

# 社團公關行銷

報告單位：1111人力銀行

報告人：孫榮志

電話：02-8787-1111#5833

E-mail：[joseph@staff.1111.com.tw](mailto:joseph@staff.1111.com.tw)



姓名	孫榮志 Joseph Sun
學歷	世新大學公共傳播學系公共關係組畢
現職	1111人力銀行 校園部 副理
曾任	立點效應媒體企劃專員/活動督導 高第公關行銷專員 香港商博達策略行銷股份有限公司台灣分公司傳播副理 1111人力銀行活動企劃/活動企劃主任/活動企劃副理
大型活動經歷	超過120場全國校園徵才活動、2004~2008研究所博覽會主持、 2006FIFA全省巡迴推廣活動
擔任講師經歷	2005~2010全省超過100所學校職涯講座講師、青輔會及職訓中心有關婦女及中高齡二度就業講座講師

# 大綱

1. 活動類型
2. 怎麼談贊助
3. 活動前 中 後 該注意什麼

# 活動類型

- 一、何謂活動  
廣義：泛指兩個人以上的一切互動關係  
狹義：一群人針對同一個目的而在一起做一些事情
- 二、何謂企劃  
對一件事物作一思考與設計
- 三、何謂設計  
對思考後的事物，經過繕寫，付諸書面
- 四、何謂執行  
根據個人的設計付諸實現

## 企劃規劃活動之執行目標：

- 1.能掌握各類活動的專業企劃、執行要領。
- 2.能企劃構思符合活動目的，具特色、可行、有效益的活動方案。
- 3.能撰寫、製作具說服力的活動企劃書。
- 4.能進行活動提案、有效說服，取得活動所需相關資源。
- 5.能控管活動執行，確保活動目標、預期效益的達成。
- 6.能系統化整理、累積、傳承活動經驗，與資源維護管理。

活動目標的設定要掌握以下五W的原則：

- 1、要達成什麼（what）目標？
- 2、要如何（how）達成上述目標？
- 3、什麼時候（when）要達成目標？
- 4、誰(who)來負責？
- 5、如何知道是否（whether）已達成目標？

# 活動類型

舉辦活動就是要貼近目標群眾，而活動成功關鍵就在於『AIDA行銷機制觀念』。**A**是**Aware**，如何引起消費者注意；**I**是**Interest**，要引起消費者的興趣；**D**是**Desire**，挖掘消費者內心的渴望；最後一個**A**是**Action**，促成消費者的購買行為。

要達成【AIDA】，在每次辦活動前要先訂下目標，確認活動任務；接著才來擬定策略，策略是達成目標的關鍵，最後以專業人才的發揮組織運作，達成任務。因此事先的活動【企劃設計與企劃能力】很重要。

# 活動類型

活動企劃是綜合的能力，辦活動之活動企劃力包涵資訊力、創造力、判斷力、文案力、組織力、溝通力、領導力、財管力、執行力和知識力。活動企劃需要溝通、管理、操作、創意和資源整合，至少橫跨企業管理、觀光藝術、傳播廣告、具社團參與的經驗等不同背景。

辦活動不能單靠一己之力，而是要引進各領域的組織來豐富活動內容，並且整合各單位的專業技術，才能發揮『整合行銷』的效果。

「活動行銷」中，Who並不是重點，Whom才是真正的關鍵；也就是說「誰來辦活動？」並不是行銷重心，而是「為誰辦活動？」才是行銷企劃重點。



# 活動類型

## 「活動行銷」企劃設計架構：

各項行銷方法及工具基本上以「6W」（或5W1H）做為設計架構，但「活動行銷」更為強調如何應用6W來設計活動：

# 活動類型

## 「活動行銷」企劃設計架構：

### (一)、Why（為什麼）：

所謂「事出必有因」、「名正才言順」，所以一定要充份掌握舉辦活動的原因及目的。行銷設計者不能只看到表面的原因，必須深入了解「為什麼需要辦促銷活動」的隱藏需求，只有針對需求才能設計出有效的促銷活動，並達到活動預期的效益。目前80以上的活動都是：「人來了、人走了，留下些什麼不知道？」如此的「活動行銷」顯得可悲。

# 活動類型

## 「活動行銷」企劃設計架構：

### (二)、Who（何人）：

其實在「活動行銷」中，Who並不是重點，Whom才是真正的關鍵；也就是說「誰來辦活動？」並不是行銷重心，而是「為誰辦活動？」才是行銷重心。可惜的是，許多活動舉辦者通常無法具體描述其活動為誰而辦？這種現象在活動前、活動中、活動後都會發生，也難怪許多企業主或行銷人會對「活動行銷」感到氣餒。

# 活動類型

## 「活動行銷」企劃設計架構：

### (三)、What（何事）：

你為了什麼原因（目的）和什麼人，要辦什麼樣的活動呢？也就是說這次活動的主題（含子題）是什麼？活動名稱是什麼？活動內容（含項目）是什麼？許多行銷設計者這方面都喜歡表現花俏，但在花俏的同時卻模糊了原始的設計需求，於是吸引來的活動對象也不對，活動目的根本無法達成。

# 活動類型

## 「活動行銷」企劃設計架構：

### (四)、When（何時）：

沒有一個活動是永無止期的，更精確的說，任何活動都有其一定的起迄時間。時間的選擇在實體世界中十分重要，最重要是牽涉到「天氣」與「假日」的關係，如果舉辦活動的時間不對，效果一定大打折扣。在虛擬世界中雖無「天氣」的影響，卻有其季節性變化，而且活動對象仍是實體，活動時間的設定仍然重要。

# 活動類型

## 「活動行銷」企劃設計架構：

### (五)、Where（何地）：

道理和When（何時）的設定一樣，但這部份卻是虛擬世界最有利的條件。如果在網路上進行「活動行銷」，其範圍可說是無遠引屆，完全擺脫地域性的限制。在實體世界中，地點的選擇除了座落位置外，交通、停車等都是必須被考慮的項目。

# 活動類型

## 「活動行銷」企劃設計架構：

### (六)、How（如何）：

以上所述的5W基本上是「原則性」的問題，How則是「技術性」問題。當活動原則確認後，活動執行必須確實做到，而活動執行牽涉許多技術性問題，如軟硬體設備、（公關）新聞發佈、廣告宣傳、甚至如物品計畫、財務計畫等，都必須在這一個項目中完成。基本上活動已能順利執行，「活動行銷」的第一步也已經完成。但真正的決勝點是在「活動後」能否持續活動所衍生的效益。

# 怎麼談贊助

## 為什麼人家要贊助你？

- 理由與態度
- 參與的重要性（顯現格局）
- 贊助者的需求性
- 組織態度（成功定位）



# 怎麼談贊助

## 訂定募款”工作計畫”

- 列出必須完成的任務
- 設定募款的金額目標
- 建立時間表
- 確立權責分工

# 怎麼談贊助

擬定”募款計畫書”：要切確有能力可達成目標

- 楔子~摘要
- 問題敘述
- 資格認證
- 工作計畫
- 贊助者利益與回饋
- 財報預算表
- 組織實力

# 怎麼談贊助

## 公關準備

- 心理準備
- 儀容、團體形象
- 計畫書
- 感謝信
- 別忘了保持聯繫

# 怎麼談贊助

## 企畫書目錄提供參考：

### 前言

1. 社團主管致企業函
2. 執行者致企業函

### 壹、活動企劃

1. 活動動機
2. 活動主題簡介
3. 活動名稱
4. 活動單位
5. 活動時間
6. 活動地點
7. 活動目標族群
8. 活動形式
9. 活動內容簡介
10. 活動單位簡介

# 怎麼談贊助

## 貳、關於活動贊助

1. 推動之手
2. 贊助企劃聯絡人
3. 活動流程
4. 籌募內容
5. 廠商贊助及合作權益
6. 活動合作的優勢
7. 相關網站
8. 活動籌備會組織

# 怎麼談贊助

## 參、附錄一

1.活動海報

2.活動場地規劃

# 怎麼談贊助

合作備忘錄參考：

【XXX有限公司與XXX社團】贊助備忘錄

立約人XXX有限公司（以下簡稱甲方）

XXX社團（以下簡稱乙方）

一、贊助內容：

本贊助將作為XXX社團，XXX活動之用.....自己補充。

二、贊助時間：

2007年6月9日～2007年6月11日止

三、方式：

甲方

- 1.提供XXXXXX一人份（內容包含XXXXXX。）
2. 其他雙方決議事項

乙方

- 1.XXX有限公司LOGO放置於海報、活動專刊、邀請函等宣傳媒介曝光
- 2.XXX有限公司LOGO及網站連結放置於活動網頁上
- 3.寄送活動專刊及海報等相關文宣物至甲方
4. 其他雙方決議事項

# 怎麼談贊助

## 四、特別聲明：

本活動由XXX有限公司提供贊助，贊助獎項將不得以任何形式販售獲利。

甲方

公司名稱：

專案負責人：

電話：

簽名：

乙方

社團名稱：

專案負責人：

電話：

簽名：

中華民國九十六年X月XX日



# 活動前中後該注意什麼

## 【活動前】

### 1. 工作人員的組成、工作的分組、工作的發包：

工作的分組要依據活動的需要作分組，也可依據系學會的組織進行工作分配，將所有的工作依其工作性質分配到各工作組去，確實達到人人有事做、事事有人做。

### 2. 籌備會的召開，工作進度的訂定：

每次籌備會均有其工作進度，於籌備初期，依照事情先後緩急，確實訂定工作進度，各工作組於籌備會前確實作好進度要求。籌備會中可協調各工作組的各項工作配合事項。

### 3. 活動大流程的設計與討論：

於籌備初期確定活動的大流程，發包各單項活動負責人進行活動設計。各單項活動確實作好活動內容設計、活動銜接、器材支援、人員支援、場地支援、備案、突發狀況的處理...等。

### 4. 經費預算與控制：

事先製作經費預算表，寧可多沽也不要少沽，免得到時候超支。

### 5. 任何事情儘可能作成書面資料：

諸如工作執掌表、工作進度表、流程表、經費預算表、器材管制表、單項活動企劃書、單向活動場地表...等，儘可能使大家一目瞭然。

### 6. 各項活動確實彩排：

為使活動進行順利，各項活動確實進行彩排與走位、定位，尤其是流程方面的銜接，務使所有工作人員瞭解當日的狀況。

# 活動前中後該注意什麼

## 【活動中】

1. 依據活動設計完整呈現
2. 活動流程的確實掌控
3. 各工作人員相互機動支援
4. 確實作好活動中角色的扮演

# 活動前中後該注意什麼

## 【活動後】

- 1.各單項活動後不忘確實的撤場與器材的歸位
- 2.活動後作檢討與缺失的建議改進
- 3.完成各項資料的建檔工作
- 4.舉行慶功宴慰勞大家

## ◎如何訓練企劃力

1. 養成隨時做記錄的習慣（記錄新點子）
2. 由實際經驗產生構思，對於周遭的事物，多花心思去想想，就是企劃
3. 每一次的企劃多做回想，由結果中在回想是  
否有lose掉的
4. 可從模仿做起，但要走出別人的模式
5. 每個人都有企劃力，不要想的太難

## ◎其他注意事項

- 1.了解動機，做連貫，勿忘企劃目的，配合目的架構內容
- 2.務先撰寫後思考，應先思考後撰寫
- 3.企劃書的目的是要讓對方看得懂
- 4.內容要簡潔有力
- 5.遇專業術語，提出說明
- 6.不死一次，不長一智，常寫
- 7.幕前成功，幕後英雄
- 8.各組齊心，其力斷金
- 9.會要有議，議要有決
- 10.企劃詳細，執行徹底

# Q & A