
会议管理

【实践课堂】

一、任务模块

你受雇于一家大型制造公司——米尼公司，组织一个大型会议。

（一）会议目的

1. 决策性会议；
2. 交流性会议。

（二）参会人员范围：

1. 单位内部；
2. 单位外部

二、模拟现场设计

（一）所需场地

模拟标准会议室 1 间；模拟物品存放室 1 间

（二）所需设备、器材、物品

视听设备（彩色电视机、电脑、笔记本电脑、投影仪、麦克、发射机、扬声器等）；电话机、传真机、复印机、打印机；摄录像器材（照相机、摄像机、胶卷、录像带）；代表胸签；会标、宣传标语、花卉、坐席签（姓名卡）、窗帘、茶具、饮水机；会议签到簿、会议记录簿、通讯录、笔、本、纸张；会议材料（会议通知、会议议程、会议日程、会议文件、作息时间表）；会议桌椅、沙发、茶几、台布等。

（三）模拟与会人员

模拟与会者若干人，做好配合的准备。

（四）模拟现场的设置要求

1. 模拟会议室布置
2. 模拟会议室准备。模拟会议室里预先准备好若干份领导者《指示留言》或《桌面便条》。

三、完成任务后每个人需要提交的工作成果

- （一）提交一份近期召开的有主持会议领导签字的会议记录（含视听记录）
- （二）一份由上述记录整理出的会议纪要
