

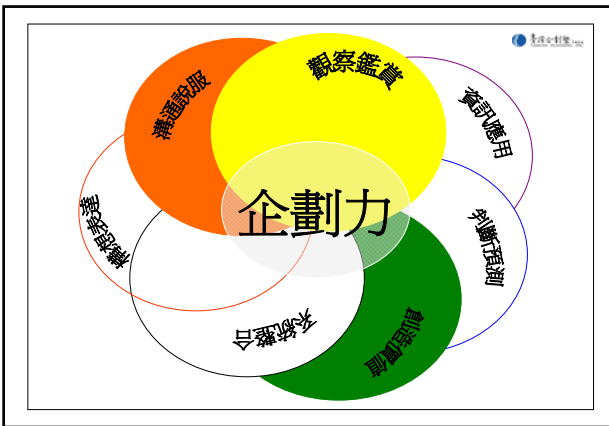
陽明大學「社團領導人一日培訓營」

## 活動企劃案撰寫技巧



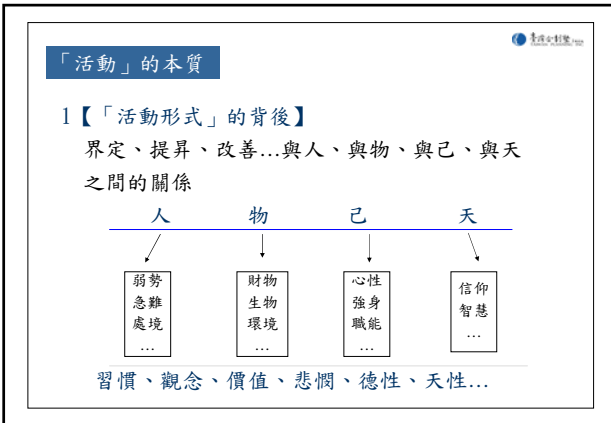
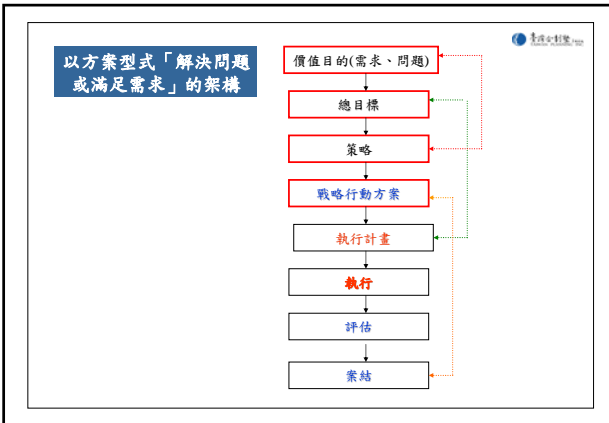
時間：2009年9月19日(六)15:10-17:00時  
 地點：陽明大學活動中心第一會議室  
 主講人：台灣企劃塾執行長林俊廷  
 E-mail：jimlin@planning.com.tw

# 一、【基本概念】



**企劃力**

察覺與界定需求（動機、期望...）或問題，設定需求滿足或問題解決的目標，以超越或創造性的思維及方法，提設可以達成目標的系統整合方案的能力



## 2【活動「形式」與「效益」】

- **形式的重要**(有形的世界)  
活動可快速產生：意義掌握、具宣傳(引發關注)、示範、參與便利...等效果
- **行動的力量**  
形式可引發“結構”(集體)性的行動力量
- **用形式(活動...)**
  - 引發(隱射)動機(觀念、習慣、價值、悲憫..)
  - 產生行動(力量)
  - 改變現況 ※ 形式是手段，不是目的

## 三、活動的Logic & Magic

### 【活動的Magic密碼】

活動是創造力與感動力的「記憶」營造產業，誰掌握活動「形式創(營)造力」，就掌握活動魅力密碼

### 【活動的Logic密碼】

「活動的緣起(確認真正問題/需求)→目的/意義(建立內/外部價值論述)→目標(設定明確的成效指標)→行動主體(構思創造性的形式內容)→執行安排(資源整合/可行性推估)→預算(合宜成本規模與控管)→效益(兼具合理預估與想像空間)」

## 四、掌握活動企劃的要領

- 一、活動目的(標、定位、需(訴)求...要很清楚
- 二、活動之行動主體，創意特色要很突顯
- 三、活動所涉之領域習慣、規則、技術...要很熟悉
- 四、執行動員所需資源(人、事、物、財)調合安排
- 五、掌握流程
- 六、人性的掌握，氣氛、感受、記憶...的營造
- 七、其它

## 活動企劃(一般)流程與要務

1	確認目的	內部目的	外部(宣示)目的
2	掌握需求	需求觀察/推論/發掘/創造	需求內涵界定 標的相關者界定
3	精確理解現況	主標的者情境	內部資源條件 外部支援條件 時空相關情境
4	籌組企劃小組	遴選企推核心成員	召開工作會/決策會
5	活動定向	目標設定	活動定位 主題設定
6	活動內容企劃	檢選企劃切入點	成案機制企劃 主體行動企劃 輔助行動企劃
		週邊支援計畫	財務募集計畫 動員廣宣計畫
7	撰寫企劃書	內部提案書	外部資源整合書 活動執行手冊 企劃案修訂
8	活動前整備	人員邀組/團隊賞賞	資源募集/組織/財物/技術 參與者動員/媒體廣宣 物件製做
		場地設佈	協調事宜再確認 執行團隊會訓 彩牌預演/調修
9	活動開展與執行	人員物件就位	接待引導 流程控管 運作支援與維護 調度處置 撤場
10	活動後事宜	財會事宜	成效彙整與檢討 資源維護 知識保存與運用 相關延伸活動

## 活動企劃專業要領(轉引CCAPP課程資料)

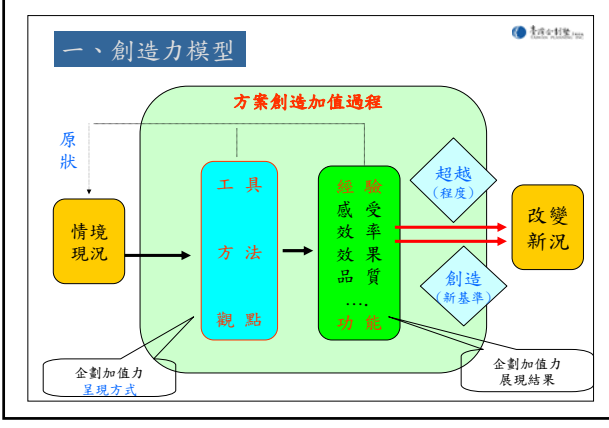
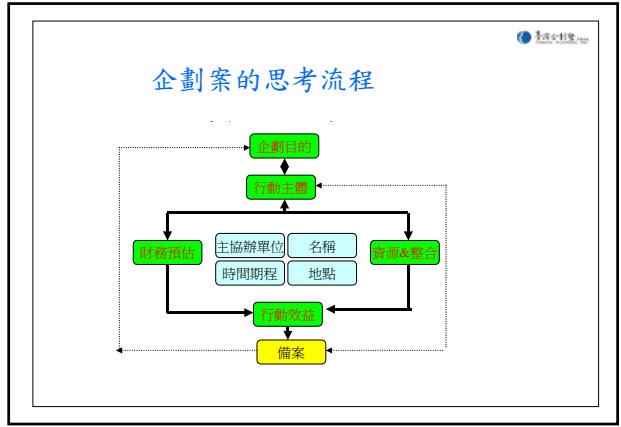
編號	內容	編號	內容	編號	內容
		011	活動提案與變版	2	
001	活動企劃總論—核心概念與流程	012	活動經費籌集	2	
002	各類型活動企劃專業要領(一)	013	活動廣宣與文案撰作	2	
003	各類型活動企劃專業要領(二)	014	活動物件製作與場佈	2	
004	校院(社團/學系)年度活動計畫與企劃要領	015	活動企劃案執行與控管	2	
005	活動企劃團隊的籌組與運作	016	活動企劃案的知識、資源管理	2	
006	活動目的、環境分析與定位	017	結案報告撰作	2	
007	活動力案的創意企劃				
008	活動資源企劃與整合				
009	活動企劃案構思				
010	活動企劃書撰作				

## 二、【活動企劃案構思】



### 何謂企劃書?

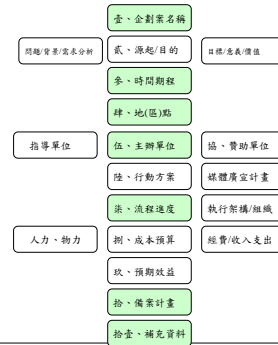
企劃書：「為解決問題或滿足需求，擬整合運用相關資源，採取對應行動，以達目(標)的效益，所提出具系統性、說服性的企劃思維陳述書」



- ### 活動企劃的創意
1. 創意的「活動主題」
  2. 創意的「論述邏輯」
  3. 創意的「活動名稱」
  4. 創意的「slogan」
  5. 創意的「logo」
  6. 創意的「活動形式/實質內容」
  7. 創意的「物件、工具、技術」
  8. 創意的「資源整合安排」
  9. 創意的「文案/圖象」
  10. 創意的「執行」
  11. 其他...

### 三、【活動企劃案撰作】

常用企劃書撰寫大綱  
(參考格式)



#### 一、企劃案名

- 將經貫連行動主體、易懂易記、創意化之企劃案名稱臚列於企劃書封面及內文首頁起始欄
- 可以有副標題，突顯立案焦點，但不宜冗長
- 運用Logo與Slogan

#### 二、源起目的

以說服性的角度來陳述說明立案背景，期望達成的目標、目的：

- 條理清楚：將問題、需求為何？重要性、意義如何？說清楚，講明白
- 鏗鏘有力：讓閱案者覺得案源確實重要或很具意義，需解決的問題確實很急迫
- 格局恢宏：尋求說詞的廣闊格局，較易振奮閱案者注意(但切忌浮誇)
- 問題需求之重要性、急迫性，可用比對、推演等方式進行說服；而目標目的之陳說，可以條列式、具層次性之方式表達

#### 三、時間期程

- 將審慎選定之時間期程列置
- 必要時應進行不同時程優劣效益分析之敘述

(兩天一夜)

**A案：**

98年6月24日(六)10:00時  
~6月25日(日)17:30時

**B案：**98年7月2日(六)10:00時

~7月3日(日)17:30時

※ 建議7月2、3日舉辦較佳

#### 四、地(區)點

- 將選定之適當地(區)點列置
- 必要時，附圖說、交通、方位...等資料
- 必要時，將不同可能之地點進行交插分析

#### 台北劍潭青年活動中心



#### 五、主協辦單位

- 如邀指導單位、共同主辦、協辦、贊助等單位，依習慣及參與本案之權義，分別擬列適當位子及次序
- 必要時，將相關單位依權責事項，擬列成執行組織圖表



#### 六、行動方案

- 標列行動方案名稱、或以標題方式先標列主要行動事項
- 在方案名稱或主要行動事項標題下，敘述構想內容
- 構想內容之敘述，應勾勒出執行後的樣貌，並對“如此做(或這樣的構想)”之獨特性、意義、效益..多加闡述
- 可輔以解說性之圖、表，使閱案者易於掌握、理解整體之行動樣貌

#### 企劃案總體概念陳述

概念邏輯關聯

行動邏輯關聯

行動項目分述

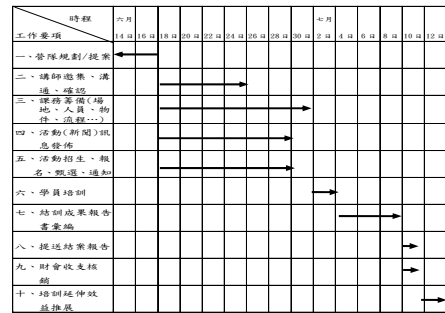
其它圖示

相關補述

架構圖  
關聯圖  
流程圖  
...

### 七、流程進度

- 拆解行動方案的“所有工作事項”
- 將拆解後的所有工作事項，依執行相關性，予以歸類為幾項主要工作事項(即每一主要工作項下有數項分項工作)
- 將各主要工作(依時間系列)臚列，配以預定完成時間期程(開始與結束)
- 可以甘特圖、要徑法(CPM)、計畫評核(PERT)...等方式表達



### 八、成本預算

- 可以流程推估的方式將所有執行本企劃方案過程中將產生的所有成本事項(包括人力、物力、費用)一一臚列
- 將所有成本事項全數轉化以金額計算
- 依主要相關性，將所有成本事項歸為幾類，每類項下有許多分項(依會計原則列項，或其它簡易方式)
- 以表列方式表達較易讀覽
- 預算收入來源或結構，應一併表達

參考例一：

收支預算表 單位/仟元

收 入		支 出	
項目	金額	項目	金額
一、		一、	
二、		二、	
三、		三、	
四、		四、	
		五、	
		六、	
		七、	
總計：		總計：	

參考例二：預算表 單位/仟元

收 入		支 出	
項目	金額	項目	金額
		一、經常支出	
		1.	
		2.	
		3.	
		小計	
		二、資本支出	
		1.	
		2.	
		小計	
總計		總計	

### 九、預期效益

- 合理推估:符合經驗法則，不過份誇大，但應具想像空間與吸引力
- 數據化:效益表達能數據化儘量數據化，提供一“客觀”之判斷依具；無法(難以)數據化者，可用「質」的方式加以描述
- 極多化:效益由立案者提出，非由閱案者自己去發掘，能多提出一項，就不應少一項
- 回應目的:效益要能呼應立案目的，符合立案邏輯的一致性

### 十、備案計畫

- 陳述立案可能的風險變數
- 如何面對風險變數的備案準備

十一、補充資料

- 附列之每一件補充資料均有其說服目的(非多多益善)
- 進行順序編頁
- 可進行補充資料之重點摘要說明

四、【案例】


 ○○年度原住民族青年原夢揚起系列活動-  
**向日葵人才培訓營計畫**


**【A 案例說】**

提案單位：台灣企劃塾  
 報告人：台灣企劃塾執行長 林俊廷  
 日期：○年○月○日○時

**【B 案例說明】**



The image shows a recruitment book for 'COMDEX Fall Taipei Night 2000'. It includes a cover with the 'TAIWAN TECHNOLOGY' logo, a table of contents, and a detailed floor plan of the event venue.

五、【實際演練】