

<<会展业务流程>>

图书基本信息

书名：<<会展业务流程>>

13位ISBN编号：9787040333763

10位ISBN编号：7040333767

出版时间：2012-6

出版时间：高等教育出版社

作者：张策 主编

页数：203

字数：230000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<会展业务流程>>

### 内容概要

《首都职工素质建设工程专版教材·会展服务行业：会展业务流程》是首都职工素质建设工程会展服务行业专版教材。

本书根据会展业务流程的研究对象，采用“任务引领型”编写模式，共9个模块，分二个部分：第一部分（模块1~5），阐述了展览业务流程，第二部分（模块6~9），阐述了会议业务流程。每一模块的结构由任务目标、主要任务、项目活动、模块练习等部分组成。

本书可作为职业院校会展专业的教学用书，也可作为会展从业人员的参考用书和岗位培训用书。

## <<会展业务流程>>

### 作者简介

刘洋，辽宁凤城人，管理学博士，高级经济师，现任北京市贸促会副主任，北京市青年联合会常委，内蒙古青年联合会特邀副主席。

1989年8月毕业于北京师范大学外语系并留校任教。

1999年9月获得北京理工大学工商管理硕士学位，201

1年8月获得美国罗斯福大学高级工商管理硕士学位，2012年1月获得北京工业大学管理学博士学位。

发表“Social Network Based Marketing in Mobile Phone Users' Community”、“Online Consumer Behavior-A Comprehensive Model to Guide Future

Research”和《中国网络游戏玩家的消费行为及其影响因素分析》、《文化符号：文化走出去的名片》、《如何将北京的文化优势转为经济优势》等多篇理论和学术文章；主持编写《北京西城历史文化概要》一书，参与编写《北京英语水平考试标准教程》系列丛书，出版专著《国际经贸渠道对高新技术企业竞争力的作用机理研究》。

## <<会展业务流程>>

### 书籍目录

#### 模块一 展览市场营销业务流程

##### 任务目标

任务一 掌握展览市场营销业务总流程

任务二 掌握展览市场调研和分析流程

任务三 掌握展览营销组合策略制定流程

任务四 掌握展览招展招商流程

##### 模块练习

#### 模块二 展览策划业务流程

##### 任务目标

任务一 掌握展览策划业务总流程

任务二 掌握展览目标、主题策划流程

任务三 掌握展览项目策划流程

任务四 掌握展览场地策划流程

任务五 掌握展览策划评估流程

##### 模块练习

#### 模块三 展示设计与制作业务流程

##### 任务目标

任务一 掌握展示设计与制作业务总流程

任务二 掌握展览场馆设计流程

任务三 掌握展台、展览版面、照明设计流程

任务四 掌握展台搭建与施工流程

##### 模块练习

#### 模块四 展览运行业务流程

##### 任务目标

任务一 掌握展览运行业务总流程

任务二 掌握展前接待工作流程

任务三 掌握展览相关活动组织流程

任务四 掌握展览布展、撤展流程

任务五 掌握展览评估流程

##### 模块练习

#### 模块五 展览服务业务流程

##### 任务目标

任务一 掌握展览服务业务总流程

任务二 掌握展览信息服务流程

任务三 掌握展览住宿接待服务流程

任务四 掌握展览旅游服务流程

##### 模块练习

#### 模块六 会议市场营销业务流程

##### 任务目标

任务一 掌握会议市场营销业务总流程

任务二 掌握会议市场调研分析流程

任务三 掌握会议营销组合策略制定流程

任务四 掌握会议赞助流程

##### 模块练习

#### 模块七 会议策划设计业务流程

## <<会展业务流程>>

任务目标

任务一 掌握会议策划设计业务总流程

任务二 掌握会议的5W流程

任务三 掌握会议的3H流程

模块练习

模块八 会议运行业务流程

任务目标

任务一 掌握会议运行业务总流程

任务二 掌握会议前期筹备工作流程

任务三 掌握会议现场管理工作流程

任务四 掌握会议后续工作流程

模块练习

模块九 会议服务业务流程

任务目标

任务一 掌握会议服务业务总流程

任务二 掌握会议住宿安排流程

任务三 掌握会议餐饮安排流程

任务四 掌握会议信息管理流程

任务五 掌握会议旅游服务流程

模块练习

主要参考文献

## &lt;&lt;会展业务流程&gt;&gt;

## 章节摘录

(2) 身份最高的领导人(有时也可以是声望最高的来宾)安排于主席台前排中央就座。

(3) 其他领导人按先左后右(以主席台的朝向为准)、一左一右的顺序排列,即以名单上第一位领导人居中,其左侧是第二位领导人,右侧是第三位领导人,其余领导人以此类推。

(4) 主席台上就座的人数为偶数时,前两位领导人共同居中就座,第一位领导人坐在第二位领导人的左侧,第二位领导人坐在第一位领导人的右侧。

(5) 主持人的座次按其身份高低安排。

(6) 双方共同主持的会议采取交叉间隔排列的方法。

项目:基本设施 准备视听器材,如黑板(白板)、计算机、幻灯机、投影机与放映机等。但是特别注意的是,幻灯机、投影机与放映机所投射出来的文字或影像,应让全部与会者都能看清楚,而且它们应准备就绪以便随时启用。

任务三掌握会议现场管理工作流程 活动1:掌握第一子流程——会议接站与引导流程 项目:接站 接站即会议接待人员在机场、码头、车站迎接与会者。

接站是跨地区会议、全国性会议和国际性会议接待工作的第一道环节。

优质的接站服务会给与会者提供极大的方便,对初次到访的与会者来说尤其如此,要使他们一抵达会议举办地,就有一种宾至如归的亲切感。

对一些带有偏见或对会议心存疑虑的与会者,优质的接站服务还能够使他们产生良好的印象,甚至在一定程度上减少偏见、消除疑虑。

.....

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>