



Academy of Learning

C A R E E R C O L L E G E



中国人



英语

会议与活动策划文凭课程



职业发展机会

- ◆ 会议与会务策划师
- ◆ 会议策划师
- ◆ 会议服务专员
- ◆ 会展协调员
- ◆ 活动策划师
- ◆ 专项活动组织者
- ◆ 展会策划师
- ◆ 餐饮服务经理
- ◆ 场地选择
- ◆ 企业活动经理
- ◆ 企业活动策划师
- ◆ 场地采购经理
- ◆ 会议经理
- ◆ 旅游经理

政府补助、奖学金及助学资助
符合条件者可申请

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street Richmond Hill, Ontario. L4C 3E3

会议与活动策划文凭课程

课程目标

会议及活动策划文凭课程旨在帮助学生为在节奏快、充满活力的会议及活动管理领域开启职业生涯做好准备。该课程的目标是让学生接触到广泛的知识和流程、管理技能以及实用工具，从而帮助他们应对会议及活动策划相关职业中出现的各种情况。该课程旨在培养学生在具备适当的技能、经验、素质和额外培训后，晋升到更高职位所需的技能。本课程为学生提供：

- 活动策划与协调中最相关的方面；雇主高度需要的专业技能，包括谈判、决策、团队合作、沟通、客户服务、领导、研究和解决问题。
- 具备扎实的活动策划和营销实践及原则知识；熟练掌握微软办公软件。

配送方式

由以下方式组合：

- 由 Academy of Learning College 讲师指导的 Integrated Learning™ 系统培训
- 线上 / 混合模式

职业发展机会

本课程毕业生可就职于旅游业、贸易及专业协会、政府机构以及会议与活动策划公司。本课程所培养的技能可对应以下职业方向：

- 会议与会务策划师
- 会展协调专员
- 活动策划师
- 专项活动组织者
- 展会策划师

职责与工作内容

- 协调活动相关服务，包括交通、场地、餐饮、宣传资料及安保等
- 管理活动及展会的物流安排
- 及时处理现场突发情况并迅速作出决策
- 组织参与者注册、准备活动日程及宣传材料，并进行活动推广
- 策划参与者的娱乐活动及社交聚会
- 确保遵守相关法规及规定
- 招聘、培训并管理活动所需的支持人员

能力与核心课程

- 文字处理
- 具备 Microsoft Word 中级应用能力
- 电子表格
- 具备 Microsoft Excel 中级应用能力
- 商业技能
- 商业基础、商业数学、商务写作（一级与二级）、商务口头沟通、商务谈判与合同、商务财务管理、商务写作语法基础、客户服务、管理基础、管理监督技能、市场营销与销售、市场管理、项目一级、项目管理基础一级、会议与活动管理
- 就业准备 / 就业能力技能
- 求职与简历撰写及就业成功策略
-

助学资助

我们为学生提供多种资助方案，我们的专员将协助您解答您的任何疑问。学生资助方案包括：

- 安大略省学生资助计划 (OSAP)
- 安大略省更好的工作 (Better Job Ontario, BJO)
- 免息月付计划

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill
Ontario. L4C 3E3



中国人

英语