

《会议接待——树立企业风范直通车》

随着企业的不断发展与壮大，企业会组织各种会议。而会议接待会充分展示企业的软实力。一个好的会议接待会让被接待方看到企业的内核及员工的整体素质与企业风范。那么在企业会议接待工作中，你是否遇到过如下的困惑呢？

1. 接到会议任务后不知如何下手，总感觉一堆事情要做，可又找不到体系或流程
2. 每次会议结束后总能发现这样或那样的问题
3. 合作部门一起组织会议时，总是有这样会那样的状况出现
4. 明明知道可以做的更好，可就是心有余力不足，不知重要发力点在哪里

如上的这些正是我们会议组织者目前最需要解决的课题，也是本课程的内容所在。

今天的课程将以理论奠基、以提问引思考、以工具做支撑、以故事敲警醒、以练习助掌握等方式循序渐进，帮助不同层次学员看到会议组织的全景图，更让你的会议接待做到即能树立企业风范又能展现员工综合素质。

课程收获：

1. 了解会议接待的目的与原则
2. 了解会议接待前期需要准备的事项
3. 掌握会议组织的流程及方法
4. 具备会议组织的综合能力并可以独立组织会议

课程受众：企业所有行政人员、企业所有会议组织者

课程时间：1-2 天

授课方式：案例分析 + 实战方法 + 角色扮演 + 提问互动 + 分组讨论 + 精彩点评 + 课堂练习

授课特色：讲师，风趣幽默；逻辑，环环相扣；案例，情境带入；工具，毫无保留

课程大纲：

一、会议接待的基本原则是什么？

1. 树立企业形象
2. 提高工作效率

互动：会议接待的目的是什么？

二、会议接待要具备的关键核心要素是什么？

1. 热情礼貌
2. 服务周到
3. 厉行节约
4. 对口接待

5. 严格标准

6. 统一管理

小组讨论：如何评估一场好的会议接待？

三、会议接待前需要准备的事项有哪些？

1. 明确基本情况

- 来宾职务
- 来访时间
- 来访人数
- 目的和要求

2. 设定接待计划

- 排出日程表
- 制定接待标准

3. 通知相关事宜

- 通知相关部门
- 通知参会领导
- 通知陪同人员
- 落实会议时间及场所

4. 进行物资准备

- 所需设备
 - ◇ 音响
 - ◇ 投影
 - ◇ 电子屏
 - ◇ 指标牌
 - ◇ 翻页笔
- 现场环境
 - ◇ 茶歇
 - ◇ 烟茶
 - ◇ 花卉
- 支持人员
 - ◇ 礼仪人员

◇ 摄像摄影人员

互动：什么人员需要参会？

案例：百万雄师会议实况

小组研讨：会议前期需要准备的事宜有哪些？

练习：组织一场年会，列出准备 LIST 单

视频：新闻发布会

四、优质会议评估的标准是什么？

1. 会场物品摆放标准
2. 会场设备设施的准备标准
3. 会场及周围环境卫生标准
4. 会议服务程序
5. 会议结束服务

互动：如何看待优秀？

案例：从一块桌布说起

练习：现场进行物品摆放的练习

五、接待礼仪的要做到哪些？

1. 仪表
2. 举止
3. 言语
4. 态度

练习：手眼身法练习

课程总结