

# 分享会流程安排

---

## 会前

### 1、确认主题和主讲人

负责人——王媛媛提供需求、张果联系主讲人

完成移交——相互确认、内部通知

时间——上一场结束后

### 2、列出听众需求清单，必要可提前确认参加人数

负责人——助研群找，待定

完成移交——王媛媛

时间——下一场开始前2天收集好

### 3、确定分享会形式-平台和具体形式

负责人——陈可越

完成移交——内部沟通

时间——每场结束后尽快

### 4、和主讲人沟通，确定分享时间、内容、流程

负责人——王媛媛

完成移交——内部通知

时间——上一场结束后尽快

### 5、了解主讲人背景，拟好嘉宾介绍

负责人——公关部

完成移交——王媛媛

时间——开场前一天

## 会中

### 1、人员分工

-主讲人——分享

-主持人——控场

-调节员——维持秩序

-记录员——记录内容

-机动人员——活跃气氛、防止冷场

## 2、分享会具体流程

### -前20分钟——场前调试

-调解员稳定会议秩序-人员到位、设备环境正常

-主持人介绍嘉宾、场前预热

### -分享会期间

-主讲人分享——依照分享纲要、主持人协调需求

-调解员维护会场内秩序

-记录员做好记录工作

-机动人员随时活跃气氛

### -分享会结束

-主持人致感谢词

-调解员引导大家有序离场

## 会后

### 1、反馈——主讲人、听众

负责人——王媛媛-主讲人、待定-听众

移交——形成文档内部通知

时间——分享会后两天内

### 2、宣传

负责人——公关部卢涵、高凌露

移交——两个公众号

时间——分享会后两天内