

# 企业行政管理



**主讲：马蔚然**



**职称：副教授**



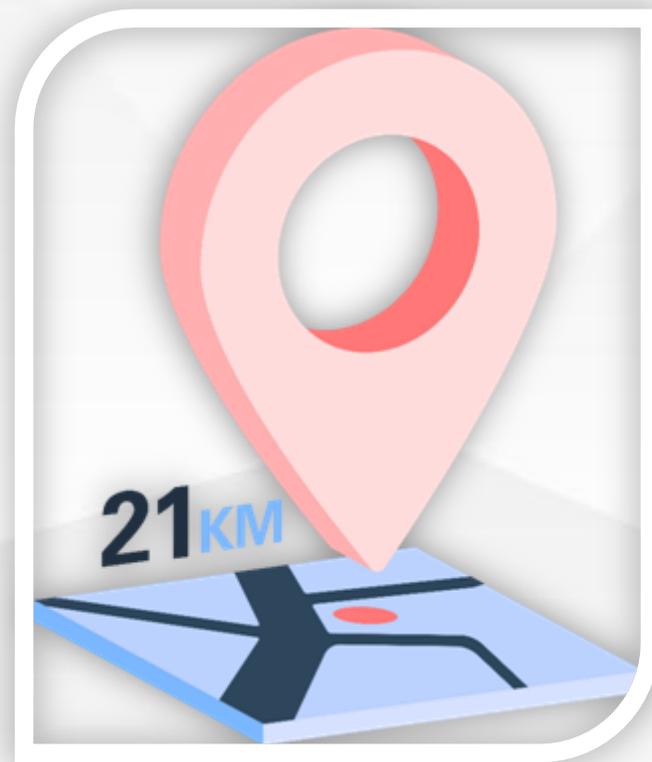
**单位：辽宁经济管理干部学院**



**系部：管理学院**

# 一、会前准备

充分的准备是成功的一半。成功的会议需要精心准备。



# （一）选择恰当的时间

选择在恰当的时间开会、会议时间长短适宜，可以提高会议的效率。



1.

**预留充分的准备时间**

2.

**决策性会议时间要与决策者和出席者协商**

3.

**严格控制会议时限**

# 选择恰当时间

预留充分准备时间

为参会者预留充足的准备时间

前提

会前给关键人员预留时间

决策性会议时间要与决策者和出席者协商

确保所有人能够出席

由决策者确定一个合适的开会时间

征询参会者意见

严格控制会议时限

会议最长不要超过2小时

若超过必须安排会间休息和茶歇



## (二) 选择适宜的地点

### 会议地点选择要素

会议地点应与会议目的相适合

考虑会议费用预算

选择适度舒服的环境

交通要便于参会者抵达会场

优良的视频、音频效果必不可少



# 会场考察

会场考察情况记录表

会场名称：		会场地址：	
联系人：		联系电话：	
序	考察项目	情况记录	其他情况说明
1	会场大小	较大 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏小 <input type="checkbox"/>	
2	会场设备	齐全 <input type="checkbox"/> 不足 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	
3	会场环境	好 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
4	会场交通	便利 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不便 <input type="checkbox"/>	
5	会场租金	昂贵 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 便宜 <input type="checkbox"/>	
6	会场服务	提供 <input type="checkbox"/> 不提供 <input type="checkbox"/>	
7	会场服务水平	好 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
8	考察人：	考察时间：	

# （三）预算经费开支



**会议经费预算，严格执行  
本单位经费预算的规定，既要  
保证会议活动的需要，又要节  
俭办会，杜绝浪费。**

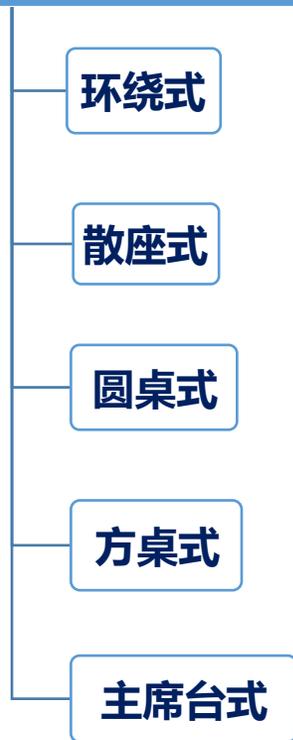


# (四) 布置会场

## 会场布置类型



## 会场布置座位编排



## 环境控制



**训练：会场布置完毕，要求指定会务人员检查所有物品是否到位，在□上打钩，以免出错。不同的会议还需要准备特别的物品，会议组织者要提前考虑周全，并列清单，逐一准备齐全。**

会议准备事项表

序	项目	备注
1	<input type="checkbox"/> 会议通知	
2	<input type="checkbox"/> 会议议程	
3	<input type="checkbox"/> 提前清洁会场	
4	<input type="checkbox"/> 大厅电子屏幕 <input type="checkbox"/> 指示牌 <input type="checkbox"/> 会议条幅	
5	<input type="checkbox"/> 企业画册 <input type="checkbox"/> 文化手册 <input type="checkbox"/> 企业报 <input type="checkbox"/> 企业宣传光盘 <input type="checkbox"/> 产品样本	
6	<input type="checkbox"/> 所需准备会议资料复印份	

7	<input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 幕布 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 宣传影片	
8	<input type="checkbox"/> 矿泉水 <input type="checkbox"/> 水果 <input type="checkbox"/> 湿巾	
9	<input type="checkbox"/> 香烟 <input type="checkbox"/> 烟灰缸 <input type="checkbox"/> 打火机 (大部分会场禁止吸烟)	
10	<input type="checkbox"/> 茶叶 <input type="checkbox"/> 茶杯 <input type="checkbox"/> 杯垫 <input type="checkbox"/> 热水 <input type="checkbox"/> 抽纸	
11	<input type="checkbox"/> 席签 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 签到簿 <input type="checkbox"/> 部门区域标示	
12	<input type="checkbox"/> 会场布置花 <input type="checkbox"/> 座席桌面鲜花	
13	<input type="checkbox"/> 外商国旗 <input type="checkbox"/> 咖啡 <input type="checkbox"/> 咖啡杯	
14	<input type="checkbox"/> 空调调节会场温度 <input type="checkbox"/> 会场照明 <input type="checkbox"/> 通风	
15	<input type="checkbox"/> 饮水机 <input type="checkbox"/> 一次性纸杯	
16	<input type="checkbox"/> 摄影 <input type="checkbox"/> 摄像	
17	<input type="checkbox"/> 教杆 <input type="checkbox"/> 彩笔 <input type="checkbox"/> 展板 <input type="checkbox"/> 白板笔 <input type="checkbox"/> 黑板擦	
18	<input type="checkbox"/> 签字笔 <input type="checkbox"/> 记录本	
19	<input type="checkbox"/> 备用椅子	
20	<input type="checkbox"/> 赠送的礼品	
21	<input type="checkbox"/> 用餐所需烟酒	
22	<input type="checkbox"/> 打扫洗手间 <input type="checkbox"/> 洗手间干手抽纸	
23	<input type="checkbox"/> 备用接待室	

# 第三节 会前准备

一、

选择恰当的时间

二、

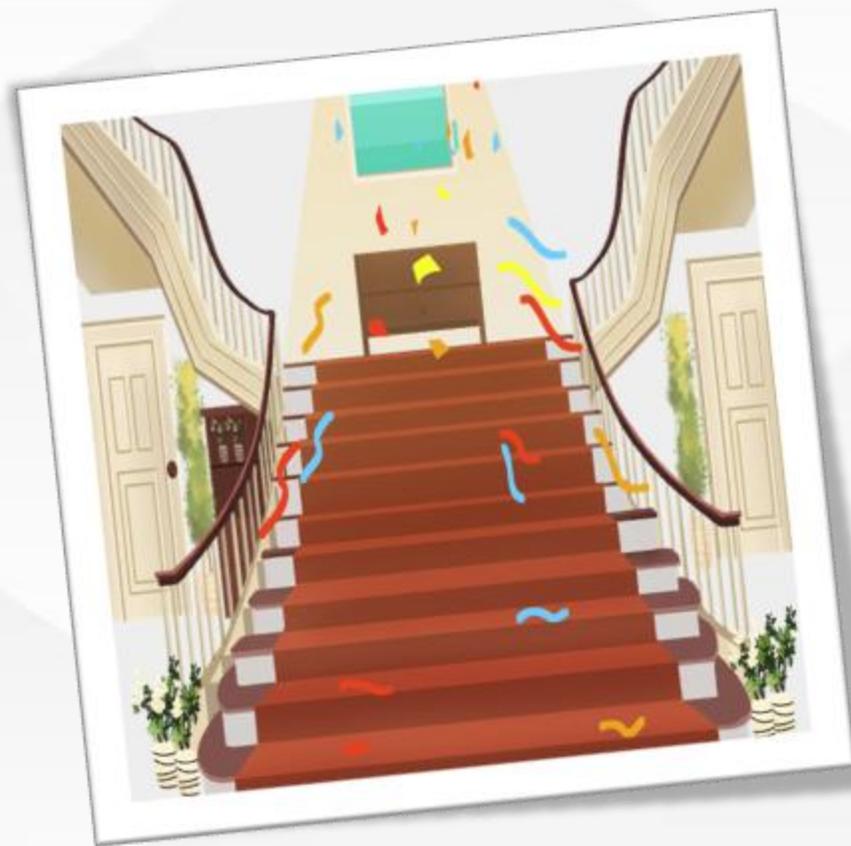
选择适宜的地点

三、

预算经费开支

四、

布置会场



# 第三节 会前准备



## 一、选择恰当的时间

**选择在恰当的时间开会、会议时间长短适宜，可以提高会议的效率。**

### （一）预留充分的准备时间

**除非万不得已，否则不要召开紧急会议。为参会者预留充足的准备时间，是会议高效的基本前提。必须在会前确定关键人员的时间，让关键人员准备充分，以免无法有效地做出决策。**

# 第三节 会前准备



## （二）确保决策者出席的时间

协调参会者的时间，确保所有人能够出席会议。先请会议决策者确定一个时间，然后由行政管理人员向每个参加会议的人员征询意见，并要直接告知这是决策人建议的时间。如果有人提出这个会议时间无法参加会议时，要向会议决策者汇报，并请示他在改变会议时间和允许个别人员缺席上做出选择。

# 第三节 会前准备



## **(三) 需要快速得出结论的会议不容拖延**

**有些会议需要快速得出结论，不容拖延，此类会议最好安排在午餐或下班之前，因为当参会者都急于结束会议的时候，效率自然会得到大大的提升。**

# 第三节 会前准备



## （四）考虑会议召开期间的自然因素

如果一场会议正在进行中，突然下起了倾盆大雨，而参会者都没有带雨具，那么，他们就无法再安心地继续开会。为了规避这些消极的影响因素，会议发起者在选择会议时间的时候应当考虑天气、气温等情况。

# 第三节 会前准备



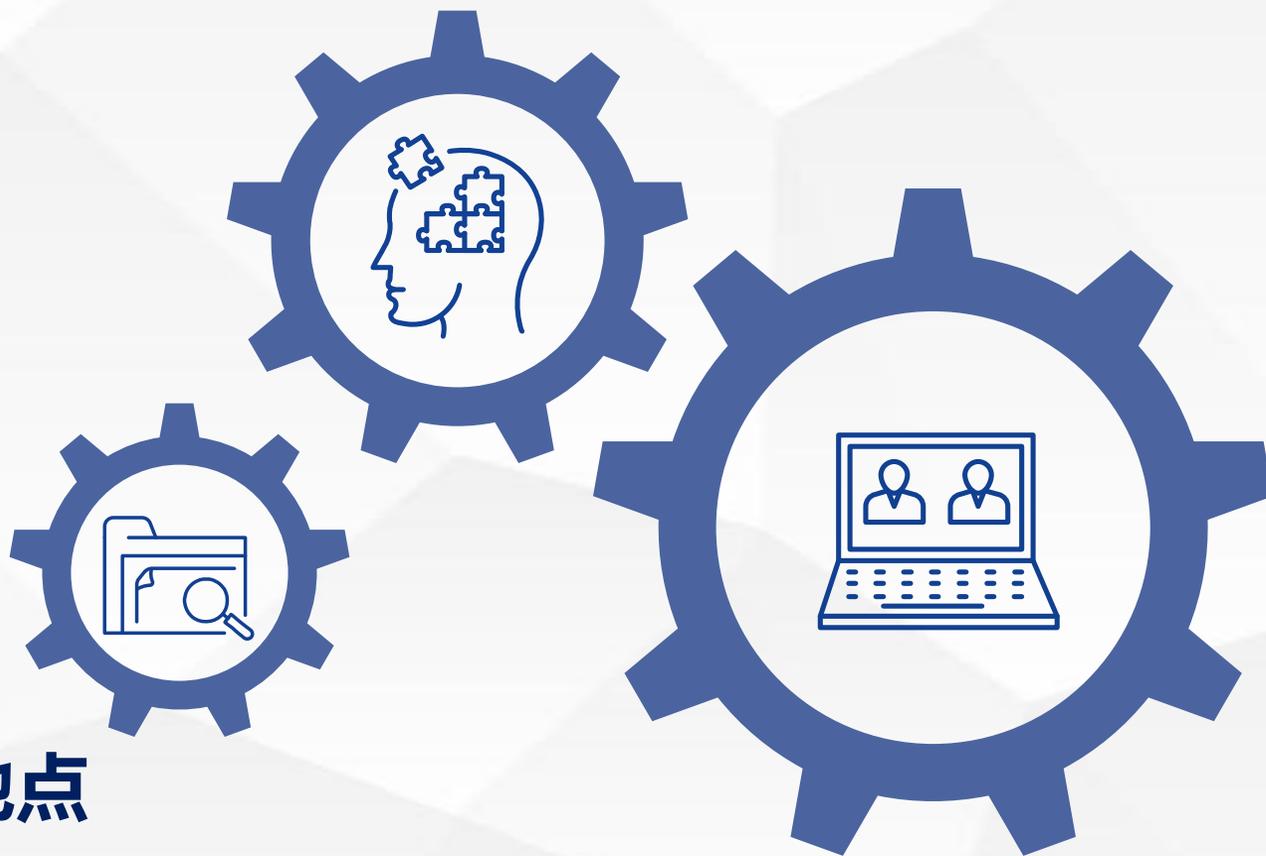
## (五) 严格控制会议时限

每次会议最长不要超过2小时，若超过这个时间，必须安排会间休息和茶歇。



# 第三节 会前准备

## (一) 会议地点的选择要素



## (二) 会场考察

## 二、选择适宜的地点

# 第三节 会前准备



## 二、选择适宜的地点

适宜的会议地点、会场环境能营造出良好的氛围，有利于推动会议进程；而一个糟糕的会议环境则会影响参会者的心情，给参会者造成不便和麻烦，阻碍会议的正常进展。

# 第三节 会前准备

## (一) 会议地点的选择要素



1

会议地点应与会议目的相适合；



2

考虑会议费用预算；



3

选择适度舒服的环境；



4

交通要便于参会者抵达会场；



5

优良的视频、音频效果必不可少。

# 第三节 会前准备

## (二) 会场考察

会场选好后，要对会场进行考察，列表记录要点，如表11-4所示。然后再对照需要选择，确保会议顺利进行。



# 第三节 会前准备

会场考察情况记录表

会场名称:		会场地址:	
联系人:		联系电话:	
序	考察项目	情况记录	其他情况说明
1	会场大小	较大 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 偏小 <input type="checkbox"/>	
2	会场设备	齐全 <input type="checkbox"/> 不足 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	
3	会场环境	好 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
4	会场交通	便利 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不便 <input type="checkbox"/>	
5	会场租金	昂贵 <input type="checkbox"/> 适中 <input type="checkbox"/> 便宜 <input type="checkbox"/>	
6	会场服务	提供 <input type="checkbox"/> 不提供 <input type="checkbox"/>	
7	会场服务水平	好 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>	
8	考察人:		考察时间:

# 第三节 会前准备

## 三、预算经费开支

会议经费包括场地租赁、设备租金、资料、食宿、交通、娱乐活动、其他经费等项目开支。

如果没有自己的会议场地，就不得不花钱租赁；有时候，为了实现特殊的会议目的，需要租赁特别的场地；设备包括投影仪、音响、麦克风、摄像机、照相机、录音设备、幻灯机、屏幕、计算机等，

资料费

食宿费

交通费

其他经费





## 四、布置会场

---

- **（一）会场布置类型**  
布置会议场地，应考虑会议的性质及参会人数的多少。座位编排与会议成效的高低有密切的关系。会场的布置类型可以是标准化的，也可以是个性化的。

# 第三节 会前准备



一般的标准化类型有：礼堂式（剧院式）、教室式（课堂式）、弦月式（研讨式）、方形中空式（口字形）、马蹄形或“U”形、宴会式、鸡尾酒式，还会出现如T形、E形、多U形等。不管采用何种形式，会议室布置的目的都是为会议服务的，或方便进出，或增强沟通，或传递信息，在布置前一定要与会议策划者详细探讨。



## 四、布置会场

---

- **(二) 会场布置中座位的编排**  
一般有环绕式、散座式、圆桌式、方桌式、主席台式座位安排。在会场上，主持人、主人和主宾被有意识地安排在一起就座，这个在安排座位时有明确的规则。主席台必须排座次、放座次牌，以便领导对号入座，避免上台之后互相谦让。



## 四、布置会场

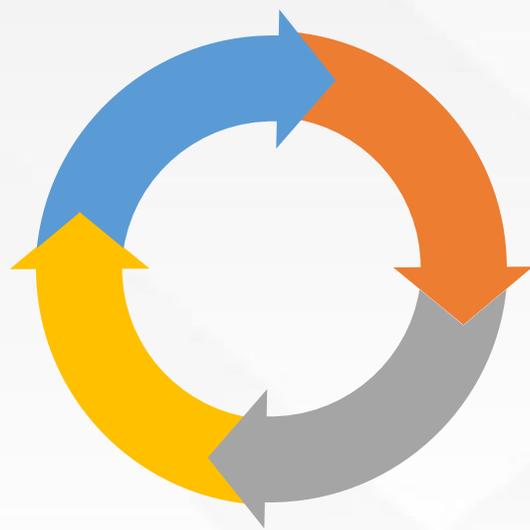
---

- (三) 环境控制  
应先决定准不准在会场吸烟；关注视听设备；备齐会务物品，如表11-5所示。会场布置完毕，要求指定会务人员检查所有物品是否到位，在□上打钩，以免出错。不同的会议还需要准备特别的物品，会议组织者要提前考虑周全，并列清单，逐一准备齐全。

# 第三节 会前准备

序	项目	备注
1	<input type="checkbox"/> 会议通知	
2	<input type="checkbox"/> 会议议程	
3	<input type="checkbox"/> 提前清洁会场	
4	<input type="checkbox"/> 大厅电子屏幕 <input type="checkbox"/> 指示牌 <input type="checkbox"/> 会议条幅	
5	<input type="checkbox"/> 企业画册 <input type="checkbox"/> 文化手册 <input type="checkbox"/> 企业报 <input type="checkbox"/> 企业宣传光盘 <input type="checkbox"/> 产品样本	
6	<input type="checkbox"/> 所需准备会议资料复印 份	
7	<input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 投影仪 <input type="checkbox"/> 幕布 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 宣传影片	
8	<input type="checkbox"/> 矿泉水 <input type="checkbox"/> 水果 <input type="checkbox"/> 湿巾	
9	<input type="checkbox"/> 香烟 <input type="checkbox"/> 烟灰缸 <input type="checkbox"/> 打火机	
10	<input type="checkbox"/> 茶叶 <input type="checkbox"/> 茶杯 <input type="checkbox"/> 杯垫 <input type="checkbox"/> 热水 <input type="checkbox"/> 抽纸	
11	<input type="checkbox"/> 席签 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 签到簿 <input type="checkbox"/> 部门区域标示	
12	<input type="checkbox"/> 会场布景花 <input type="checkbox"/> 坐席桌面鲜花	
13	<input type="checkbox"/> 外商国旗 <input type="checkbox"/> 咖啡 <input type="checkbox"/> 咖啡杯	
14	<input type="checkbox"/> 空调调节会场温度 <input type="checkbox"/> 会场照明 <input type="checkbox"/> 通风	
15	<input type="checkbox"/> 饮水机 <input type="checkbox"/> 一次性纸杯	
16	<input type="checkbox"/> 摄影 <input type="checkbox"/> 摄像	
17	<input type="checkbox"/> 教杆 <input type="checkbox"/> 彩笔 <input type="checkbox"/> 展板 <input type="checkbox"/> 白板笔 <input type="checkbox"/> 黑板擦	
18	<input type="checkbox"/> 签字笔 <input type="checkbox"/> 记录本	
19	<input type="checkbox"/> 备用椅子	
20	<input type="checkbox"/> 赠送的礼品	
21	<input type="checkbox"/> 用餐所需烟酒	
22	<input type="checkbox"/> 打扫洗手间 <input type="checkbox"/> 洗手间干手抽纸	
23	<input type="checkbox"/> 备用接待室	

# 【本节任务训练】



设计新员工入职欢迎会的会  
前准备工作内容。  
由小组合作完成  
要求:记录所有讨论的经过

# 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**