
《会议组织策划与管理》

韩梓一

【课程背景】

市场环境的变化和企业竞争的日趋激烈，迫使企业要不断提高内部管理的同时强化企业内部控制和信息透明。会议，无非是一种有效的控制和信息透明的工具。殊不知，在西方发达国家和优秀企业通过会议强化和提高企业管理效率的时候，我们中国诸多行业的管理者还在困惑于如何应付各种各样的企业会议和摆脱“文山会海”的窘境。这就是差距，管理理念和观念的差距。

本课程您将学习到组织和策划一个大型的（人数、规模）、复合型的（多种活动）会如何组织管理？应该准备些什么？注意些什么？本次培训通过介绍一些经验和案例，希望能给大家一些帮助。

【课程收益】

- ✚ 观念转变 - 会议是一项有效的管理工具
- ✚ 明确会议目的 - 明确目的才能有效保证会议的整体效果
- ✚ 会议过程控制及评估 - 有效计划是一切会议成功的保证

【课程时间】 6H/1 天

【课程对象】 行政、会议组织相关人员

【授课方式】

课程讲授—Lecture 案例分析—Case 角色扮演—RP 分组讨论—GD
游戏体验—Game 情景测验—Test 影音资料—Video 教练提问—Question

【课程大纲】

第一单元：会议组织管理概述

◇ 听到会议组织策划管理，你想学到什么？你联想到什么？

◇ 曾经是否有这样的情况：

1. 开会当天，现场设备出现故障
2. 会议过程中，资料印刷出现错误
3.

壹、 会议的概念

➤ 案例分享：请柬发出去之后

➤ 现场调查：

1. 参加过会议组织和管理（内部或外部）的人请举手？什么感受？
2. 牵头做过会议组织和管理的人请举手？什么感受？
3. 谁能谈一谈会务工作在整个会议（活动）中的地位？

4. 会务工作包含那些内容？

式、 会议的涵义

1. 会议的主要特点

(1) 集体性

(2) 程序性

(3)

2. 会议的作用

(1) 会议体现了民主

(2) 会议交流了信息

3. 会议的种类

4. 会议的要素

第二单元：会议筹备工作

壹、 会议筹备工作机构职责规范

1. 会务工作机构的设置

2. 会务人员的职务名称

3. 会务工作机构的分工

4. 会议筹备方案的制订

5. 会议筹备工作的检查

式、 会前准备事宜

1. 会前的时间计划

(1) 会前准备的开始时间

(2) 会议 TAME 小组成立

(3) 会议策划案

(4)

2. 策划案的内容

◇ 什么是策划案？

(1) 确定会议主题与议题

(2) 确定会议名称

(3) 确定会议规模与规格

(4)

2. TAME 小组成立

3. 会议场所的选定和布置

(1) 会场勘察原则

(2) 起草协议

(3) 协议内容包括哪些？

(4) 会场布置

4. 会务分工

5.制定会议费预算

第三单元：会议文书制作

- 壹、会议通知制作的发放
- 贰、会议开幕词制作和使用
- 参、大会工作报告制作和使用
- 四、会议记录制作和使用
- 伍、会议简报制作和使用
- 六、决议制作和使用
- 七、会议纪要制作和使用
- 八、会议闭幕词制作和使用
- 九、会议总结讲话制作和使用
- 壹零、公报制作和使用

第四单元：会议接待的基本流程

一、接待基本原则

1. 讲究礼宾顺序

2. 接待的种类

(1) 上级领导视察接待

(2) 业务往来接待

(3) 商务宣传活动接待

二、接待准备工作

1. 了解基本情况

2. 确定迎送规格

3. 做好迎接安排

4. 做好住宿安排

5 …….

三、接待过程控制

1. 迎接飞机、火车要点

2. 车上需准备物品

3. 来宾到达后的安排

4. 协调日程安排

5. 食宿安排

(1) 宴会种类

(2) 宴请中主方礼仪

(3) 中餐宴请礼仪

(4) 西餐宴请礼仪

第五单元：会议过程中服务要点

一、会前准备要点

1. 熟悉会议的编导程序

2. 物品准备

二、会议期间的服务

1. 与会者到达时的工作

2. 开会过程中的保障工作

三、会议结束后的工作

1. 送参会客人离开

2.检查会场

3.会场“三清三关”

四、会议服务人员注意事项

第六单元：其它事项

一、做好会议记录

二、做好会议保密工作

三、会后的总结