

# 国有事业单位高效会议管理课程大纲

**【讲 师】周洪超**

**【课程目的】**

提高会议效率、发挥会议功能、避免人力物力财务浪费、降低经营成本、达成人力资源效率化，是领导们推动企业效率的重要课题。

如何有效解决“程序决议不违规、会议较多、时间太长、质量不高，议而不决，决而不行，行而不果“现场和问题较为突出，没有跟进、落实和公开“的问题!

另一方面普遍存在“管理软弱，团队散漫，个性突出，大局全局意识淡薄，牢骚抱怨较多，工作氛围正能量和士气不足“的问题。

企业管理者首要的是管理就是会议管理，它能达成高效沟通意见，做出好的决议，使执行者认同，共同努力达成企业战略目标，它的重要性，呈现在行动管理、技术管理及目标管理上。

统筹会议全局，分析议题轻重，有的放矢分派时间，巧用会议管理工具，使用会议有效进行，最终达成企业会议的目的。

**【学习方式】**

理论讲解+案例分析+互动思考+模拟演练+现场提问答疑

**【学习对象】**

董事长、总经理、副总/总监、部门或分子公司负责人、行政会议负责人等人员

**【授课时间】1天**

**【培训效果】**



# 国有事业单位高效会议管理课程大纲

## 第一节 高效会议诊断与策划

### 一、会议现状

- (一) 单一、频繁、冗长、沉闷的行政例会；
- (二) 存在错位汇报、全局系统缺失；
- (三) 协调过多、解决问题不足、跟踪执行乏力；
- (四) 会议程序混乱、决策违规。

### 二、会议现状分析

- (一) 董事会会议现状研讨分析。
- (二) 党委会会议现状研讨分析。
- (三) 总经理办公会现状研讨分析。
- (四) 公司级经营行政例会现状研讨分析。

### 三、会议目的与原则

- (一) 规范公司各类会议。
- (二) 凝聚力量达成共识。
- (三) 推动内部管理水平。
- (四) 打造协同管控平台。
- (五) 短期长期会议平衡。
- (六) 整体局部会议平衡。
- (七) 综合专业会议平衡。

### 四、国有单位行政会议总体策划

- (一) 各层级行政例会需求分析；
- (二) 穿透五级经营管理层面会议闭环。
- (三) 各层级行政会议总体策划清单。

## 第二节 高效会议的组织规范

### 五、会议程序规范

- (一) 各类会议标准程序；
- (二) 各类会议成果产出。

### 六、会议组织规范

#### (一)、董事会会议

- 1.会前提案与会议通知；
- 2.会议表决材料准备；
- 3.会议程序与会议表决；
- 4.会议决议文案与管理。

#### (二)、党委会会议

- 1.议题收集与审定；
- 2.会议筹备与管理；
- 3.会议主持与列席；
- 4.会议发言表态；
- 5.会议总结；
- 6.会议记录；
- 7.督办落实。

#### (三)、总经理办公会

- 1.议题收集与审定；

- 2.会议筹备与管理；
- 3.会议主持与列席；
- 4.会议程序与管控；
- 5.工作汇报与管控；
- 6.工作点评与指导；
- 7.经营通报与管理；
- 8.关键事项沟通研讨；
- 9.思想教育与指导；
- 10.工作布署与安排；
- 11.会议总结与讲话
- 12.会议记录；
- 13.督办落实。

#### **(四) 二级部门行政例会与专题会议**

- 1.会议准备与管理；
- 2.会议主持与列席；
- 3.会议程序与管控；
- 4.工作汇报与管控；
- 5.工作点评与指导；
- 6.目标经营的通报；
- 7.关键事项沟通研讨；
- 8.工作布署与安排；
- 9.会议总结与讲话
- 10.会议记录；
- 11.督办落实。

### **七、会议执行规范**

- (一) 汇报文本规范
- (二) 会议纪要规范
- (三) 会议反馈规范