

课程大纲：

新形势下的**高效会议运作与服务**

(策划组织版)

上海 王致诚

课程背景：

1．会议是运营管理特别是团队运作最重要的形式。出色的会议主持、讲话和会务运作是管理者长袖善舞的表现，也是管理才能和魅力展现的最佳机会，也是一个团队、组织或企业通过人为手段创造凝聚力、号召力和战斗力的重要方式。

2．低效会议、无效会议是当前管理中的顽症，对政府机关、事业单位和大企业而言，尤其严重。会议中，或“空对空”讨论，或形式主义、官僚主义横行，或是缺乏基本的梳理、管控、引导……很多会议，都是低绩效，甚至可说无绩效，不解决问题，反使得问题被隐藏或忽略；不凝聚共识，反徒增争端和矛盾；不检验绩效，反而以加班开会为荣！这些风气空耗时间和成本，应当改进。

3．自十八大以来，上自中央部委、下至企业生产线，精简会议、高效办会，已经成为一种新风尚，一个团队如不与时俱进，高效利用时间，快速解决问题，终将被团队成员所厌弃，被时代所抛弃。开有效益和有效率的会，是人心所向，企业发展所需。

课程目标：帮助学员

1.了解、明确会议的目的、成本、价值和体系。

2.掌握会议策划、准备、主持、发言、讲话、引导、促成、督办等技巧。

3.掌握必要的会务操作实务。

课时设定：6小时

授课对象：企事业单位管理层，各层级管理人员，职能部门人员

授课方式：深度解读、案例分析、模拟演练、视频启发、学员互动与点评

课程内容：

一、当今会议管理面面观

会议的涵义与目的

会议的范围与种类

大型会议的频率与成本

如何进行会议效率的预防性管理

□ 高效会议的八大特征

□ 中央“八项规定”精神与企业会议实际差距

二、会议（活动）项目策划

确定会议召开的必要性、可行性分析和决定

确定会议成本与费用预算

确定时间、地点、议程、参会人员、会议资料、设施用品、座位排序等

确定主持人与主讲者角色、职责、仪表、资料

起草会议方案并进行流程化运作

如何起草会议通知并确保通知有效

*如何起草百人以上、综合研讨会的复杂策划方案

如何做好会务组的精确分工与合作协同

如何进行后勤接待事项的策划和筹备

三、典型会议组织管理策略

实用性、专业性会议筹备：人财物

单位年会、研讨性会议筹备：人机料法环

分组研讨统筹：的主题、人员、场地、召集人、记录人、资料

分组研讨后的交流：发布人、发布资料及点评

大型会议筹备组织要素管理：制度化、清单化、现场化

大型研讨会筹备六大专业技巧：场地、铭牌、标语、邀请函等

* 专业性（如涉及核心技术或商密）研讨资料的系统策划与准备

*“互联网+”时代的会议模式：视讯会议集合管控

四、会务管理礼仪与服务

陪同礼仪：“迎三送七”及其他

乘坐礼仪：陪同上下车与电梯

选择题：最佳行为：符合规范、表现得体

一般会议现场座位排序密码

*百人以上、分组研讨的会议排序的多种维度和复杂因素处理

精准安排会见、会晤、会谈、拜见与接见

讨论：领导开会时，秘书干什么？怎么干？

*大型研讨现场的软硬件设备三十种突发状况预防

五、会后秘书工作要点

记录者功能和胜任条件

会后扫尾的六大要点

会议事项执行、跟进与汇报

六、独家解疑：国企会务工作中的 N 个雷区

会议服务细节常见问题与防范

——如何应对与会人员形形色色的个性、应急、不当需求

——如何处理好“宣传与保密”的冲突问题

——“八项规定”下的国企会议特殊风险预判与处理