

答谢客户活动方案 VIP客户感恩答谢会的活动方案(实用5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

答谢客户活动方案篇一

与您同顶一轮太阳

于是心不再飘渺

怀一份喜悦和期盼

我微笑着对您说“认识您，真好”

.....

我感谢——我的生活充满了欢乐与激情的爱

我感谢——我的心中装满信任和关怀的爱

我感谢——我的工作肩负着神圣使命和责任的爱

我更感谢——您给予我无私和真诚的爱

经历风雨洗礼

十年成长

感谢有您!

vip客户感恩答谢会暨十周年庆典

致：先生/女士

时间：年月日

地址：市路饭店

诚挚期待您的光临

答谢客户活动方案篇二

一、活动时间□20xx年4月8日晚上7点

二、活动范围及地点：南宁月星家居

三、活动主题：第一届全国新品盛会—vip客户感恩答谢会

四、活动内容：所有优惠，仅限4月8日。

活动1：超低特价限量爆款

实木大床：家家具2339988元，限量10张，购买正价产品折后金额满10000元即可购买1张。（特价除外）

活动3：全场一口价疯狂3小时

限时抢购，全场5.5折。

活动4：进店大抽奖下单砸金蛋

类别

奖品名称

数量

备注

红包抽奖

1000元现金券

20

1、折后满30000元可抵减1000元，满10000元可抵减500元，特价除外。

2、若购买金额未达到抵用券规定标准，可申请降档使用；

3、若当日购买不了可申请预留一周，即4月16日前使用。

500元现金券

35

养生壶

3

落地扇

1

大米

30

砸金蛋

198床垫

2

1、交款金额决定抽奖次数，交5000可抽一次，交10000可抽两次，以此类推，每户5次封顶。

落地扇

8

养生壶

20

大米

20

备注一：所有实物礼品及现金券数量有限，抽完即止。

备注二：客户凭电子邀请码参加抽奖，每户仅可参加一次。

备注三：每一位客户，一个地址，一个订单仅可使用1张现金券。

备注四：对于抽到现金券又无购买需求的顾客，若感觉非常失望可额外送青花瓷一套。

活动5：转介绍送现金

1、转介绍折扣购买金额小于1万，赠送大米一袋或抽红包1次，

若抽到现金券下次购买即可使用。

2、转介绍折扣购买金额达到1万，可赠送500元现金券，下次购买即可使用，或者现场给300元现金。

活动6：全场大清仓

清样产品

五、活动流程：

六、工作安排：

七、邀约注意事项

1邀约节点

1. 第一次邀约：确定有需求且有意向参与活动顾客，发送邀请函邀请顾客报名；

关键话术：

a.客户：没有

销售：没有也没关系，如果您又有朋友需要购买家具的，您可以带他一起来，购买1万元我们就送您500元现金券给您下次购买使用，如果您不想要现金券也可以直接兑换300元现金给您。如果购买金额不到1万元，我们也还是会有大礼送您，请问您有没有朋友需要购买呢？可以提供姓名和电话我们提前登记报名。

客户：没有

销售：没关系，也还是非常感谢您对联邦的支持，我们的活

动时间是本周六晚上7点，您先通过电子邀请函报名，报名后就可以免费抽红包，100%中奖，有很多生活家电哦，电风扇、养生壶等等。（加微信发送邀请码让顾客报名）

客户：有（并告知朋友姓名和电话）

销售：那太好了，我们的活动时间是本周六晚上7点，您先通过电子邀请函报名，报名后就可以免费抽红包，100%中奖，有很多生活家电哦，电风扇、养生壶等等。（加微信发送邀请码让顾客报名，联系顾客朋友告知此事，并邀请报名）

b.顾客：有需求

销售：了解具体需求，告知活动，邀请报名，询问朋友是否需要。（重复以上步骤）

2. 第二次邀约：活动前一天，针对有需求的客户，以温馨提醒；（天气情况、人较多邀请提早过来、）

关键话术：

x先生/女士，我是上次联系您的联邦家居客服小x再次打电话是想提醒一下，您方便的话可以提前过来，因为明晚人特别多，另外是红包数量有限，抽完就没了，那明天您出发了记得跟我联系哦，我安排好时间接待您。

3. 第三次邀约：活动当天上午，确定具体时间，告知准备水果糕点以及预定午餐/晚餐，我们会提前准备好。并且再次确认今天一定要过来。

关键话术：

x先生/女士，我是联邦家居小x是这样的，您看确定是x点到吗？不知道您是否吃过晚饭过来呢？如果是下班直接过来，我

们提前为您准备好简餐和水果糕点，请您一定要准时到哦！

1销售工具：电子邀请函、邀请码（电子邀请函报名时需填写邀请码方可报名成功）客户信息登记及签到表、礼品登记表、特殊价格保密协议、原材料价格上涨展示、关于实木家具产品价格调整的通知（此工具不允许发朋友圈或转发，仅能为顾客展示）

1邀请码

答谢客户活动方案篇三

一、活动时间：

20xx年4月8日晚上7点

二、活动范围及地点：

南宁月星家居

三、活动主题：

第一届全国新品盛会—vip客户感恩答谢会

四、活动内容：

所有优惠，仅限4月8日。

活动1：超低特价限量爆款

实木大床：家家具2339988元，限量10张，购买正价产品折后金额满10000元即可购买1张。（特价除外）

活动3：全场一口价疯狂3小时

限时抢购，全场5.5折。

五、活动流程：

六、工作安排：

七、邀约注意事项

邀约节点

1. 第一次邀约：确定有需求且有意向参与活动顾客，发送邀请函邀请顾客报名；

关键话术：

a.客户：没有

销售：没有也没关系，如果您又有朋友需要购买家具的，您可以带他一起来，购买1万元我们就送您500元现金券给您下次购买使用，如果您不想要现金券也可以直接兑换300元现金给您。如果购买金额不到1万元，我们也还是会有大礼送您，请问您有没有朋友需要购买呢？可以提供姓名和电话我们提前登记报名。

客户：没有

销售：没关系，也还是非常感谢您对联邦的支持，我们的'活动时间是本周六晚上7点，您先通过电子邀请函报名，报名后就可以免费抽红包，100%中奖，有很多生活家电哦，电风扇、养生壶等等。（加微信发送邀请码让顾客报名）

客户：有（并告知朋友姓名和电话）

销售：那太好了，我们的活动时间是本周六晚上7点，您先通

过电子邀请函报名，报名后就可以免费抽红包，100%中奖，有很多生活家电哦，电风扇、养生壶等等。（加微信发送邀请码让顾客报名，联系顾客朋友告知此事，并邀请报名）

b.顾客：有需求

销售：了解具体需求，告知活动，邀请报名，询问朋友是否需要。（重复以上步骤）

2. 第二次邀约：活动前一天，针对有需求的客户，以温馨提醒；（天气情况、人较多邀请提早过来、）

关键话术：

x先生/女士，我是上次联系您的联邦家居客服小x再次打电话是想提醒一下，您方便的话可以提前过来，因为明晚人特别多，另外是红包数量有限，抽完就没了，那明天您出发了记得跟我联系哦，我安排好时间接待您。

3. 第三次邀约：活动当天上午，确定具体时间，告知准备水果糕点以及预定午餐/晚餐，我们会提前准备好。并且再次确认今天一定要过来。

关键话术：

x先生/女士，我是联邦家居小x是这样的，您看确定是x点到吗？不知道您是否吃过晚饭过来呢？如果是下班直接过来，我们提前为您准备好简餐和水果糕点，请您一定要准时到哦！

销售工具：电子邀请函、邀请码（电子邀请函报名时需填写邀请码方可报名成功）客户信息登记及签到表、礼品登记表、特殊价格保密协议、原材料价格上涨展示、关于实木家具产品价格调整的通知（此工具不允许发朋友圈或转发，仅能为顾客展示）

邀请码

答谢客户活动方案篇四

一、活动时间：

x月x日

二、活动地点：

***酒店

三、活动主题：

年春节答谢酒会

四、活动定位：

打造人脉传奇，提高项目在行业及公众间的知名度，从而有利于项目下一步的开发。

五、活动目的：

- 1、维系宾客关系，培养忠诚客户；
- 2、树立项目品牌形象，提高项目知名度；
- 3、向客户介绍公司未来的发展趋向和经营理念。

六、邀请对象：

公司新老重要客户

七、邀请人数：

视具体情况而定

六、出席人员：

公司领导、营销中心全体员工

八、协助部门：

公司办公室及中心各部门

九、活动负责：略

十、场地布置：

1、酒店正门放置水牌；

3、宴会厅门口设答谢酒会嘉宾签到处；

4、宴会厅悬挂酒会横幅；

5、采购一定数量的胸花，当天由迎宾人员在来宾签到时为来宾戴上，以示隆重；

6、安排工作人员担任酒会主持人，负责主持酒会以及调节酒会现场气氛；

7、提前与酒店联系，确保酒会当天预留足够车位。

十一、活动流程：

1、迎宾、签到、领位、发放礼品、安排全程摄影、摄像跟拍；

3、公司员工自备节目表演及抽奖；

4、答谢会完毕，酒会开始；

5、答谢酒会圆满结束

十二、抽奖环节奖品设置建议：视具体情况而定

十三、活动筹备：

1、提前落实领导致辞演讲稿，确认受邀来宾，发送邀请函；

2、提前落实答谢酒会所需款项，确认所需物料采购定单；

3、提前安排物料采购与定制，制订突发事件应急预案；

4、酒会当天提前对所有环节再次落实，确保没有遗漏。

答谢客户活动方案篇五

——颍淮农商行科技年终客户答谢会

一、活动主题

二、活动时间

三、活动场地

财富管理中心

四、活动对象

科技支行资产20万以上潜力客户

五、人员分工

岗位

工作职责

负责人员

六、物料准备

分类

物料名称

备注

七、活动流程

时间:9:20-9:30

流程项目:

主要内容:

现场签到:

1. 专人负责签到，第一时直接待。
2. 安排到场客户的专属理财经理负责接待至活动场地入座。

主持开场

领导致辞

支行行长进行活动前讲话

暖场互动

结束致谢

总结致辞并召集活动现场员工鞠躬致谢，结束后送客户伴手礼、送别离场。

八、活动预算

伴手礼 $50 \times 20 = 1000$