

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第十一章 会议管理

1

学习目标

2

重点难点

3

职场经验

4

职场忠告

5

主要内容

6

实践课堂



【学习目标】

一、知识

- (一) 熟悉会议的种类、会议程序、会议接待的流程
- (二) 熟练掌握会议记录和会后整理的方法

二、技能

- (一) 会前准备工作
- (二) 会议进行中的注意事项
- (三) 会后整理



重点难点

(一)

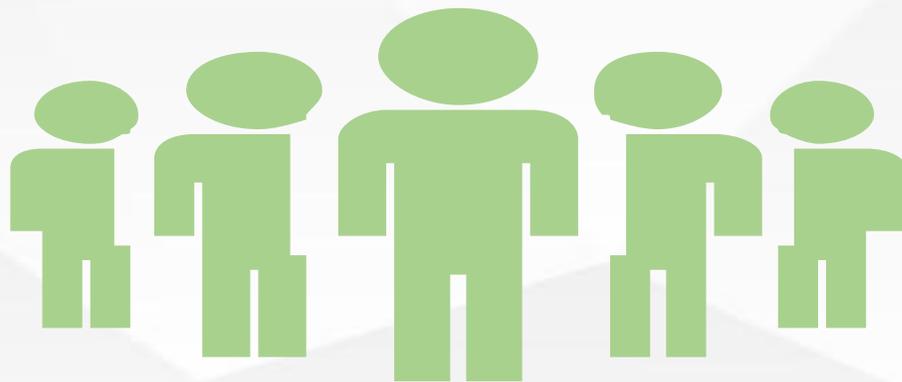
· 会前准备工作

(二)

· 会议进行中的
注意事项

(三)

· 会后整理





2分钟阅读时间

3分钟表演

主要人物：赵刚、小王、工作人员甲、乙、丙、丁

分组讨论：5分钟

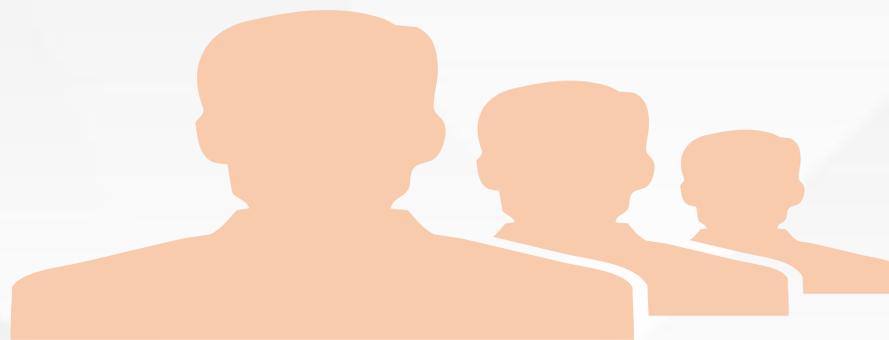
会议为什么失败？

换个角度思考：哪里错误能纠正

要求：记录讨论过程和结果

【职场忠告】

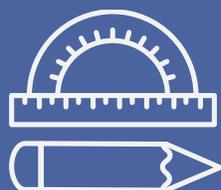
高效率会议应具备的特征是：
在绝大多数与会者感到满意的情况下，
以最短的时间实现会议目标。
这个特征有三个关键要素：
实现目标、时间、与会者满意。



第十一章 会议管理



第一节 会议的种类



第二节 会议议程和通



第三节 会前准备



第四节 会议记录和会议纪要

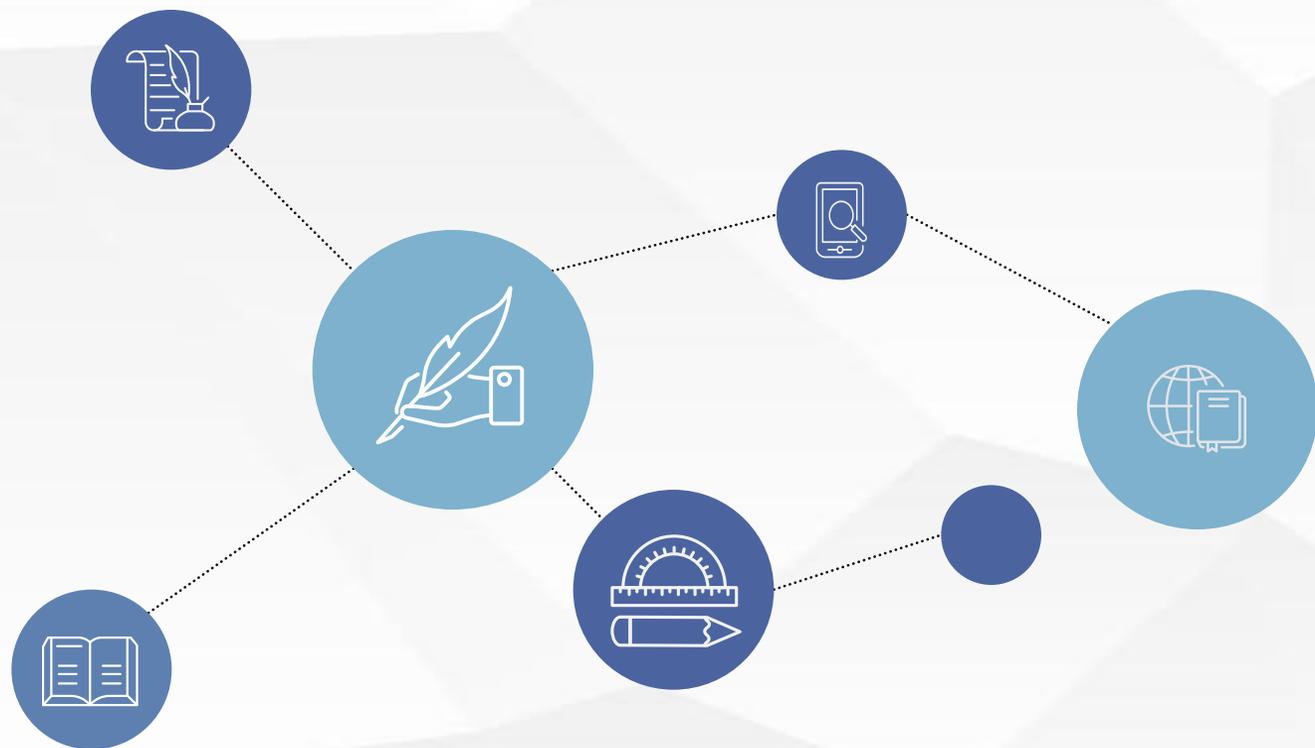
第二节 会议议程和通知

一、会议目标

二、会议流程



会议策划

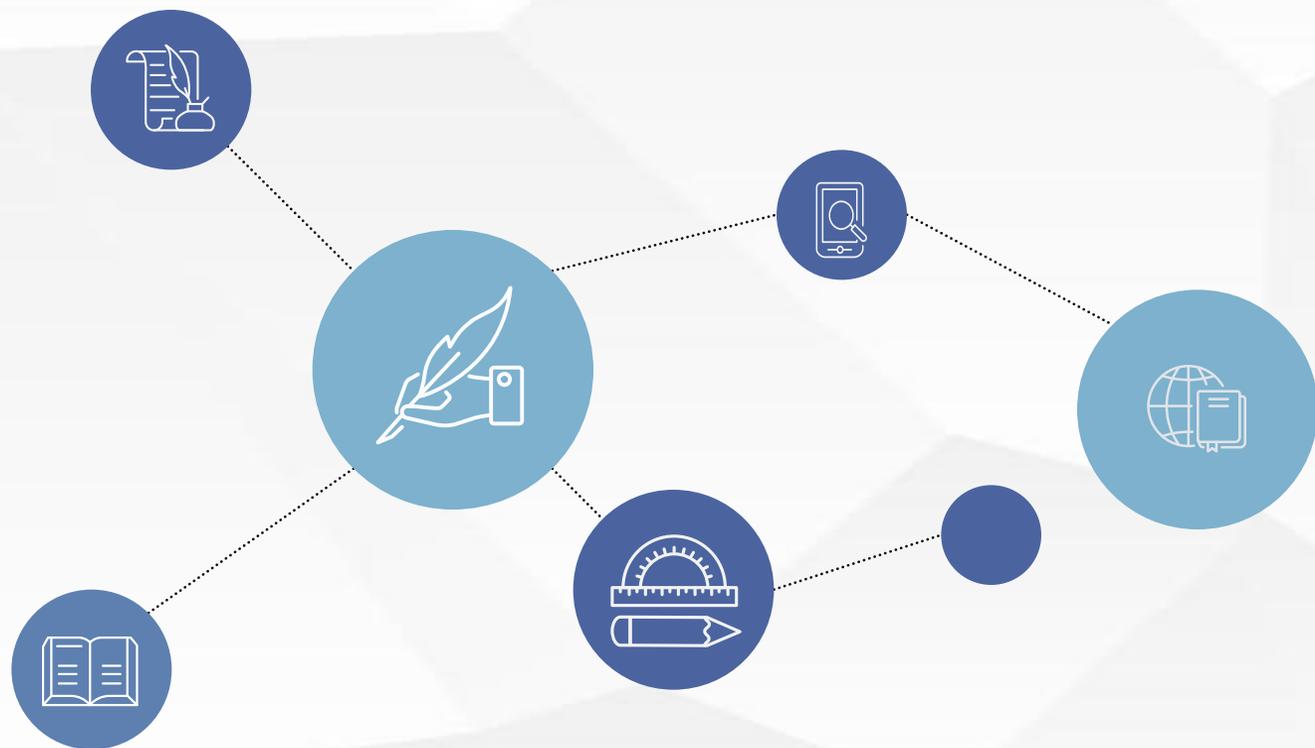


一、会议目标

会议目标，就是希望通过召开会议达成的目的。企业会议可以有以下目标：

- 1.让团队成员献计献策、汇集集体的智慧。
- 2.向团队成员宣布消息、说明情况。

第二节 会议策划

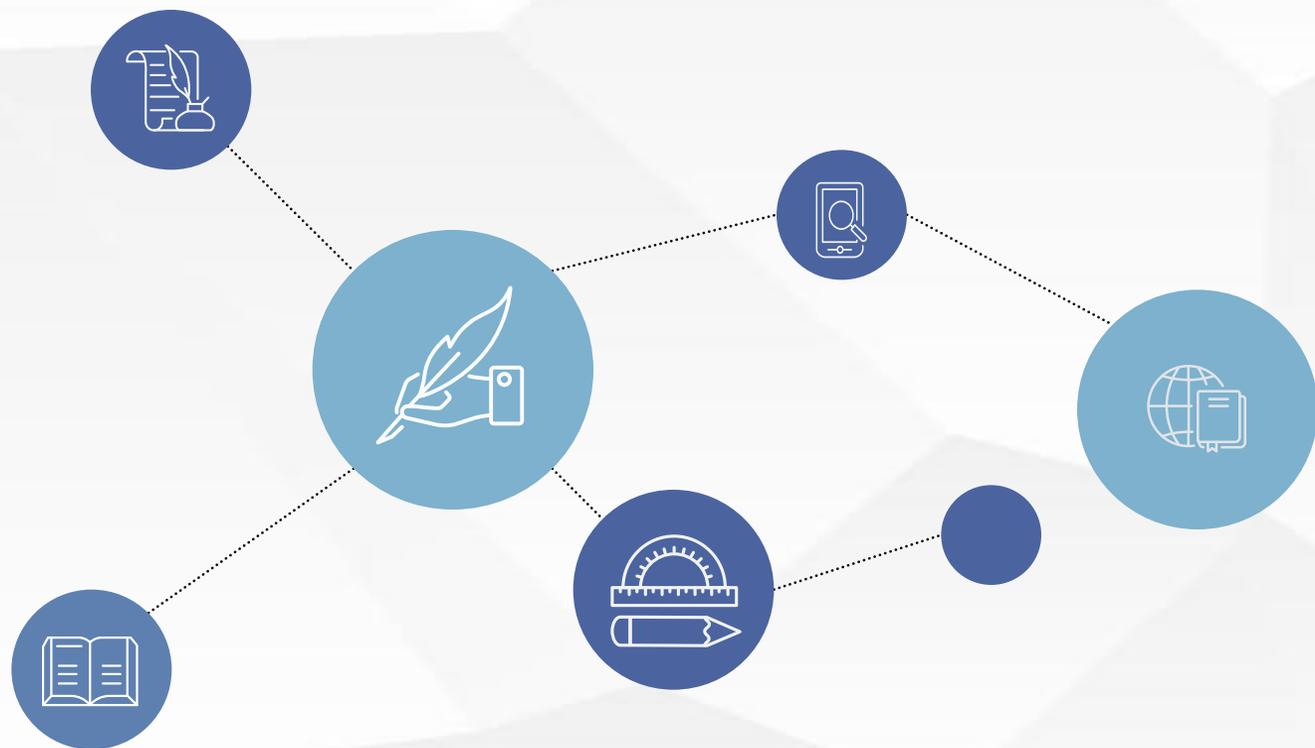


3.确定具体的行动方案。

4.明确各自的角色和所需承担的责任。

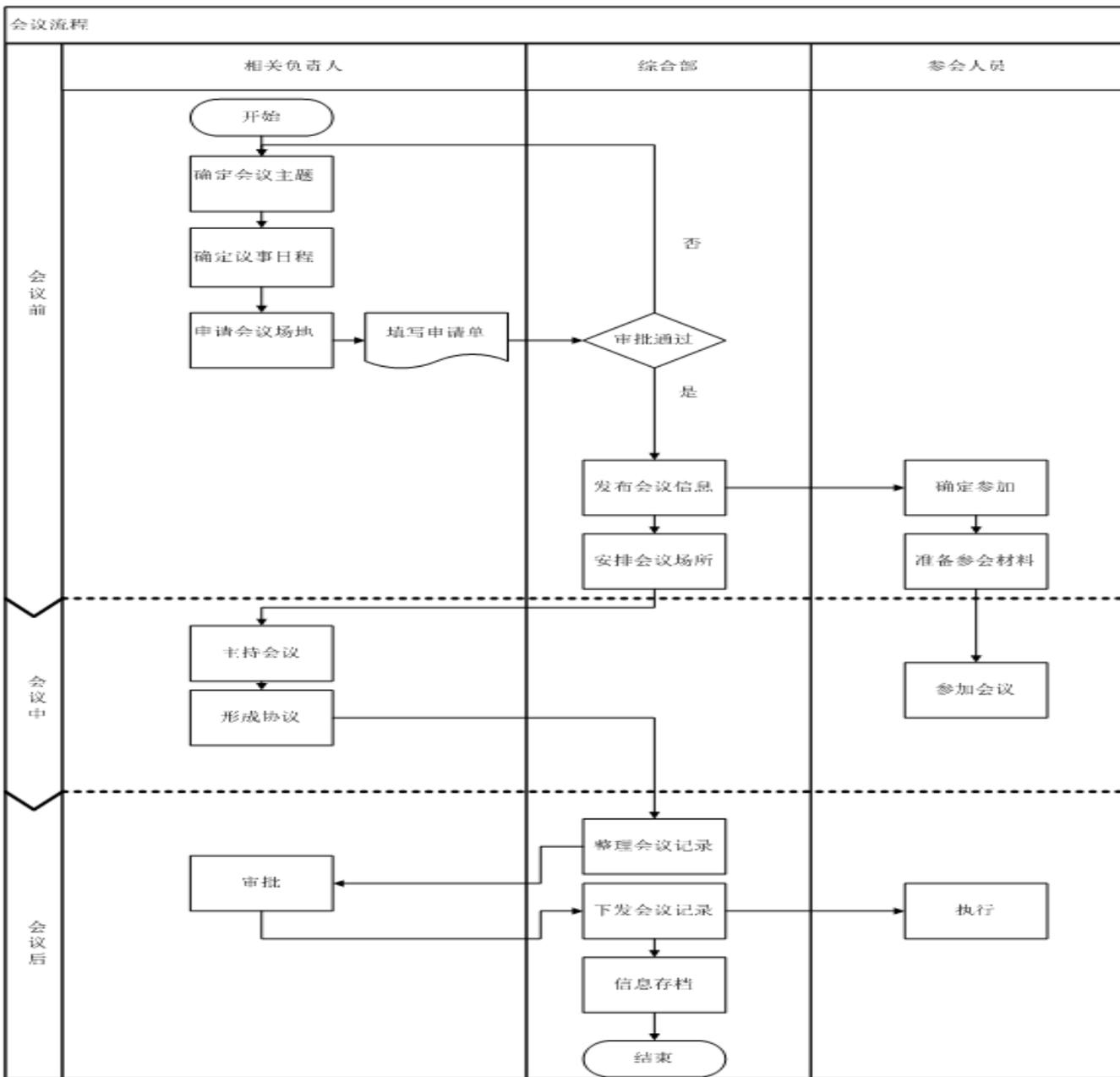
5.协调大家的意见、做出组织决策。

会议策划

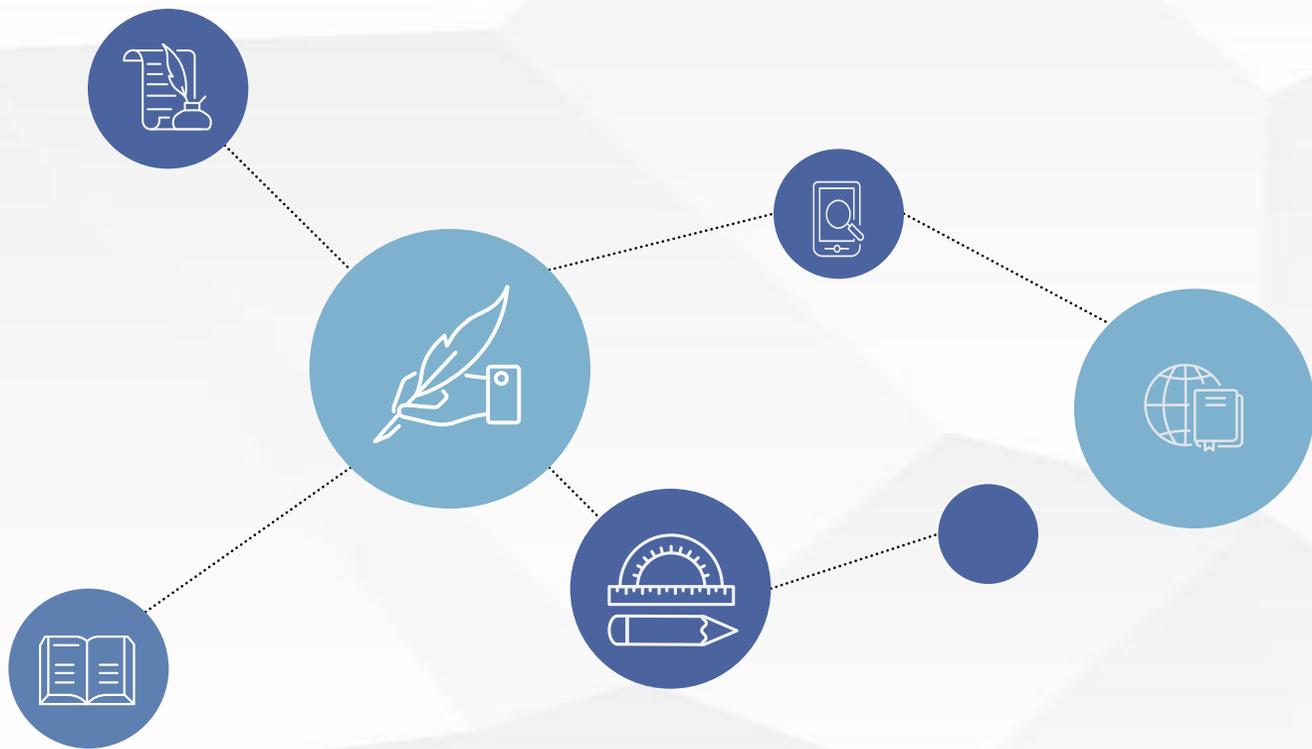


二、会议流程

会议流程分为会议前、会议中、会议后三个阶段，形成三个工作步骤，即会前准备工作、组织开会工作、会后整理工作。



第二节 会议策划

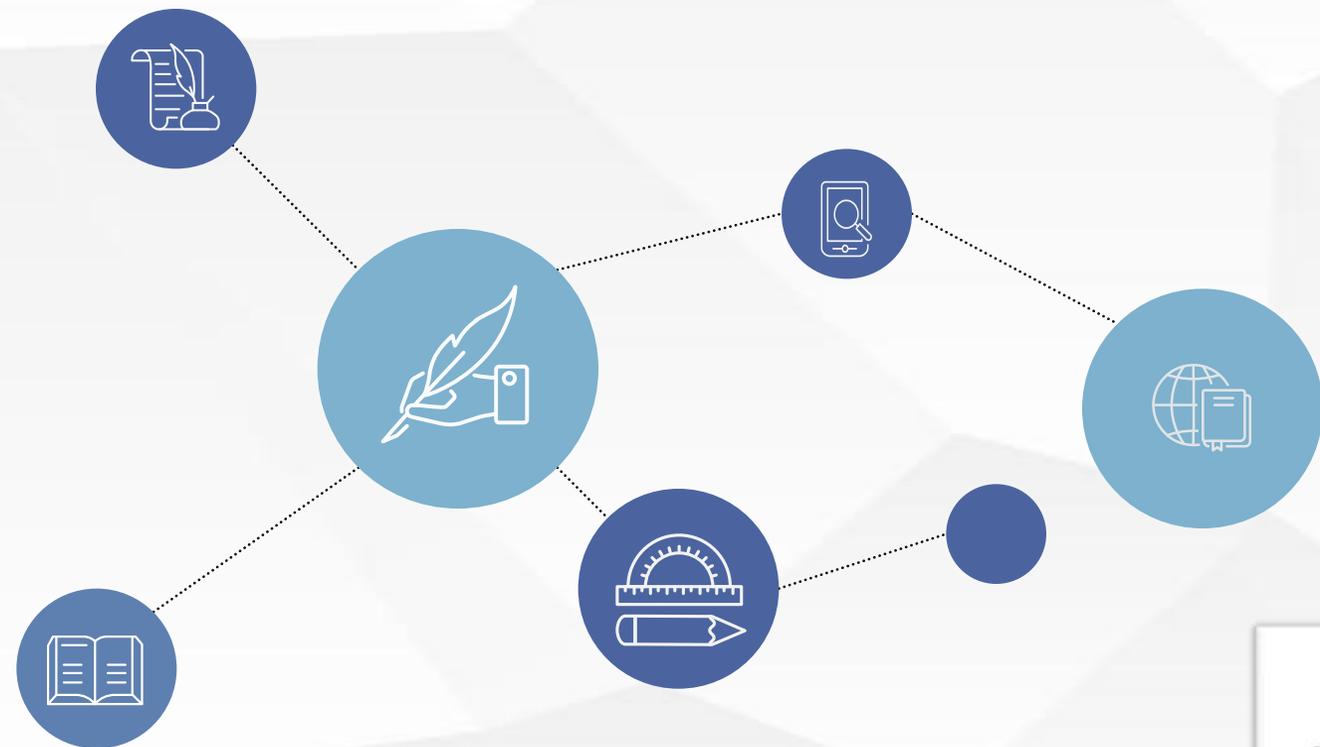


(一) 会议前准备工作

1. 确定会议主题。



第二节 会议策划



(一) 会议前准备工作

2.确定会议时间、地点、领导、主持人、记录员、参会人员、所需物品。



第二节 会议策划



(一) 会议前准备工作

3.拟定会议通知、议程、演讲稿、收集相关信息资料，如果不需保密可发送给每个参会人。



第二节 会议策划

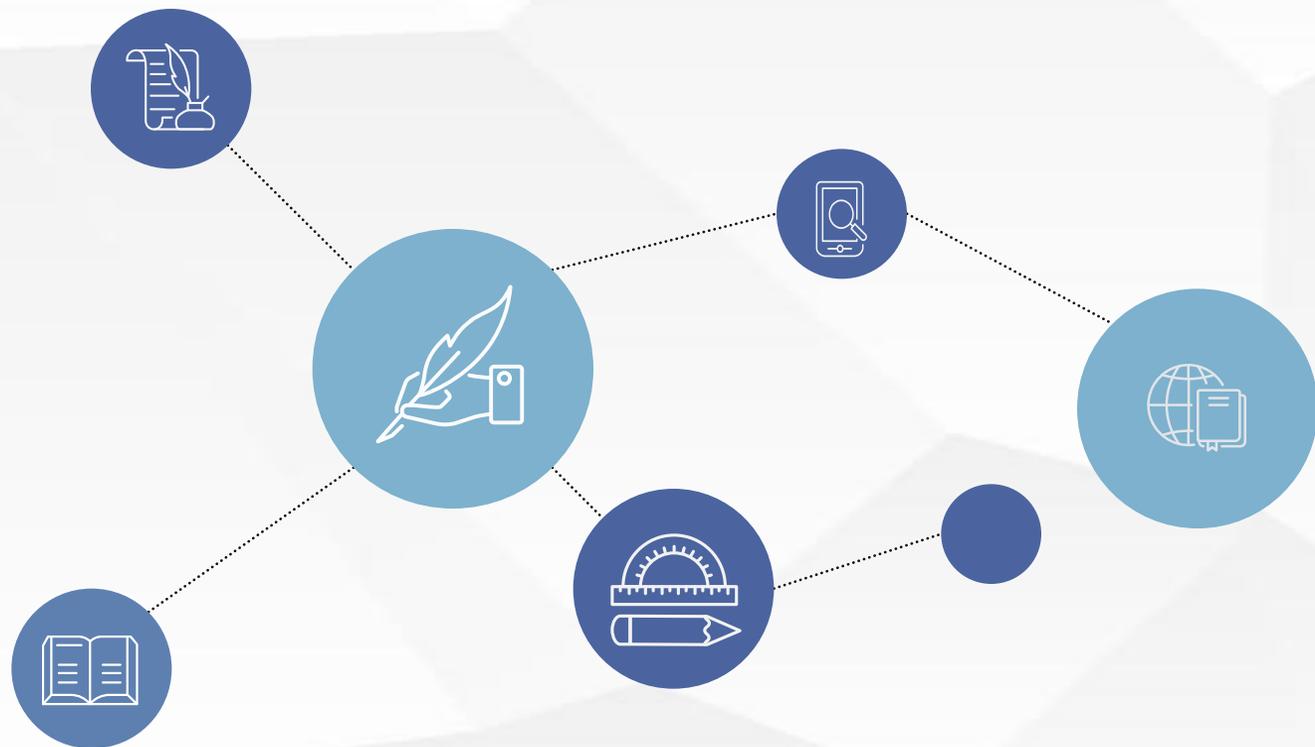


(一) 会议前准备工作

4.制订会议纪律（包括不准迟到、早退、不准带入会场的物品、禁止事项、手机调成静音、到会人服装要求等）。



第二节 会议策划



(一) 会议前准备工作

5.申请会议场地，并布置会场和清扫、饮食等相关的各项准备工作。



第二节 会议策划



(一) 会议前准备工作

6.发布会议消息：通知参会人会议主题、时间、地点、主持人、议程和会议纪律，落实外部参会人员接送、食宿、演讲、会见、礼品等事项。

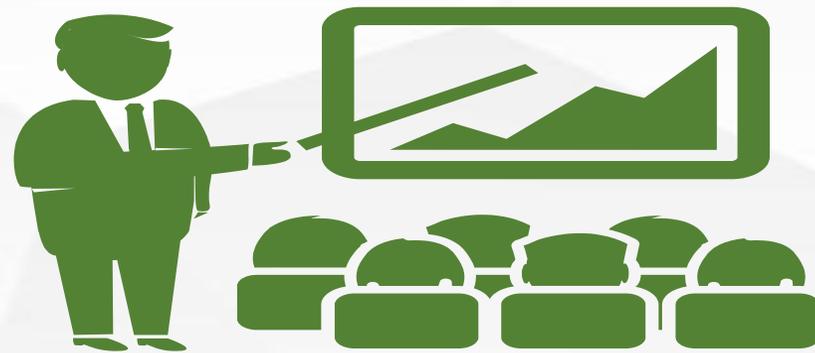


第二节 会议策划



(一) 会议前准备工作

7.会议组织人于会议当天提前到达会议场地，最后一次检查会议装置和各项准备工作情况。



第二节 会议策划



(二) 组织开会工作

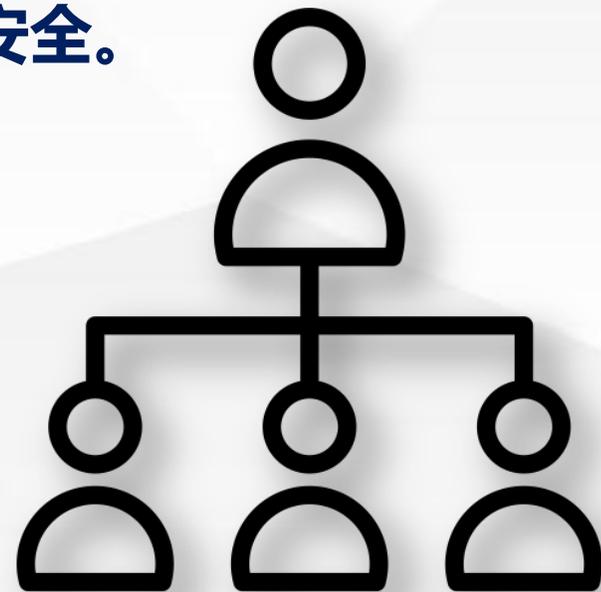
1. 参会人员签到，检查人员是否到齐，提醒手机调为静音、不得在会场吸烟等事项。

第二节 会议策划



(二) 组织开会工作

2. 维护会议秩序和安全。



第二节 会议策划



(二) 组织开会工作

3.控制会议进程，对影响进程的事项提醒主持人加一制止，或对议程做适当调整。

第二节 会议策划



(二) 组织开会工作

4.为会议提供服务，包括饮料、茶歇、路径指引、医疗服务等。

第二节 会议策划



(二) 组织开会工作

5.会议记录，包括录音、录像、照相。



第二节 会议策划



(二) 组织开会工作

6.其他事项。



第二节 会议策划

(三) 会后整理工作



1.整理会议记录，
根据会议记录撰写
会议纪要。



2.领导审批会议
记录、会议纪要。

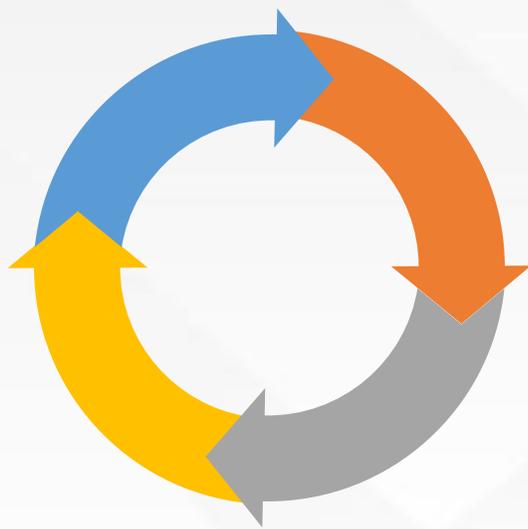


3.下发会议纪要
到各参会人，参
会人执行工作。



4.会议记录存档。

第二节 会议策划



01

小组合作：召开一个会议

02

议题：讨论“关于办公室安全隐患的防范方法”

03

设计：会议的流程

第三节 会议议程和通知



一、设计会议议程

议程是会议的程序表。让与会者明确会议目标的最好方法是预先发给他们一份明确的议程。一份清晰的议程能够规范和控制会议内容，约束沟通的次序和节奏，提升会议的效率，有助于会议目标的顺利达成。书面的议程还会使会议目标具体化，使会议按照既定的轨道进行。

第三节 会议议程和通知

(一) 会议议程的内容

01

• 会议名称；

02

• 会议期望的目标或结果；

03

• 会议时间、地点及食宿情况；

04

• 参会人员名单及联络方式；

05

• 分组情况；



会议议程和通知

05

• **会议主持人；**

06

• **会议要讨论的每一个议题、相应的负责人和时间安排；**

07

• **有关会外活动安排，返程订票，机场、车站、码头接送等事宜；**

08

• **任何外来参加者的姓名和角色。**



会议议程和通知



（二）安排会议议程的原则

1. 依照议题的轻重缓急安排先后顺序；
2. 标明每一个议题的起止时间；
3. 要求与会者预先思考所要讨论的问题。





（三）安排会议议程的步骤

- 1.列出需要讨论的所有议题；
- 2.依照轻重缓急的程度安排先后顺序；
- 3.给每一项议题分配合适的时间；
- 4.补充其他信息，包括会议的名称、目标、时间、地点、负责人、联络人、交通、食宿、要求等；
- 5.将议程初稿分发给与会者完善。

会议议程和通知

关于核心产品研发讨论会议程表

会议名称	公司核心产品研发讨论会	
会议目的	确定产品研发的 4 个主题及研发人员的分工	
会议时间	7 月 6 日	
会议地点	公司大会议室	
出席人员	董事长、总经理、各部门经理、产品研发部全员	
会议主持	产品研发部部门经理	
时间安排	主讲人/发言人	发言主题
9 : 30—10 : 30	市场部经理	近期客户需求汇总及变化分析
10 : 40—12 : 00	教务专员	公司现有产品体系漏洞分析
13 : 30—14 : 00	分组讨论	
14 : 00—14 : 30	产品研发经理	汇总意见并确定产品研发主题
14 : 40—15 : 00	总经理	研发人员分工
备注 :		
1.分组情况见附件 ;		
2.如有特殊情况不能与会者 , 在会议前一天通知总管理部。		

会议议程和通知



(一) 会议通知的内容



二、派发通知



(二) 会议通知送达时间

温馨提示



会议议程和通知



二、派发会议通知

(一) 会议通知的内容

- 1.开会的时间（包括日期及起止时间）；
- 2.开会地点（如果参会者不熟悉开会地点，则应附上确切的位置图及交通路线图）；
- 3.会议的目标；
- 4.参会者须事先准备的事项；
- 5.其他参会者的姓名。



会议议程和通知



二、派发会议通知

(二) 会议通知送达时间

(二) 会议通知送达时间



1.提前一周送达



2.开会前两、三天再次提醒。

【案例11-2】



(二) 会议通知送达时间

会议通知

公司所属有关部门：

经公司研究，定于××××年××月××日召开“组织架构调整”会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：组织架构调整。

二、会议时间：×年×月×日（星期三）下午 2：00 - 2：20 签到，2:30 准时开会。

三、会议地点：公司大会议室。

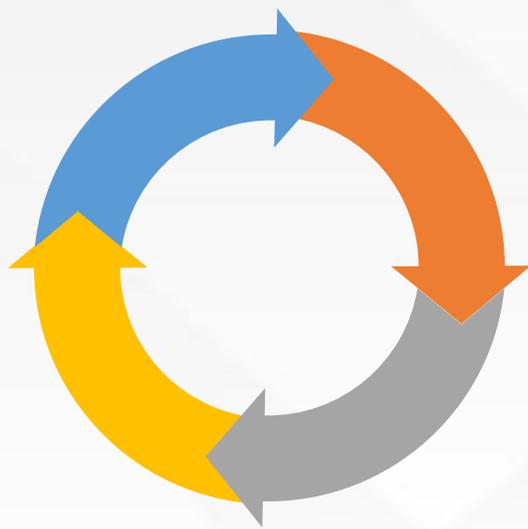
四、参会人员：公司全体成员。

五、会议要求：请参会人员安排好工作，准时参加会议。

公司总经理办公室

×年×月×日

【本节任务训练】



米尼公司在最近招聘技术人员15名，公司总经理要求进行一次新员工入职欢迎会。
要求：写出会议议程和会议通知。

谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院