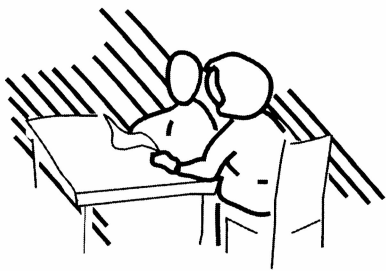


第一章

CHAPTER 1

商务庆典活动与 新闻发布会



第一节 商务庆典活动管理

第二节 新闻发布会管理



香港一家公司最新研制出一种“××”牌电影胶片,为了打开销路,他们举办了一次别开生面的新闻发布会。除了邀请新闻媒体的记者,他们还特意邀请了香港电影界的一些老板、著名编导与演员出席。公关人员在请柬上将会议名称冠之以“讨论会”,提醒与会者这次会议的主要内容是就“××”牌电影胶片的质量问题进行科学论证。会上,当技术专家就“××”牌胶片的质量进行详细的科学论证后,放映了一部用“××”牌胶片拍成的电影《×××》,由一位著名摄影师拍摄、香港最受欢迎的演员×××和×××主演。会后,公司在香港最豪华的一家酒店举行了答谢晚宴。他们将宴会厅原来的椅子全部搬走,换上一种由他们专门设计的导演折椅,令华丽的宴会厅增添了几分摄影棚的气息,使来宾颇感新奇。宴会结束后,公司把折椅作为礼物送给来宾,来宾们兴高采烈地搬着折椅走出宴会厅,给大大小小的报纸提供了许多精彩的特写镜头。

第一节 商务庆典活动管理

商务庆典活动是指企业或组织为了提高知名度,招揽顾客,争取生意兴隆,或为了宣传崭新形象,明确今后的发展目标,密切与公众的关系等,围绕自身或所处社会环境中的重要事件、节日、纪念日等举办的各种仪式或庆祝活动。

商务庆典活动形式多样,如开业庆典、周年庆典、颁奖庆典、开工庆典、竣工庆典等,其中以开业庆典、周年庆典更为常见。各种庆典活动的组织与管理因事而异,但又有一定的套路可循。



一、商务庆典活动的准备工作

（一）确定活动主题

不同的商务庆典活动有不同的主题,举办方应当根据举办庆典活动的具体目的以及社会环境、人文环境等因素来确定活动的主题,然后围绕主题安排整个活动的内容,内容的安排要注意突出主题。

（二）做好舆论宣传

举办各种商务庆典活动的主旨在于塑造本企业或组织的良好形象,吸引社会各界的关注,争取公众的认可和接受,而舆论宣传的作用至关重要。

企业或组织可以选择有效的大众传播媒介,在报纸、电台、电视台等媒介进行集中的广告宣传,内容一般包括庆典活动的举办日期、地点、主要活动等。

企业或组织还可以邀请新闻记者在庆典活动举办之前到现场进行采访报道,以便进一步进行正面宣传。

（三）做好来宾邀请

1. 拟订邀请名单

商务庆典活动影响的大小,往往取决于来宾身份高低与数量多少。一般来讲,邀请来宾的范围包括以下几类。

(1) 上级领导。邀请地方领导、主管部门领导及地方职能管理部门的领导,感谢他们对本企业或组织的关心和支持。

(2) 社会名流。邀请社会名流参加商务庆典活动,是为了更好地提高本企业或组织的知名度。



(3) 新闻记者。通过新闻记者对商务庆典活动的报道宣传,加深公众对本企业或组织的了解与认可,扩大社会影响。

(4) 同行人士。邀请同行人士参加商务庆典活动,表达希望有更多、更好合作的良好愿望。

(5) 社区代表。邀请社区代表的目的是搞好本企业或组织与本地区的关系,让更多的人关心、支持本企业或组织的发展。

(6) 员工代表。员工是企业或组织的主人,每一项成就的取得都离不开员工的辛勤工作。邀请员工代表参加庆典活动会让员工更有归属感和荣誉感。

2. 及时发出邀请

拟订好邀请来宾名单,经领导审定后,应分别印制成精美雅致的请柬,提前两周左右寄达或送呈给被邀请者,以便被邀请者安排时间,按时赴会。在活动举办前三天再电话核实有无变动,对贵宾宜在活动举办前再核实一次。

(四) 确定主持人和致辞人

主持人可以是相关领导,也可以是有一定影响的电台、电视台或礼仪庆典公司的主持人。主持人应当仪表端庄、仪态大方、反应机敏、口才良好,并熟悉整个活动的程序。

致辞人除举办方的领导外,还要在来宾中选择嘉宾致辞人,一般由上级领导或来宾中身份较高者担任,并事先和对方进行沟通和确认。致辞人确定好后,要为其准备好致辞稿。

(五) 拟订庆典程序

每次商务庆典活动的内容和程序视具体情况而定,一般包括如下内容。

(1) 主持人宣布庆典活动开始。

(2) 升国旗、奏国歌或升公司旗、奏公司歌。

- (3) 介绍领导、嘉宾。
- (4) 举办方负责人和来宾代表致辞。
- (5) 剪彩、授奖、参观等。
- (6) 酌情安排宴请或文艺演出。
- (7) 留影、题字等。

案例

珠海溢民发展有限公司开业庆典时间安排表

- 10:00~10:30 醒狮,礼仪小姐迎宾
- 10:30~11:00 开业典礼正式开始
邀请郑总经理致辞,邀请嘉宾剪彩
- 11:00~11:30 参观公司
- 12:00~14:00 公司在步步高大酒店设宴,请嘉宾共进午餐
- 17:30~18:00 在度假村酒店星光厅迎宾
- 18:00 晚宴正式开始入席
- 18:10~19:00 司仪邀请郑总经理致辞
致辞完毕晚宴正式开始
- 19:00~20:30 精彩节目表演及黄金抽奖活动
- 20:30~22:00 世纪之星夜总会活动

(六) 安排剪彩事宜

如果是公司成立、商场开业或大型工程奠基仪式、竣工仪式等庆典活动,一般都需要举行剪彩仪式。安排剪彩事宜主要包括以下三个方面的工作。

1. 剪彩者的确定

剪彩者一般由上级领导、合作伙伴或社会知名人士担任。根据惯例,剪彩者可以是一个人,也可以是几个人,但是不应当多于五个人。剪彩者名单一经确定,应当尽早告知对方,让其早有准备。在一般情况下,确定剪彩者必须尊重对方个人的意见,需要由

几个人同时剪彩时,应当分别告知每位剪彩者届时他将与何人同担此任。

案例 特殊的剪彩

某服装公司在开业时,没有举办隆重的开业仪式,而是在开业的当天,向首先进入服装公司营业厅的 20 位顾客发放了号码,并请 8 号与 18 号两位顾客为公司开业剪彩,充分体现了“顾客就是上帝”的宗旨。

2. 助剪者的挑选

助剪者指在剪彩过程中为剪彩者提供帮助的人员,即通称的礼仪小姐。礼仪小姐常由举办方挑选年轻、精干、身材和相貌姣好的年轻女职员担任,也可以到专业组织聘请。礼仪小姐确定并做好分工后,要进行必要的培训和演练,让她们熟悉程序,保证剪彩仪式的顺利进行。

知识链接 剪彩仪式上礼仪小姐的分工

- 迎宾者:任务是在活动现场负责迎来送往。
- 引导者:任务是在进行剪彩时负责带领剪彩者登台和退场。
- 服务者:任务是为来宾尤其是剪彩者提供饮料等生活关照。
- 拉彩者:任务是在剪彩时展开、拉直红色缎带。
- 捧花者:任务是在剪彩时手托花团。
- 托盘者:任务是为剪彩者提供剪刀、手套等剪彩用品。

3. 剪彩用品的准备

剪彩用品主要有红色缎带、新剪刀、白色薄纱手套、托盘以及红地毯等。

(1) 红色缎带

即剪彩仪式之中的“彩”。按照传统做法,它应当由一整匹未

曾使用过的红色绸缎在中间结成数朵花团而成,现在为了节约,通常使用长2米左右的红色缎带。一般来说,红色缎带上所结的花团,不仅要醒目硕大,而且具体数目往往同现场剪彩者的人数相关。通常,红色缎带上所结的花团数目较现场剪彩者的人数多一个,使每位剪彩者处于两朵花之间,尤显正式。

(2) 新剪刀

专供剪彩者在剪彩仪式上正式剪彩时使用。它必须是剪彩者人手一把,而且是崭新锋利的,避免因剪刀不好用而让剪彩者尴尬。因此,在剪彩仪式前,要逐一检查,确保剪彩者“一剪破的”,切忌一再补剪。在剪彩仪式结束后,举办方可以将每位剪彩者所使用的剪刀包装好,送给对方作为纪念。

(3) 白色薄纱手套

专供剪彩者在剪彩仪式上正式剪彩时使用。在准备白色薄纱手套时,除要确保人手一副外,还需使之大小合适,确保手套洁白无瑕,以示郑重和尊敬。

(4) 托盘

专供盛放剪刀、白色薄纱手套使用。最好是崭新洁净的,通常为银色的不锈钢制品。为了显示正规,还可以在使用时铺上红色绒布或绸布。在剪彩时,礼仪小姐可以用一只托盘依次为各位剪彩者提供剪刀和手套,也可以为每一位剪彩者各提供一只托盘,后一种方法尤显正式。

(5) 红地毯

主要用于铺设在剪彩者正式剪彩时站立之处,其长度可视剪彩者的人数多少而定,宽度不应在1米以下。在剪彩现场铺设红地毯,主要是为了提升仪式的档次,营造一种喜庆的气氛。



剪彩的来历

剪彩起源于1912年美国一家百货公司开张时的偶然安排。

当时,人们相互效仿,广为推行,每当新店开张时,店主总要邀请年轻漂亮的姑娘将布带撕断,以期开业大吉。到了现代社会,人们多用彩带取代布带,并用剪刀剪断,遂形成了名副其实的“剪彩”。

（七）做好接待准备

在商务庆典活动开始前,必须做好一切接待准备工作,事先指派专人负责。安排好接待和服务人员,使他们各就各位,各司其职。安排专门的接待室,以方便来宾在活动正式开始前休息或与相关人员交谈。接待室中要求茶杯洁净,茶几上放置烟缸,如果不允许吸烟,应当将礼貌标牌放置在接待室中,提示来宾。重要来宾应由组织负责人亲自接待。入场、签到、剪彩、宴请、留言等活动均需提前安排好专人领位。

（八）做好场地准备

商务庆典活动现场的选择应该结合庆典的内容、规模、影响力以及企业或组织的实际来定,一般选择企业或组织的正门之外的广场、正门之内的大厅等处,也可以是工程现场等地。场地的大小要同出席的人数相适应。

为了烘托热烈、隆重、喜庆的气氛,场地布置可以充分利用飘空气球、彩虹门、步道旗、花篮、花卉植物、红地毯等进行,如悬挂印有会标、宣传标语、庆祝或欢迎词语的彩带条幅等。

（九）做好音响准备

在举行庆典之前,举办方要把音响设备准备好,尤其是供来宾讲话使用的麦克风和传声设备,不能在关键时刻出现麻烦,让来宾手忙脚乱。在庆典举行前后,通常播放一些喜庆欢快的乐曲,烘托庆典的气氛。对于播放的乐曲,要事先进行审查,以免随意播放背离庆典主题的乐曲。相关的摄影、录像等设备也要准备和调试好。

（十）其他准备工作

如准备文字材料，像庆典活动程序表、来宾名单、主持词、致辞、答词以及企业或组织的宣传册等。

再如准备贵宾留言册，应当用红色或金色锦缎面高级留言册，并同时准备好毛笔、砚墨或碳素笔。

又如准备礼品，因为庆典活动中向来宾赠送礼品也是一种宣传手段，所以选择的礼品要有象征性、纪念性、宣传性。其他如各种必需的物料也要准备齐当。



二、商务庆典活动的仪式程序

（一）签到

来宾来到后，应有专人请他们签到。签到簿以红色封面为宜，内部纸张以装饰美观的宣纸为宜。签到的同时，可以将本企业或组织的宣传或说明资料发给来宾，以扩大企业或组织的知名度。还可以准备两个盒子或碟子，一个装单位领导或公关部经理的名片，另一个装来宾的名片，便于今后联系或制作通讯录。

（二）接待

来宾签到后，由接待人员引领到备有茶水、饮料的接待室，让他们休息并相互认识。本企业或组织人员应当陪同宾客进行交流，可以谈一些本企业或组织的事情，或对来宾的到来表示感谢。

（三）剪彩

1. 宣布开始

主持人宣布剪彩仪式开始，礼仪小姐率先登场。在上场时，礼

仪小姐应当排成一行前进,从两侧同时登台或从右侧登台。登台之后,拉彩者与捧花者应当站成一行,拉彩者位于两端拉直红色缎带,捧花者各自双手捧一朵花团。托盘者站立在拉彩者与捧花者身后1米左右,并且自成一行。

2. 剪彩者就位

主持人宣布剪彩者的单位、职务、姓名,剪彩者从右侧出场登台,步履稳健地走向彩带,引导者应当在其左前方进行引导。当剪彩者到达既定位置之后,托盘者应当前行一步,到达前者的右后侧,以便为其递上剪刀、手套。

若剪彩者为一人,剪彩时要让他在中间站定;若剪彩者有几个人,同时上场剪彩时还要根据剪彩者的身份地位分出位次。一般的规矩是:中间高于两侧,右侧高于左侧,距离中间站立者越远位次便越低,即主剪者应居于中央的位置。“右侧高于左侧”是一项国际惯例,若剪彩仪式并无外宾参加时,则可以按照我国“左侧高于右侧”的传统做法。

3. 正式剪彩

在正式剪彩前,剪彩者应当首先向拉彩者、捧花者示意,待其有所准备后,集中精力,右手持剪刀,庄严地将红色缎带一刀剪断。若多位剪彩者同时剪彩,其他剪彩者应当注意主剪者的动作,主动与其协调一致,力争大家同时将红色缎带剪断。

按照惯例,剪彩以后,红色花团应该准确无误地落入托盘者手中的托盘里,切勿使之坠地,因此需要捧花者与托盘者的合作。剪彩者在剪彩成功后,可以右手举起剪刀,面向全体到场者致意,然后把剪刀、手套放在托盘之内,举手鼓掌。

4. 退场

剪彩完毕,剪彩者可以依次与主人握手道喜,并列队在引导者的引导下退场。退场时,一般宜从右侧下台。待剪彩者退场后,礼仪小姐再井然有序地由右侧退场。