

公關活動策劃力-各式公 關典禮活動專題實戰班

◎課程目標：

- 1.強化公司公關活動策劃能力 2.公關行銷人才多元化能力培植
3.熟悉國際商務行銷與形象管理模式 4.瞭解商務場合事務性安排技巧。

◎課程內容：(6 小時)

- 各種活動籌辦發想的使用工具：5W2H、心智圖、魚骨圖法· 訪賓接待基礎觀念與原則
- 工作流程表製作· 人員配置圖與分工表的製作· 會前檢查重點· 接待人員工作要求
- 活動預演與據點情境模擬實務· 引導技巧與接待禮服務要點· 貴賓等重要人士之迎送安排
- 繁瑣的行政事務化為系統化與精準化的技巧：交通、工作人員與賓客隨行秘書安排
- 會後收尾工作· 活動專案中的「危機管理」：突發事故處理、備案 (Plan B)
- 如何處理大型活動賓客接待工作-尖峰離峰接待服務技巧· 第一線接待督導主管實務修煉技巧
- 各式商務典禮活動種類調性解析· 典禮活動專案人員不可不知的禮儀知識
- 什麼是「禮賓排序」？如何妥善運用？· 「尊位原則」的靈活運用
- 高度敏感的「座次安排」原則與分組桌遊式實作· 商務正式會見座次安排與服務
- 掛旗禮儀· 簽約儀式實戰講解與演練· 交接典禮實戰講解與演練
- 頒獎典禮舞台實戰講解與演練 (3 種形式) 剪綵開幕儀式實戰講解與演練
- 興工動土儀式實戰講解與演練· 案例解析
- Do' s vs. Don' ts:必須精確執行的事與不要犯的錯誤與禁忌。

■講師介紹：梁崇偉老師

前總統府交際科科長·25 年國際涉外工作經歷·負責國內各式文稿審核、公文撰擬核稿多年經驗·受邀政府機關與企業訓練公文、涉外事務、公關與領導管理專題與企業內訓講座·並擔任公關顧問·現於台北城市科技大學國際會展學程擔任助理教授。

■開課日期：第 1 梯次：109 年 4 月 10 日(週五) 09:00-16:00 共 6 小時。

第 2 梯次：109 年 7 月 2 日(週四) 09:00-16:00 共 6 小時。

第 3 梯次：109 年 10 月 30 日(週五) 09:00-16:00 共 6 小時。

■上課地點：台中世貿中心教室(台中市西屯區天保街 60 號)

■適合對象：(1) 對職場工作欲強化公關策劃業務能力者(2)業務主管(3) 對各式典禮公關活動有興趣·欲加強職場競爭力人士

■課程收費：每人新台幣 3,000 元整。

■繳費方式：(1)即期支票：抬頭：財團法人台中世界貿易中心 (郵寄至：台中市 40766 西屯區天保街 60 號人才培訓組)。

(2)郵局劃撥：帳號 21190461 (抬頭：財團法人台中世界貿易中心)。

(3)ATM 轉帳：銀行代號：103 銀行：台灣新光商業銀行 永安分行帳號：0949-10-000788-7

(4)現金：報名後至本中心地下室 B1 培訓組辦公室繳交

※以上(2)(3)項繳款後請來電告知或將收據聯寫上「課程名稱、姓名」回傳·以利查核。

■諮詢專線：04 - 23582271 ext 1055 洪小姐 ■傳真：04 - 23589172

公關活動策劃力-各式公關典禮活動專題實戰班

報名表

報名梯次：4/107/210/30

開立收據 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 公司		統一編號	
公司抬頭		聯絡地址	
姓名	職稱	Email	
電話(白天)	傳真	公司負責訓練部門/聯絡人/職稱	獲知訊息管道
手機	最高學歷	公司行業別 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 貿易 <input type="checkbox"/> 其他:_____	