

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



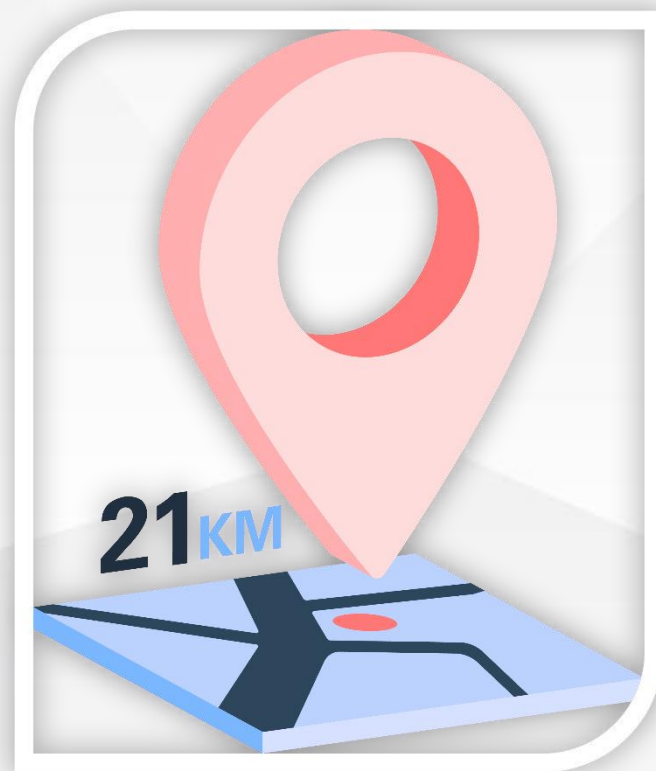
单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

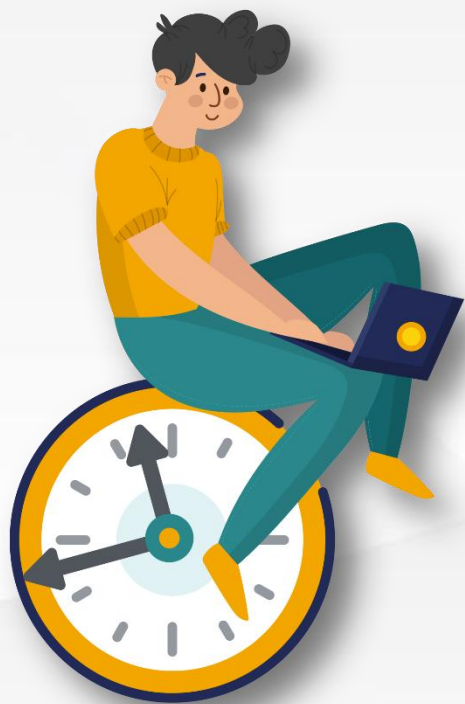
一、会前准备

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

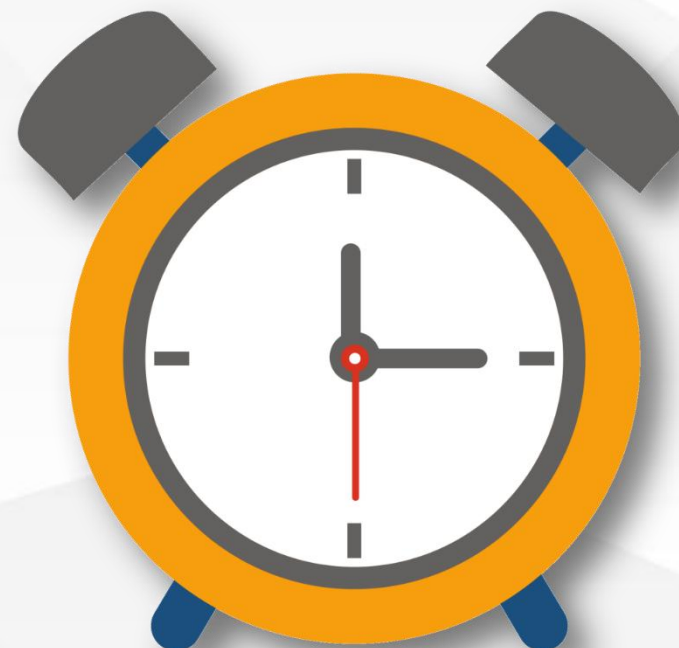
由决策者确定一个合适的开会时间

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 ☐ 适中 ☐ 偏小 ☐	
2	会场设备	齐全 ☐ 不足 ☐ 无 ☐	
3	会场环境	好 ☐ 中 ☐ 差 ☐	
4	会场交通	便利 ☐ 一般 ☐ 不便 ☐	
5	会场租金	昂贵 ☐ 适中 ☐ 便宜 ☐	
6	会场服务	提供 ☐ 不提供 ☐	
7	会场服务水平	好 ☐ 中 ☐ 差 ☐	
8	考察人：		考察时间：

(三) 预算经费开支

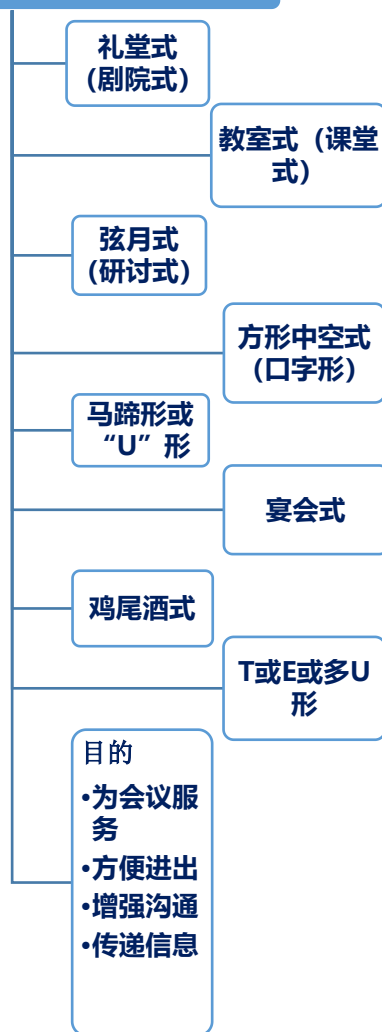


**会议经费预算，严格执行
本单位经费预算的规定，既要
保证会议活动的需要，又要节
俭办会，杜绝浪费。**

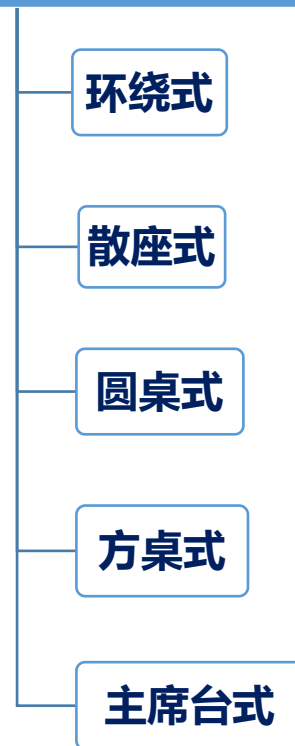


(四) 布置会场

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，并列出清单，逐一准备齐全。

会议准备事项表

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

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



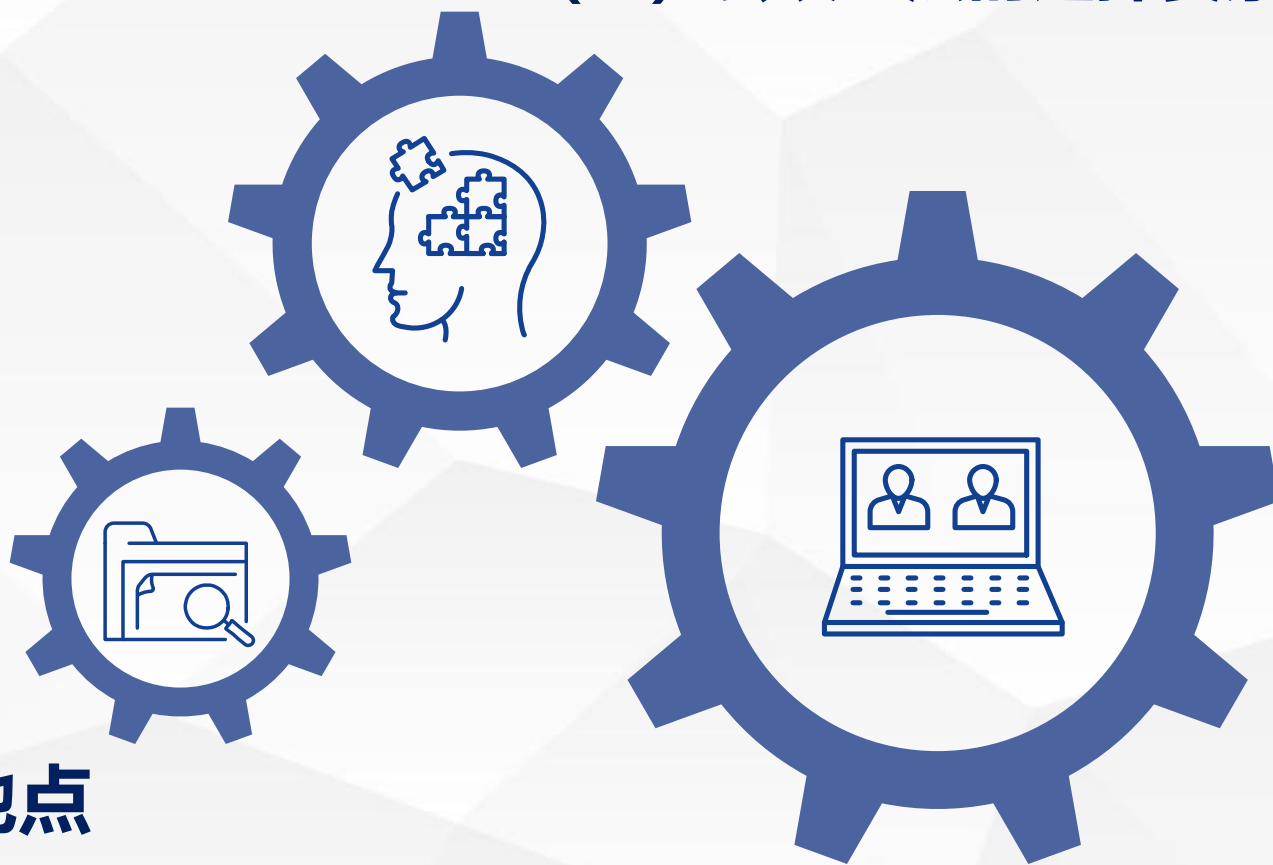
(五) 严格控制会议时限

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

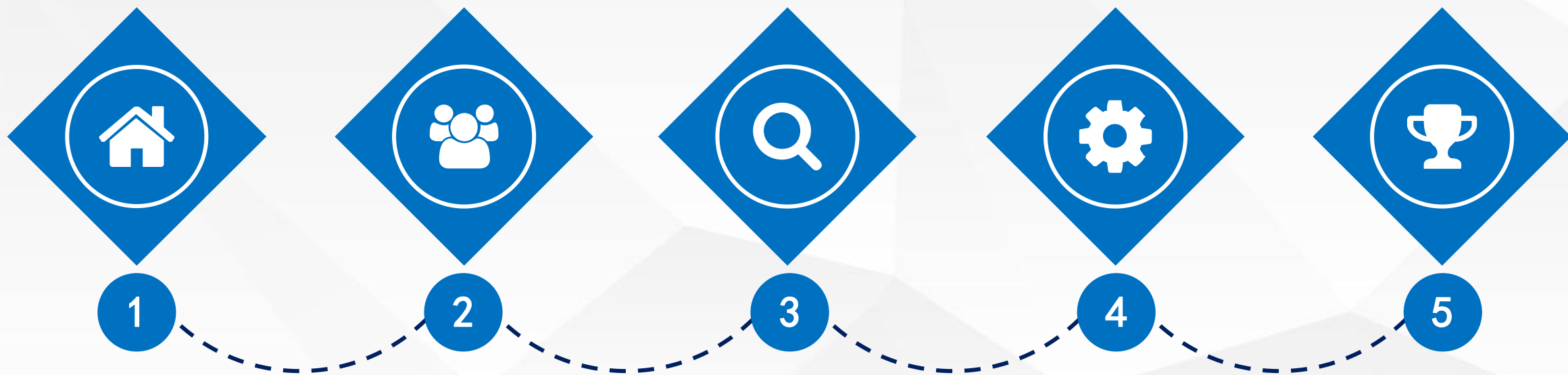


二、选择适宜的地点

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



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。

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 ☐ 适中 ☐ 偏小 ☐	
2	会场设备	齐全 ☐ 不足 ☐ 无 ☐	
3	会场环境	好 ☐ 中 ☐ 差 ☐	
4	会场交通	便利 ☐ 一般 ☐ 不便 ☐	
5	会场租金	昂贵 ☐ 适中 ☐ 便宜 ☐	
6	会场服务	提供 ☐ 不提供 ☐	
7	会场服务水平	好 ☐ 中 ☐ 差 ☐	
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。

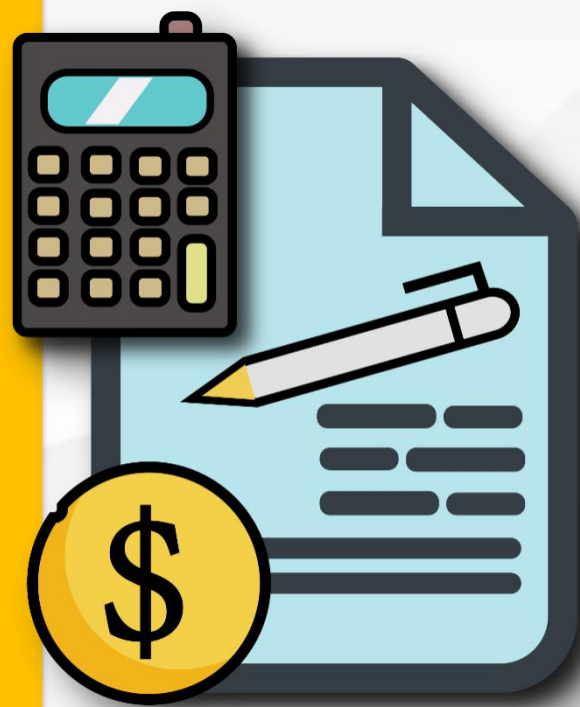
如果没有自己的会议场地，就不得不花钱租赁；有时候，为了实现特殊的会议目的，需要租赁特别的场地；设备包括投影仪、音响、麦克风、摄像机、照相机、录音设备、幻灯机、屏幕、计算机等，

资料费

食宿费

交通费

其他经费



第三节 会前准备



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。

第三节 会前准备



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。

第三节 会前准备



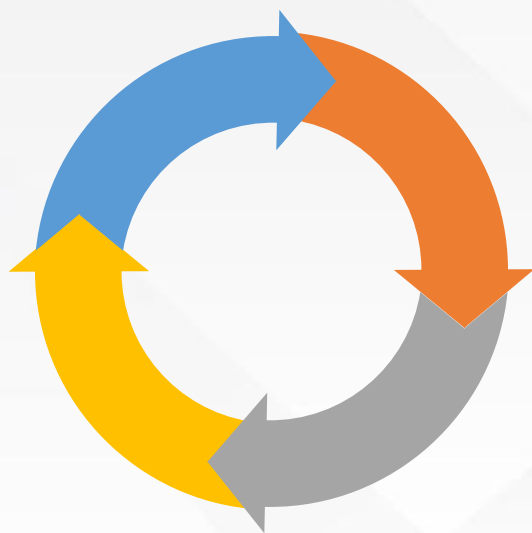
四、布置会场

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