

# 《会议的组织与管理》课程大纲

## 【课程目标】

- 1.通过培训使学员认识到会议在企业经营管理中的重要的作用；
- 2.通过培训使学员掌握大型会议中会前筹备的要点；
- 3.通过培训使学员掌握会场布置的细节；
- 4.通过培训使学员了解会务服务与接待的技巧；
- 5.通过训练，使学员掌握作为主持人应具备的会议组织能力；
- 6.通过培训使学员全面掌握工作会议管理与服务的工作流程。

【课程时间】 3 课时/半天

【培训学员】 会议组织者、公司行政人员、商务人员等

【培训形式】 提问法、案例分析法、情景模拟演练、小组研讨发表、小组竞赛等

## 【培训内容】

### 第一讲：大型会议的组织与管理

#### 一、会议前期筹备

##### 1.会议的确认

2.准备会议（会议室预订/编写筹备方案/明确责任分工/确定协调单位）

3.会议通知与反馈(编发会议通知/反馈核实人数)

4.会议资料(准备与撰写/资料送审/核对定稿/印刷装订/资料分发)

5.会议设备（音响话筒/电脑投影/空调灯光）

6.会议物品（会标条幅/主席台座椅/席位牌/水杯纸巾/鲜花绿植/用品/证件/区域指示牌）

7.人员分工（签到人员/资料纪念品发放/督查及秩序/领导引领/音响操作/摄影/服务员等）

#### 二、会前

1.检查会议资料、会议设备、会议物品

2.工作人员到位

3.会场秩序

#### 三、会中

##### 1.设备运行

(1) 音响话筒

(2) 会议录音

(3) 电脑投影

(4) 空调灯光

##### 2.会场情况

(1) 领导交办事宜

(2) 与会人员出入

#### 四、会后

1.人员退场（车辆调整/领导退场/与会人员退场）

2.清理会场（整理物品/打扫卫生）

3.后续工作（宣传报道/会议纪要/完善记录/整理存档/工作总结）

### 互动课堂：2022 年度工作总结表彰大会之筹备会

#### 会议情景：

(1) 以小组为单位进行开会

(2) 会议时间：2022 年 9 月 29 日下午

(3) 需要主持人与会议记录人

(4) 按流程开会

(5) 输出 2022 年度工作总结表彰大会的具体操作方案

(6) 选定小组发表：

发表方案

接受质询

评定优劣，绩效打分

## 第二讲：工作会议的组织与管理

### 一、会前准备工作

- 1.确定会议目的及主题
- 2.会议时间、地点、对象、经费的确认
- 3.会议负责人、主持人、参会嘉宾和领导名单确认
- 4.参会的领导人时间确认
- 5.会议议程的确定

会议主要流程及各发言人的确定

发言人的顺序及时间确认

会议材料的撰写（会议主旨材料、发言人演讲稿、主持人主持稿）

会场的布置

检查会议设备（音响、话筒、投影仪、空调等）是否正常运转

准备会议道具

参会人员笔与纸的准备

### 二、高效会议的六个原则

- 1.明确会议的目的
- 2.设置会议时间
- 3.安排会议日程
- 4.积极准备会议
- 5.专注会议过程
- 6.确定会议领导

### 三、会议的过程管理

#### 1.主持人与参会人的的守则与责任

主持人的守则与责任

参会人的守则与责任

如何处理会议中的冲突

#### 2.如何对待会议中的意外情况

“蝉”型发言者的症状

“鲨鱼”型发言者的症状

“驴”型发言者的症状

“兔子”型发言者的症状

“螃蟹”型发言者的症状

#### 3.会议记录

记录者功能与胜任条件

对会议记录的八大建议

### 三、会后跟进

1. 参会者如何进行会后跟进
2. 主持人如何进行会后跟进

### 四、会议接待

- 1.站位礼仪
- 2.引导礼仪（斜下式、直臂式、曲臂式、横摆式）
- 3.斟茶礼仪
- 4.介绍引荐礼仪（自我介绍、第三方介绍）
- 5.鞠躬礼仪（迎客鞠躬礼、送客鞠躬礼、致歉鞠躬礼）
- 6.座次礼仪（会议座次、餐宴座次、乘车座次等）