



住宿服務組

CAN'T STOP THE FEELING!

活動企劃與帶領實作

胡暉翰老師



107年9月6日(四)



13 : 30~16 : 30

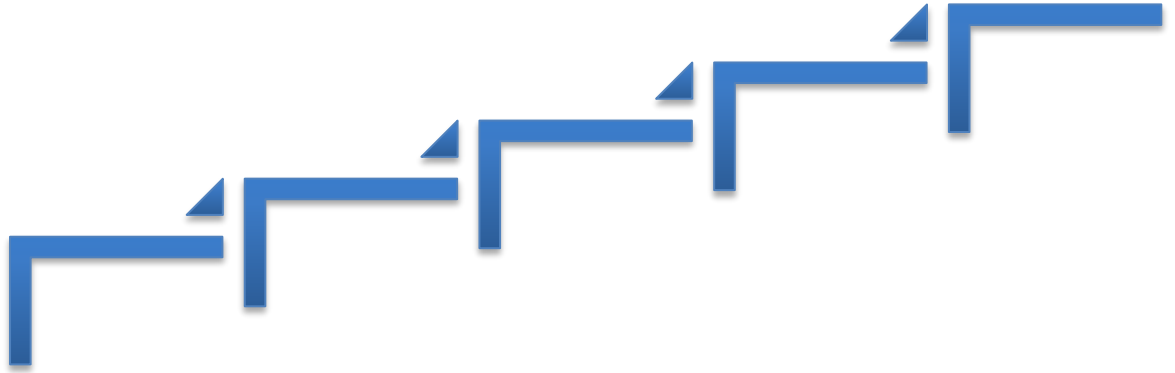


思高學苑地下室

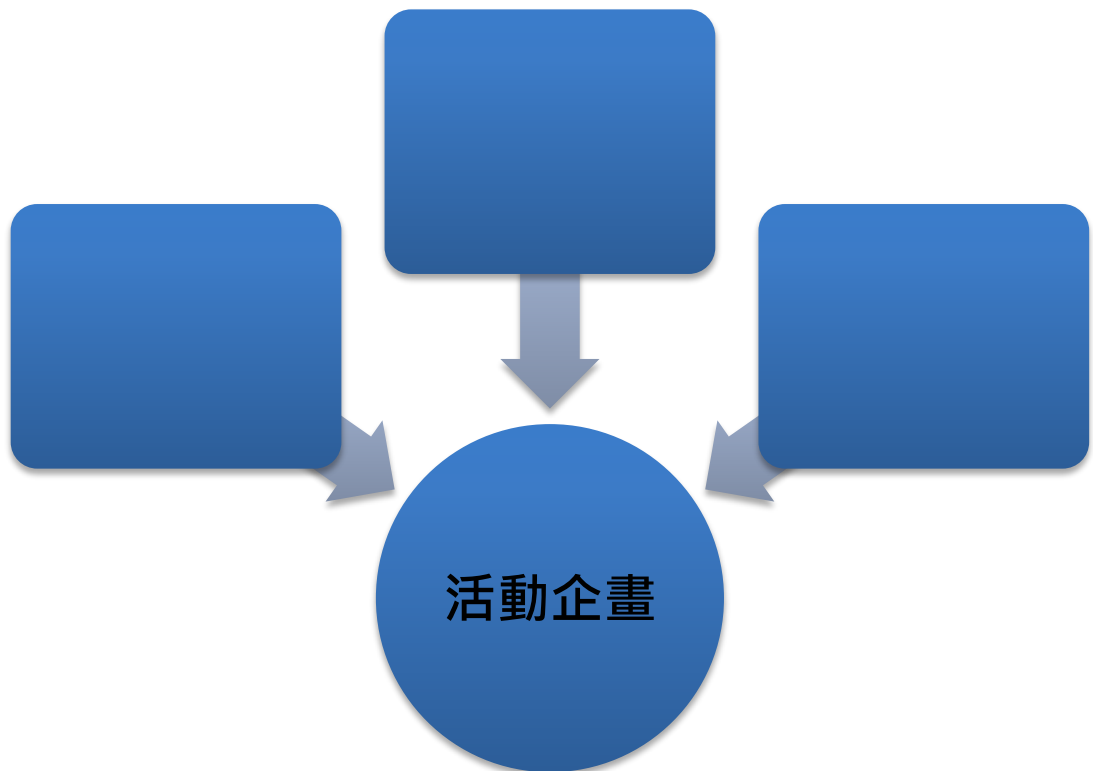
活動企畫達人

中華康輔教育推廣協會 胡瑋翰

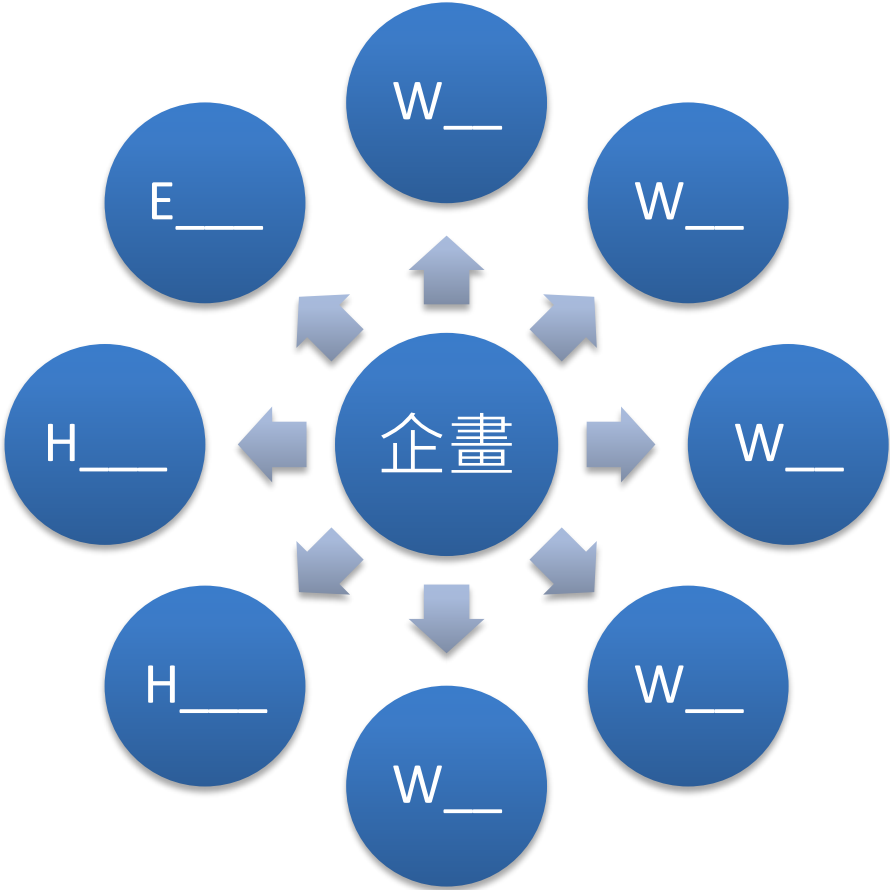
一、活動企畫五步驟



二、活動企畫三祕技



三、活動企畫天龍八部



Why	How	What

四、活動企劃書的基本結構

活動企劃書的基本結構		重點說明
一	封面	一個活動往往需要有關單位配合與協助，所以企劃書不僅僅只是籌畫活動內容，有時還需要向有關單位提出活動企劃書做核備，因此企劃書不是只有寫給自己人看，這時企劃書的封面就顯得很重要了，必須能讓主管單位一目了然，從封面就能約略瞭解這個企劃書的大概內容與方向。 封面要註明企劃案的主題名稱、指導/主/協辦單位名稱、撰寫人員、撰寫日期並可搭配圖像 (如照片和插畫)，來美化版面。
二	目錄	目錄的目的在於讓閱讀者能瞭解企劃案的全貌，也需要參閱企劃案的人能夠經由目錄迅速的找到需要的內容。 目錄頁的設計，可利用不同的字級變化，來標示不同的章節。
三	活動名稱	想一個響叮噠/能夠吸引目光的名稱 (活動包裝名稱-原始活動名稱)
四	活動主旨 活動目的 預期效果	在企劃書的開頭，應該先交代撰寫企劃書的原因、目的、背景、主旨，或者是目標、緣起、沿革等基本前提說明，讓贊助者(審查人員)或讀者可以瞭解企劃書為何而來？重要性為何？

活動企劃書的基本結構		重點說明
		說明這個活動實施的目的與活動所預期達到的效果。這部分相當重要，因為只有經過對目的與預期效果的確認，才能對於活動的內容的適切性做適當的安排，才不至於活動名稱與活動內容有牛頭不對馬嘴的情況。
五	指導單位、主、協辦(承辦)單位與贊助單位	對於指導單位(通常是補助單位及上級單位)、主辦單位、協、承辦單位與贊助單位(所有補助單位列表)在此加以說明。
六	活動日期、時間及地點	如果活動的地點與報到的地點不同的話，也要在這裡加以說明。
七	活動對象	可分：活動籌備人員、來參加活動的對象等等。
八	經費來源：個人所需費用(收費情形)	預算需求與補助來源如學生活動中心(學生會)、課外活動組(學生事務與輔導專款)申請及向廠商募款/師長贊助等等 費用說明：例如分會員費用或一般費用；或是自行負擔哪一類型的費用。
九	交通工具	如有需要乘坐交通工具，則需要註明交通工具的種類、時刻表。或集合時間及集合地點
十	宣傳策略與實施方式	在這裡要註明對活動對象實施的宣傳策略與宣傳方式，並要擬定活動的特色或賣點作為宣傳的重點，以吸引參加者。

活動企劃書的基本結構		重點說明
		海報/DM、網路媒體(BBS/WWW/Email)、餐宣、大型手繪、海報平面媒體、立體媒體等等。
十一	活動流程與負責人	規劃活動的詳細流程與各活動項的負責人，並由各負責人提出各子活動的執行案與備案。
十二	人力職務分配表與聯絡方式	根據可運用的人力加以任務分組，並做清楚的權責劃分，何人於何時負責何事，做明確的說明。
十三	相關人員或單位配合、協助事項與負責人	活動籌備或執行期間如需要有關單位的協助與配合，必須加以註明要求配合的單位與協助的事項，並根據每一個配合點指派聯絡的負責人確實回報各配合單位的實際情況。
十四	預期困難點與解決策略	根據實際情況考量可能遭遇的困難，並針對各項困難點提出解決的方法或是替代方案。
十五	經費概算表(預算評估表)	整個活動籌畫、執行的過程中所需要的各項經費加以評估，作為參加者支付費用整個活動籌畫、執行的過程中所需要的各項經費加以評估，作為參加者支付費用及申請補助款的依據。預算的估算務必要求清楚、仔細，不可浮濫報帳或條列不清而導致活動經費不足的情況，清楚的預算編列也有助於提高通過補助款申請的比率。
十六	器材需求表(物品道具表)	列出活動中所需要的物品與道具清單，並根據實際情況添購、製作或租賃，於活動執行前根據清單清點物

活動企劃書的基本結構		重點說明																																																																																
		品是否齊全。																																																																																
十七	時程進度表 (甘特圖)	製作時程進度表，針對每個工作項擬定完成的時間，並根據進度表控制活動籌畫的進度。 圖2：甘特圖 甘特圖最主要的功能是協助專案管理者了解目前專案中的細項工作，以及各項工作目前的進度及應完成的時間等資訊，以下以舉辦記者會活動做介紹。 <table><tr><th>事項 \ 時間</th><th>8/23 之前</th><th>8/23 09:00~ 09:30</th><th>12:00~ 12:30</th><th>12:30~ 13:00</th><th>13:00~ 13:30</th><th>17:30~ 18:00</th><th>18:00~ 18:30</th></tr><tr><td>宣傳</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>設備架設</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>協助登記</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>統計人數+製作名牌</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>確認講者+場地佈置</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>確認現場設備</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>招待就位</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>協助填寫資料</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>確認餐點</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 資料來源：iamyesman.blogspot.com	事項 \ 時間	8/23 之前	8/23 09:00~ 09:30	12:00~ 12:30	12:30~ 13:00	13:00~ 13:30	17:30~ 18:00	18:00~ 18:30	宣傳								設備架設								協助登記								統計人數+製作名牌								確認講者+場地佈置								確認現場設備								招待就位								協助填寫資料								確認餐點							
事項 \ 時間	8/23 之前	8/23 09:00~ 09:30	12:00~ 12:30	12:30~ 13:00	13:00~ 13:30	17:30~ 18:00	18:00~ 18:30																																																																											
宣傳																																																																																		
設備架設																																																																																		
協助登記																																																																																		
統計人數+製作名牌																																																																																		
確認講者+場地佈置																																																																																		
確認現場設備																																																																																		
招待就位																																																																																		
協助填寫資料																																																																																		
確認餐點																																																																																		
十八	其他備案(活動停辦退費事宜)	企劃案是根據一般、正常的情況下所預計進行的，但須考量可能遇到其他因素而影響正常流程的進行，而必須提出相對因應的策略與方式。 例如雨天則需提出雨天備案。備案需要時可由活動的副召集人負責擬定，備案的實行則由撰寫人為該項活動的召集人或主導者，做相關適當的調度。 雨天備案時，場地應當需要同時借用(免得一旦真的下雨的時候欲哭無淚)																																																																																
十九	附錄	子活動執行企劃案、活動場地負責人與聯絡方式、活動場地地圖、活動場地周邊交通概況或地圖、活動場地周邊醫療診所聯絡電話、地址或位置圖、活動宣傳																																																																																

活動企劃書的基本結構		重點說明
		單與報名表、活動保險內容與合約書、其他活動相關資料

五、活動企劃心法

- ✓ 流程，從____開始排
- ✓ 沒哽，就_____
- ✓ 有哽，就_____
- ✓ 沒力，就立馬_____
- ✓ 下筆，就描述_____
- ✓ 抄襲，就抄到卓越

六、活動企劃檢驗四部曲

- ____---要能吸引人
 - a. 標題要吸引人：但不要誇大不實
 - b. 內容要吸引人：你的企劃要有賣點
- ____---要讓參加的人有收穫
 - a. 有形的：禮物、證書
 - b. 無形的：人際關係、知識成長、關懷、樂趣
- ____---要有利所有的人
- ____---要妥善利用身邊的資源
 - a. 人力資源：執行者、企劃者、贊助者、管理者、服務者
 - b. 物力資源：各項活動器材、食、衣、住、行