

# 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

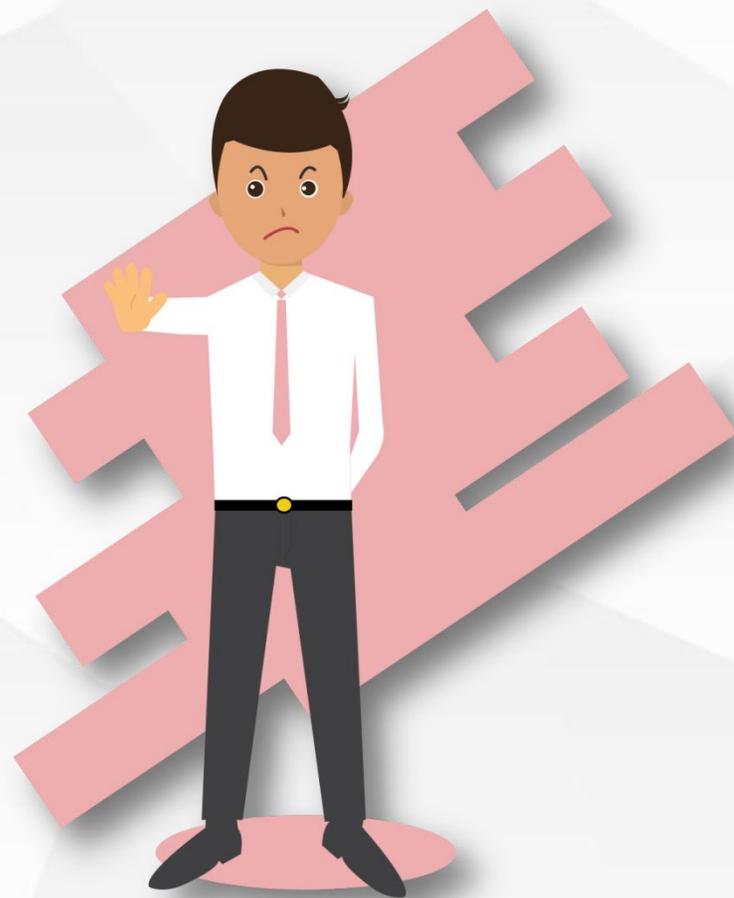
职场忠告

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)

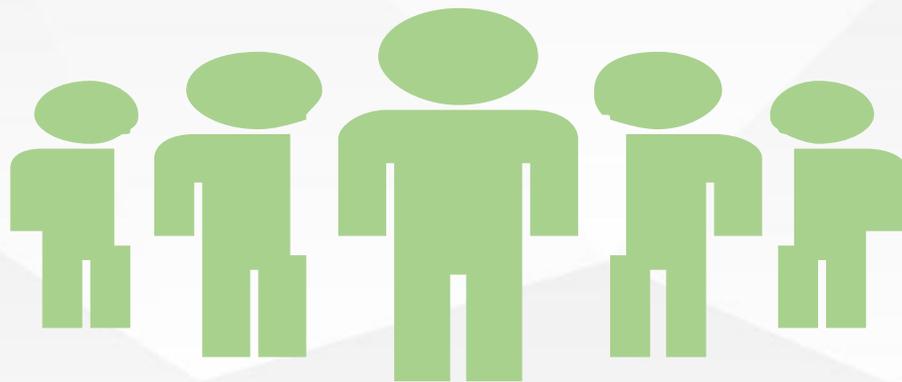
· 会前准备工作

(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**

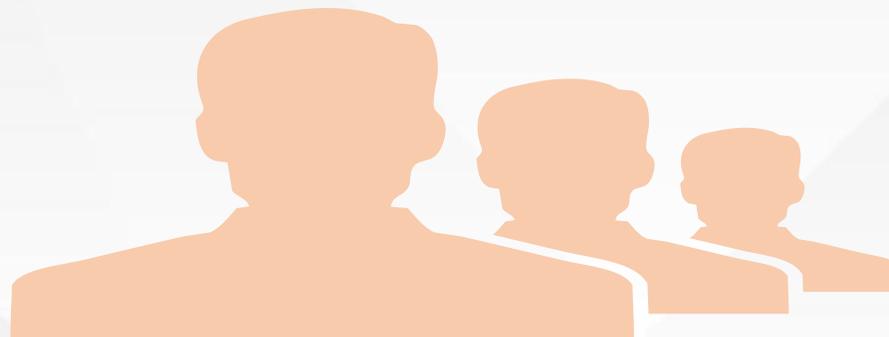
**会议为什么失败？**

**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】

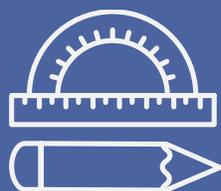
高效率会议应具备的特征是：  
在绝大多数与会者感到满意的情况下，  
以最短的时间实现会议目标。  
这个特征有三个关键要素：  
实现目标、时间、与会者满意。



# 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

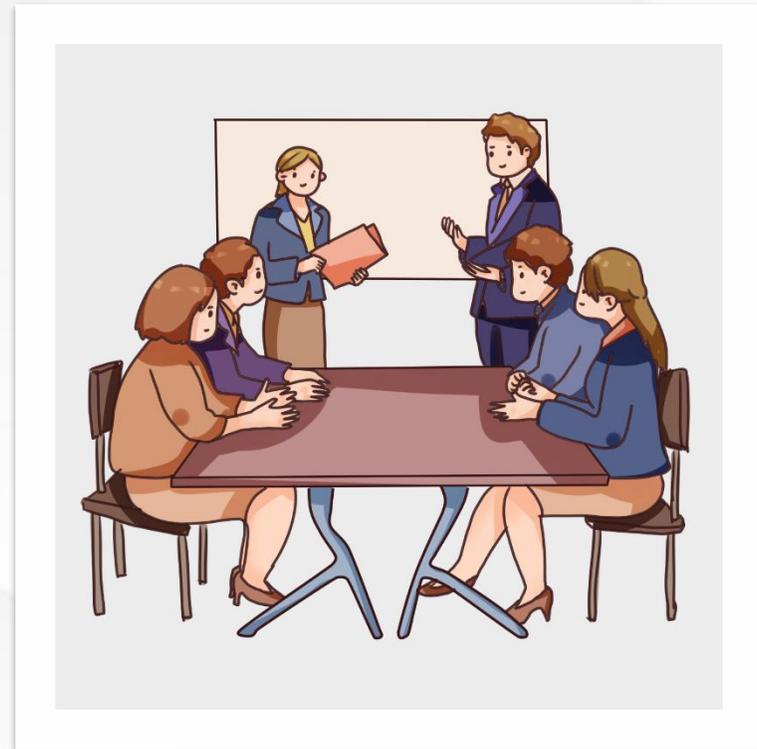


## 第四节 会议记录和会议纪要

# 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、汇聚集体的智慧。
- 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。**

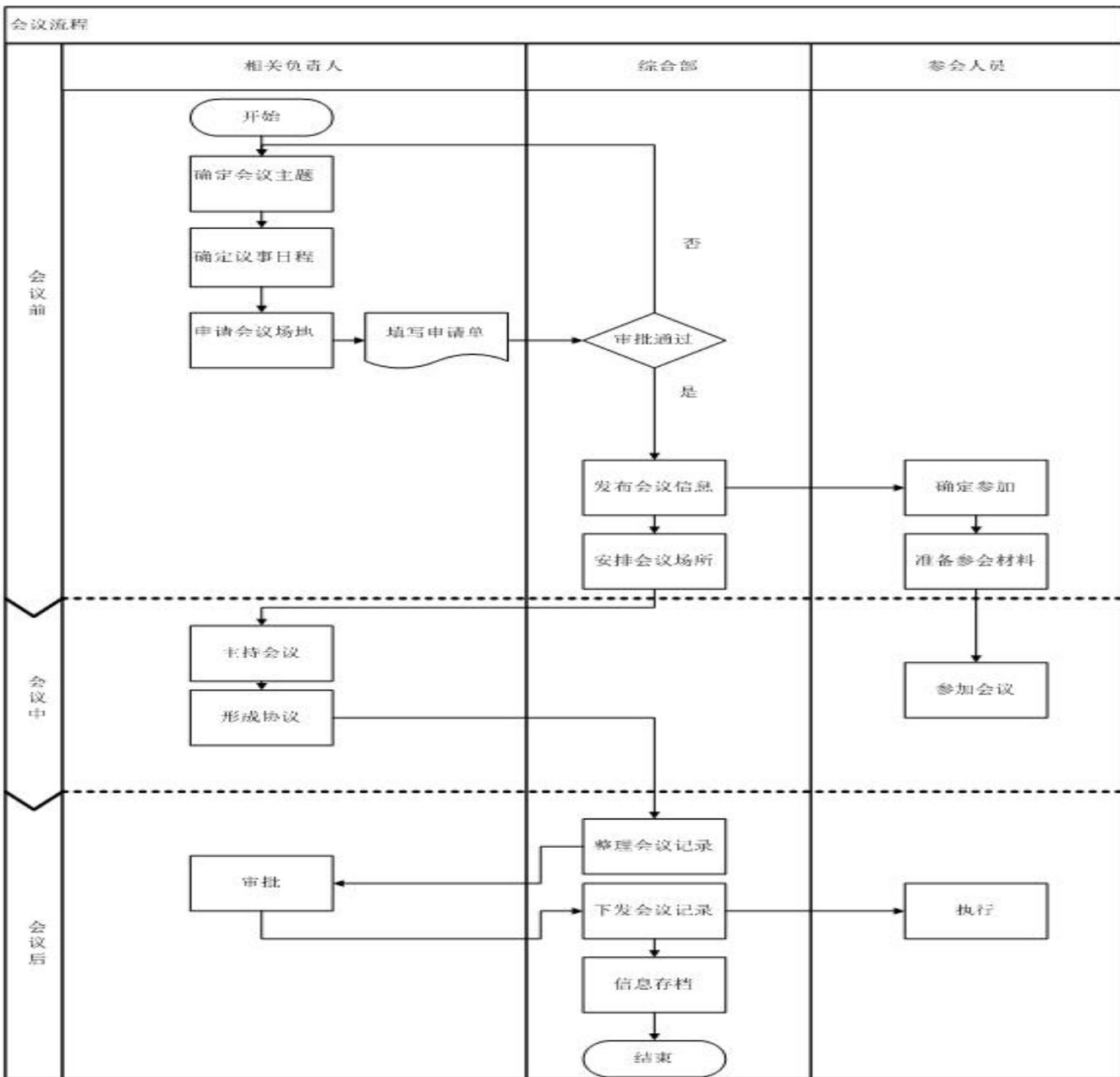
**5.协调大家的意见、做出组织决策。**

# 会议策划



## 二、会议流程

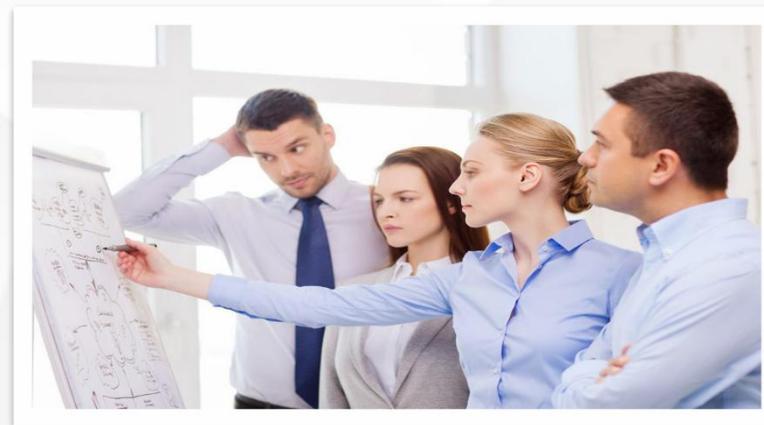
会议流程分为会议前、会议中、会议后三个阶段，形成三个工作步骤，即会前准备工作、组织开会工作、会后整理工作。



# 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

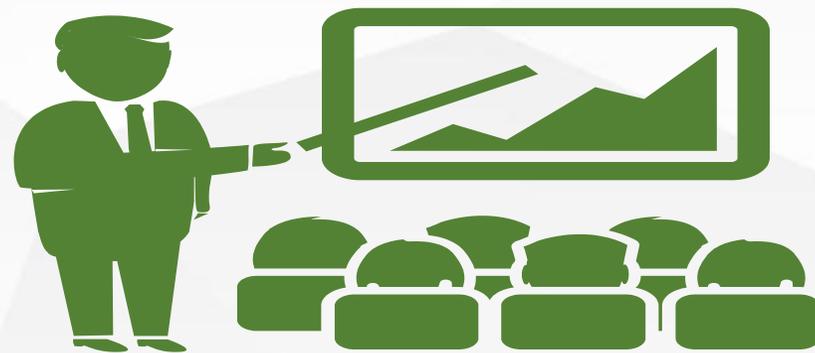
6.发布会议消息：通知参会人会议主题、时间、地点、主持人、议程和会议纪律，落实外部参会人员接送、食宿、演讲、会见、礼品等事项。



# 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

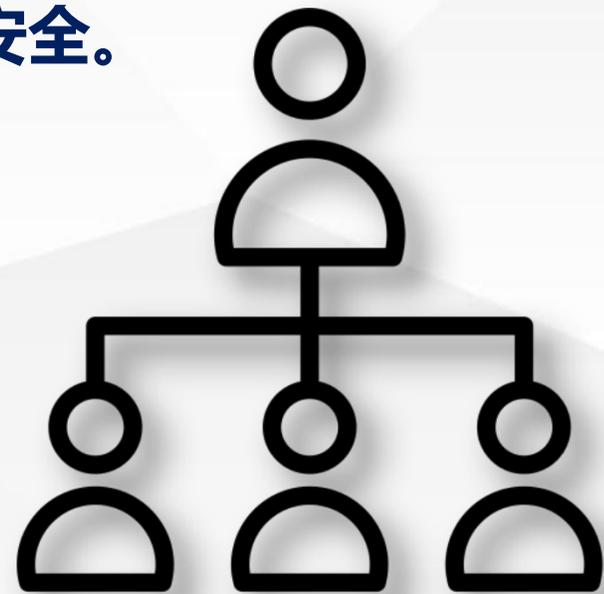
1. 参会人员签到，检查人员是否到齐，提醒手机调为静音、不得在会场吸烟等事项。

# 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

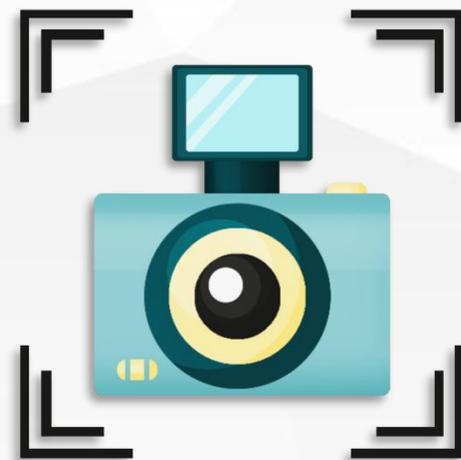
4.为会议提供服务，包括饮料、茶歇、路径指引、医疗服务等。

# 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。

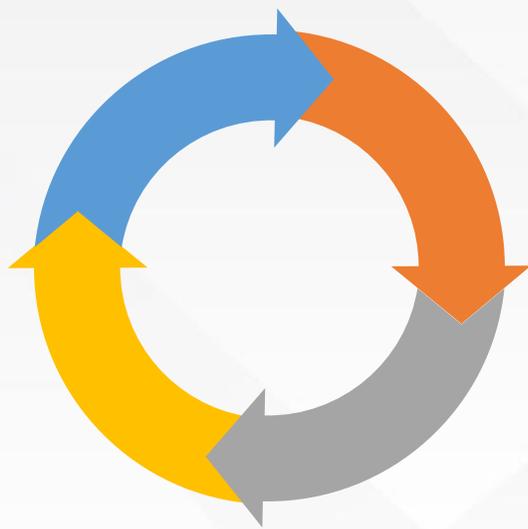


3.下发会议纪要  
到各参会人，参  
会人执行工作。



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



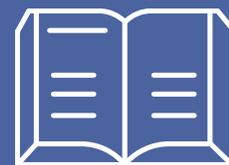
## 二、派发会议通知

### (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。

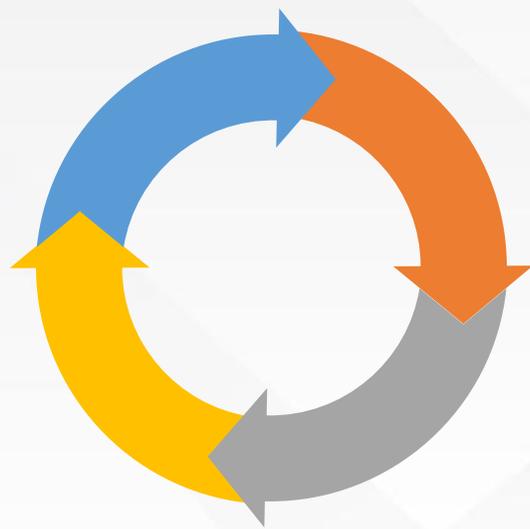
四、参会人员：公司全体成员。

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**