表彰4、为优秀员工颁奖5、员工表演 6、年会晚宴 7、幸运抽奖 8、谢幕

员工进场写下新年愿望并署名，以备日后制作纪念册。签到的员工可获取抽奖券。签到后员工按部门位置就坐。 (二)开场仪式 1、开场节目：唱歌 2、主持人开场

(三)总经理发言

(四)节目表演及颁奖

1、第一个节目表演，节目结束后由表演的人员揭晓技术精英奖(2名)、质量标兵奖(2名)得主;

2、第二个节目表演，节目结束后由表演的人员揭晓最佳销售奖(1名)、最佳服务奖(2名)得主;

3、颁奖完毕后，开始“猜歌名”游戏，谁最快举手并猜中歌名的员工可获得精美礼品一份，歌曲可以设置8-10首; 4、游戏结束后邀请领导颁发进步奖(3名); 5、第三个节目表演

6、邀请领导颁发优秀员工奖(5名)

7、第四个节目表演

8、第五个节目表演

9、领导颁发最佳团队奖1名(部门)

10、各部门经理发言，总结本部门的过去，展望未来

11、领导表演节目

12、表演结束后，开始第二个游戏“猜猜我是谁”，收集员工的生活照或工作照制作成ppt，然后遮住照片的一部分，看谁能对公司员工最熟悉，最快猜出照片上的员工是谁，猜中的员工可获得精美礼品一份。 13、抽奖活动：抽取幸运奖10名

(五)晚宴

1、播放ppt (ppt内容是以感谢员工和公司活动的照片为主)

2、为2月份生日的员工派发生日礼物，送上生日祝福，让员工感受到公司也可以如家般的温馨。

3、开始就餐，期间播放音乐

4、进行抽奖活动

奖项设置：特等奖1名，一等奖2名，二等奖3名，三等奖5名，幸运奖10名。

抽奖形式：员工进场时签名并领取抽奖券，每张抽奖券都有不同的幸运号码，抽奖时利用抽奖软件抽取幸运号码，持有该号码抽奖券的员工就是抽奖得主。

5、第六个节目表演

6、主持人谢幕，晚会结束

7、奏响音乐，安排员工有序离场

七、活动准备 (一)前期筹备

1、确定年会时间、场地

2、活动的通知与宣传

3、准备表演节目

4、获奖得主的评比

5、制作ppt、准备音乐

6、订做签名喷绘、横幅

7、购买奖品、水果、零食

8、制作抽奖券

9、准备颁奖信封

10、主持人的确定，准备主持稿

11、节目彩排

12、确定菜单

13、投影、音响的调试

14、做好活动期间的.人员安排，例如，摄影人员、礼仪人员、接待人员的安排 15、会场的布置、停车位置的考察

(二)活动期间

1、接待工作

2、签到工作

3、做好音乐、ppt的播放工作

4、奖品的派发与管理

5、做好现场人员的管理工作，包括来宾、主持人、演员、礼仪人员和摄影人员的管理

6、做好餐饮区的沟通协调工作

(三)后期工作 1、摄影照片整理成册

2、提交年会总结，分析年会的成功与不足

八、 活动经费预算

1、宣传喷绘：50元

2、横幅：60元

3、气球、彩带：20xx

4、奖项奖金：8500元

5、游戏礼品：20xx每份80元，总计1600元

6、抽奖奖金: 10900元

7、生日礼物：共计300元

8、晚宴：15桌，每桌 1000 元，共计 15000 元

9、水果、零食、饮料：1000元

10、场地费：300 元

预备费用总计： xx 元

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇八**

融合梦想，努力超越!

1、对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

2、加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，提升公司的综合竞争能力。

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，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，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

1、年会策划及准备期(20xx年xxx月xxx日至xxx月xxx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xxx月xxx日。

2、年会协调及进展期(20xx年xxx月xxx日至xxx月xxx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、年会倒计时期(20xx年xxx月xxx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：20xx年xxx月xxx日xxx至xxx。

活动地点：xxxx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：公司股东和高管、公司研发全体员工、分公司全体员工、工厂全体员工，约300人。

组织形式：由公司年会工作项目组统一组织、执行。

组长：xxx

副组长：xxx

副组长：xxx

副组长：xxx

主持人：xxxxxxxxxxx

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：xxx联系方式：xxx邮箱：xxx

节目编排

为了使公司年会保质保量完成，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。

1、排练时间：20xx年xxx月xxx日——20xx年xxx月xxx日期间的下班后。整体彩排为20xx年xxx月xxx日——20xx年xxx月xxx日期间;

2、排练地点：xxxxxx;

3、年会节目确定后，年会工作项目组会分别跟踪节目的排练效果同时进行审核，并解决遇到的问题，若解决不了，及时上报;

4、歌曲舞蹈类节目所需背景音乐自备，并拷贝一份至年会工作项目组，在年会节目正式演出时使用，若如未能提供，耽误演出和影响效果，项目组概不负责，请参演人员一定切记;

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。

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇九**

舞龙在上海广受欢迎,舞龙主题年会方案策划给你带来一年的好财运,好彩头,这也是这个年会节目经久不衰的原因.你的年会筹办,是否也可以考虑这个舞龙主题节目呢?

相传,东海龙王患腰痛病,变成一个老头上岸求医.大夫通过把脉知其非人,便让其恢复原形,并从其腰间捉出一条蜈蚣.龙王病愈后,以泄露天机为谢:言人们只要照它的样子造一条龙四处舞游,便能保雨水及时,五谷丰登,生意兴隆.于是,人们便据此传说,用竹条铁丝、绸缎纱布扎制成彩龙,每逢年节舞耍一番.

舞龙的过程,实际上就是人与龙交融的过程.人们相信,歌之唱之,可以召唤龙的神灵;舞之蹈之,可以模仿龙的神态;有歌有舞,既可以使神龙欢愉喜悦,也可以使自身秉赋龙性.同时,通过舞龙,也使舞龙人的力量得以彰显.

由全体队员同心协力,分工协作.培养团队合作精神,提升企业凝聚力,增强员工对公司的忠诚度、归属感和荣誉感;通过亲手参与扎龙、绘龙、点睛、舞龙、化龙等整个过程,达到龙人合一,激扬士气的培训目标.

团队成员在一系列活动中寻找素材,搭建并描画彩龙, 最终在指导老师的辅助下、在喧天的锣鼓声中,学员将一条条彩龙舞起,尤以最后形成的\"群龙造型\"为整个活动的最高潮.活动从平淡开始、逐步进入高潮,具有强烈的民族特色、喜庆、热烈、学员在参与过程中酣畅淋漓,活动结束后也久久不能忘怀.

一.消除陌生、促进信任与融合;

二.强烈振奋士气、留下难忘回忆.

一.50人以上,通常以一天时间为宜;

二.有足够开阔的场地;

三.不同部门或机构的人为完成同一的任务与使命前需要事前磨合.

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇十**

辞旧迎新之际，为展现公司日新月异、蓬勃发展的良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公司将举办20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤的工作与默默付出。

20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会

（1）年会策划及准备期（20xx年1月13日至1月15日）：本阶段主要完成年会方案策划、通知发布。

（2）年会协调及进展期（20xx年1月15日至1月17日）：本阶段主要完成安排表、音响确定、物品购买。

（3）年会倒计时期（20xx年1月17日）：本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

（4）年会正式演出时间：20xx年1月18日00：00至00：00

（1）对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

（2）加强员工之间的交流，增强团队协助的意识，提升公司的综合竞争能力。

（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，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，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

公司全体人员，约50人左右。

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇十一**

20xx年即将逝去，为展现公司日新月异、蓬勃发展良好风貌，增进友谊、增强凝聚力，公司决定于20xx年1月18日举办20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会，以此来答谢各位员工一年来辛勤工作与默默付出。

20xx年度总结表彰暨20xx年迎新年会

（1）年会策划及准备期（20xx年11月5日至11月30日）：

本阶段主要完成年会方案策划、通知发布、节目收集。

（2）年会协调及进展期（20xx年12月1日至12月31日）：

本阶段主要完成节目安排表、音响确定、物品购买。

（3）年会倒计时期（20xx年1月17日）：

本阶段主要完成礼仪小姐、主持人、节目单等全过程确定。

（4）年会正式演出时间：20xx年1月18日13：00至21：00

（1）对20xx年公司发展成绩总结，以及制定20xx年公司总体规划，包括新年度计划、方向、目标等。

（2）加强员工之间交流，增强团队协助意识，提升公司综合竞争能力。

（3）表彰优秀，通过奖励方式，调动员工积极性，鼓励大家在新一年，工作都有出色表现。

（4）丰富员工生活，答谢全体员工一年以来付出辛勤努力。

（5）让员工充分展现自我，在年会过程中认知自我及对企业大家庭认同感。

（6）加强领导与员工之间互动，让我们在同一舞台共同交流、联欢。

公司全体人员，约200人左右。

1、歌曲类：

（1）喜庆、祥与、热烈歌曲；

（2）青春、阳光、健康、向上；

（3）与以上主题相关原创歌曲。

2、舞蹈类：

（1）积极向上、寓意深刻艺术性舞蹈；

（2）具有高科技时代气息创意性舞蹈。

（3）喜闻乐见街舞、现代舞、健美操、武术等；

（4）相关歌曲伴舞。

3、曲艺类：

（1）喜庆、热闹反映生活相声、小品；

（2）经典传统曲艺类节目（戏曲、话剧、评书等）；

（3）其它类型曲艺节目（乐器类）。

4、每个部门所报节目不限；

5、提倡跨部门组合报名；

1. 参会人员入场

2. 主持人宣布年会开始

3. 总经理、董事长、讲话；对年终做总结、表彰员工

4. 表彰：各部门负责人做度工作总结与计划、对优秀员工予以表彰、为优秀员工发奖

5. 优秀员工发言

6. 联欢会节目表演

7. 互动小游戏

8. 闭幕词

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇十二**

一、年会主题：

xx公司20xx年度年终总结会

二、年会时间

20xx年12月31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(41人)

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

13:50 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; 14:00—15:30 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。

15:30—15:45 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。

15:45—16:00 大会进行第三项，副总经理宣读20xx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。

16:00—17:30 大会进行第四项，总经理做总结性发言。 17:30 大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

(二) 晚宴安排

18:00 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，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

18:00—19:00 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。

19:00—21：00 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20xx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

(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。

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇十三**

1、增强区域员工的内部凝聚力，提升xx的竞争力;

2、对x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。

xxxxxx

x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

xx酒店x楼xx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：

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xxx;

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。

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：

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。

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇十四**

1、增强员工的内部凝聚力，加深员工对企业的感情，增进员工之间的沟通，交流和团队协作意识，提升公司的综合 竞争优势。

2、对xx年公司的发展成绩进行总结，并制定xx年公司的总体规划，明确新年度的方向和目标。

3、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出色表现。

通过在公司内部各公共区域，向全体与会者发布讯息;

1、海报形式

2、内部邮件形式

3、部门

提升与会者对此次活动的兴趣和关注度

活动时间：xx年 月 日下午 点到 点

活动地点：x x x x 会议中心

参与来宾：企业领导;客户群;业内领导;公司工作人员

参加人数：xxx至xxx人

组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行

此次活动因考虑时间、场地等问题，采取先由公司领导及部门指导、协助，各管理处具体组织排演形式进行。各管理处可选派本管理处最优秀的节目参加联欢动。

各单位组织活动以“自编自演、短小精悍、内容丰富、全员参与、精彩火爆”为宗旨，国将活动办得气氛活跃、内容丰富、有声有色。活动内容可包括有：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。

18：00—18：30 入场 / 签到

18：30—18：45 开场节目

18：45—18：55 出场仪式

18：55—19：00 新年致辞

19：00—19：05 祝酒

19：05—19：15 用菜开始

19：15—19：25 抽奖(四等奖)

19：35—19：45 抽奖(三等奖)

19：45—19：50 节目(三)/ 分享礼物

19：55—20：05 抽奖(二等奖)

20：15—20：20 管理层节目

20：20—20：30 新年红包

20：30—20：35 抽奖(一等奖)

1、充气拱门放置宾馆大门外的主要通道

2、宾馆入口处悬挂红色条幅

3、签到处放置指示牌，一步步引导到主舞台

4、设定相应的工作人员进行相关的接待

空竹俗称风葫芦，早为宫廷玩物，在古时候年轻女子玩空竹被视为高雅之举，现代年轻女子表演空竹被视为绝妙之技。抖空竹在杂技节目中代表着中国的国粹精品，演遍世界各地，占尽风流，早在86年就荣获“明日杂技艺术节法兰西共和国金奖”，为中国赢得巨大荣誉。

参考：建议人数6-----8人。舞台大小：5x8(单位：m)

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;舞台边缘布置鲜花;四周墙壁挂红灯笼烘托新年气氛

3、舞台整合音响、射灯、追光、烟雾、影象播放，展现绚丽效果。

4、布置红地毯，获奖人踏过红地毯来颁奖台领奖，并发表获奖感言

5、有相关人员进行实时录像和拍照，记录这一美好时刻

晚宴布置

1、酒店沟通，设定自助餐的类别种类

2、晚宴入口处悬挂红色条幅

3、桌次安排

4、设定相应的工作人员进行相关的接待

1、活动筹备组：

总顾问：

策划指导组长：

主持人：

小组成员：

2、 工作人员责任分工：

(1) 场地布置方案设计：

(2) 现场音响及节目音带播放：

(3) 礼品、奖品、场地用品及道具购置：

(4) 现场礼品、奖品发放：

(5) 现场桌椅准备、摆放、收集：

(6) 现场记录统计员：

(7) 现场保安、秩序：

(8) 交通负责人：

**年会策划方案 足球队年会策划方案篇十五**

一般年会将会被赋予很多价值：增强企业凝聚力、鼓舞员工士气、扩大企业品牌形象、沟通与其他外联单位的关系，所以，年会的组织及管理应该按照如何实现这些价值而展开：

1、年会组委会及总负责人：因为年会是全员参与的自家乐，所以，涉及部门较多，最好有一个牵头的团队及负责人，主要是为了更好地协调各部门的事务及更有效地调配公司的各种资源来为年会服务。而负责人组织并安排所有人员的工作内容和时间管理。成员之间的能力、资源互补搭配也很重要，因为是从各个部门临时抽调的人员，总负责人必须能够发扬每个人身上的长处，在短期内组成一个团结而强大的团队为年会服务。

2、明确年会主题：年会的主题既抢眼又精练地表达了当次年会的主要方向。拟定出色的主题，首先需要对企业的市场情况、品牌情况以及活动目的进行充分的了解，特别是企业想通过此次年会传递的信息。其次，还需注意拟定的活动主题应与企业品牌定位吻合。

现场的气氛是像一家人聚会般的温馨，也是需要热烈的高潮。依据选定好的主题，背景板、会场的布置和环节的安排都可以围绕主题去展开。跟随这个步骤，在活动整体调性明确之后，也就确定了活动主题的方向。(某外企一年的\'年会上，公司希望调动每一位员工的积极性，在第二年

创造出更大的成绩，同时也希望利用的年会，让每一个人都玩得开心。因此这一年年会的主题选定为：red hot，中文为：火舞激情。) 年会年年做，每个公司都做，在基本达到目的之后，公司客户一定会希望每年的年会有出人意料和与众不同的创意，给所有参加人一个惊喜。而创意的体现也表现于一个具有感染力的活动主题，贯穿整体活动的活动主线，以及活动中的若干亮点。

3、策划方案：

⑴场地选择：根据预算及想要达到的主题的创意有针对性的选择。不同的主题，可选择不同的场地、环境。可温馨、可热闹、可海边、可室内等。

⑵时间选择：固定日期如元旦节或公司的生日或国家法定长假，可以放员工在活动中放松自己，还可以挑选特殊日期将年会与员工的婚礼或生日结合一起弄。

⑶环节选择：

a.表演+颁奖：要将领导致辞、节目表演、年度优秀颁奖、抽奖等按照主题创意结合起来排列组合。

b.表演+运动会/游戏：可以安排上午运动会，下午安排表演，晚上安排聚餐+抽奖。

c.表演+婚礼/生日会：表演节目，接着领导致辞，欢迎新人集体进场，宣誓后再进行开怀畅饮阶段。

这个阶段善用年度的相关热点事件、注意活动的实用性比如游戏是不是会导致不公平的声音出现、加强互动等。

1、人员分工：总指挥、现场指挥、主持人、后勤保障、音响、服装、餐饮等分好工，各负责一摊事，不仅能提高效率，还能避免出错时及时查找问题解决问题。

2、嘉宾邀请：可以邀请老板等作为嘉宾，还可以邀请客户、政府单位、同行等作为嘉宾，制作邀请函，提前发出邀请函，并明确受邀嘉宾名单，可提前制作嘉宾卡座等。

3、节目预演：这个环节非常之重要，因为大家都不是专业的演员，因此，总指挥必须提前了解整个活动的全部，以便提前预知哪些环节需要注意，哪些环节需要增删，并能保证现场的有序进行等。

4、道具等采购及制作：表演难免会需要借助道具，因此，需要及时根据节目及时采购，当然也可以自己制作一些道具，甚至要印刷幕布、邀请函、入场券等。

5、现场布置：通常在年会开始的前一天布置，(也要考虑到工作量是否合适)。现场搭建，包括舞台区，嘉宾区(餐区)，vip室，候

场区，化妆区。有些公司为了体现出对员工的细致，还会特别准备餐前交淡区及吸烟区。

6、细节安排：一场公司年会的细节安排也是非常重要的。比如现场的食品酒水的安排，菜上早了，精彩的节目大家来不及看了，菜上晚了，让大家饿肚子也是不好的。每个环节与环节中的串场安排也可以看出组织的精心安排。是通过主持人的串词，还是通过视频音乐，不同的设置也会带来意思不到的效果。

以前，公司的年会还只是会让自己的公司的员工来负责整体的流程设置，现在越来越多的公司会启用更专业的活动行业公司为自己公司打造不同以往的年会，让年会举办的更专业更精彩。曾经参加过不少公司的年会活动，也策划管理了很多公司的年会，总体感觉每个公司的年会都是在最大程度的展现自己公司的文化特色，让所有的员工对公司充满信心，安心的进行工作。因此，公司年会的策划及管理就体现出了它的重要性。

活动管理是保证策划，准备工作能够得到实现的最关键的一步。准备好充足的人和对每个环节做好具体安排和预演是至关重要的。在预演阶段对每个环节每个工作人员的站位和配合都要做详细的安排。活动中的细节管理需要注意的地方很多，具体可分为前期准备、活动期间以及活动结束这样几个阶段。

1、前期准备：

需要对工作人员、摄像师以及企业指派的工作人员提前进行培训。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。

2、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。

1、喊号子：调子定了以后，就要把这种调子传达落实下去，配合这种调子，就需要有带头的把这种调子喊出来。

2、宣传方式：酒香还怕巷子深，如今这个时代，再也不是以前那种默默无闻搞活动的年代，再未开始之前，不仅可以印制传单在企业内

部宣传造势，还可以通过企业微博、企业qq等形式进行网络宣传，甚至可以释放出一些小片段比如制作的宣传片让大家先睹为快，制造气氛。

3、制作宣传片：这个我认为是比较重要的，将公司一年以来(特殊年份10周年庆典，就要10年以来)所发生的事件制作在一起，让大家通过这个宣传片感受公司一年以来的发展及所发生在大家身边的亲切事情。

4、结束后续跟进宣传：可以让员工写心得也可以组织人员发布相关报道。

1、总结会议：工作人员必须组织一场总结会议，将整个年会的过程进行反刍，总结经验教训，将相关文件存档以备今后参考。

2、扫尾工作：比如将餐饮的垃圾等进行清理，这是繁琐的事情，但是确实显示企业的形象问题。

3、坚定信念：特别是高层管理人员必须坚定信念，不能听到不同的意见而情绪失控，往往会因为领导看到节目没有想象中那么好而秋后算账导致别人有点忐忑。

4、危机处理：每一次年会难免会出现特殊情况发现，要有危机处理预案，以能达到及时处理，让年会有序进行为原则。

年会指某些社会团体一年举行一次的集会，是企业和组织一年一度不可缺少的“家庭盛会”，主要目的是激扬士气，营造组织气氛、深化内部沟通、促进战略分享、增进目标认同，并制定目标，为新一年度的工作奏响序曲。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找