



# 教育培训展会策划方案

SUBTITLE HERE

汇报人：XXX  
2024-04-29



# CONTENTS

- 策划背景
- 展会规划
- 参会安排
- 活动安排
- 后续跟进
- 资金预算



01

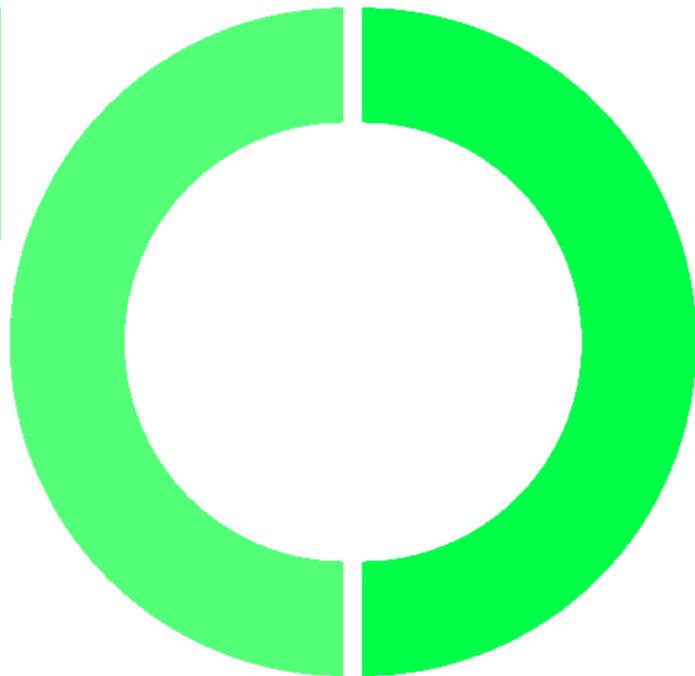


策划背景

# 策划背景

## 展会需求：

概述教育培训行业发展背景及市场需求。



## 参展动机：

明确参与教育培训展会的动机和目标。

# 展会需求

## 行业趋势：

分析教育培训行业的发展趋势，指出展会的重要性。

## 目标受众：

确定展会的目标受众群体和关注重点。

## 竞争分析：

分析同类展会的竞争情况以及我们的优势所在。





### 品牌推广：

展示公司形象，提升品牌知名度。

### 业务拓展：

寻找合作伙伴，拓展业务渠道。

### 行业交流：

与同行业专业人士进行交流学习，获取最新行业动态。



02



展会规划

**展位布置：**

设计展位布局和装饰风格，吸引参观者目光。



**宣传推广：**

制定展会宣传策略，提高参会率和展会知名度。



### 主题装饰:

设计展位主题和装饰风格，突出展示产品与服务。

### 展品展示:

确定展示产品及相关资料，制作宣传册和产品展示板。

### 互动体验:

设计互动体验环节，吸引游客参与互动活动。

时间段	活动安排	参与人员
上午	产品介绍	销售团队
下午	互动游戏	行政人员

### 社交媒体:

制作展会海报, 在社交平台发布宣传信息。

### 邮件营销:

发送邀请函和展会详情邮件, 吸引潜在客户参会。

### 合作推广:

与行业媒体合作, 提高展会曝光率。



# 宣传推广



03



参会安排

# 参会安排

## 人员安排:

确定参会人员及各自职责，保证展会顺利进行。

---

## 物资准备:

准备展会所需物资和设备，确保展会进行顺利。

---



### 领导团队：

确定领导团队及主要负责人，统筹展会准备工作。

### 工作人员：

分工明确，保证展会期间各项工作有条不紊进行。

### 外部协作：

与展会组织方和其他参展商保持联系，协同合作。





## 物资准备

### 展示物品：

检查展示产品和展具完整性，准备展示物品清单。

### 宣传资料：

制作宣传册、名片等宣传资料，以备发放。

### 设备调试：

测试展台设备及展示屏幕，确保正常运作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/075111300302011223>