

会议成败在此一举

——会议纪要写作技巧训练

讲师 萧一凡

课程背景：

作为日常工作的重要内容，会议纪要起着重要的上传下达的作用。然而，初出茅庐的会议记录者往往不能清晰完整的做好一个会议纪要，在写作的过程中出现重要信息漏记、漏写，错误繁多，对会议主题和重要议题结论等总结不全面，概括不准确，条目混乱，格式不规范，文字幼稚化，难以上传下达和作为重要的执行依据。主要原因是企事业单位大部分的会议纪要的写作都是由资历较浅的年轻人来写，而他们恰恰缺乏专业的理论和意识。本课程通过对会议纪要理论的深入浅出的剖析，众多案例的解剖和示范，模拟练习等，迅速解决学员的认知问题，理清学员的思路，提高会议纪要写作的水平。

课程时间：6 小时

课程对象：

机关、企事业单位行政管理、业务生产、市场销售、后勤服务等各部门管理人员、普通工作人员、有书面报告撰写要求的相关人员等。

课程收益

通过培训，使参训人员对会议纪要概念进一步认识和理解，掌握会议纪要的格式、写法和内容等，对会议纪要的优劣具有辨知能力，为以后写出合格的优秀的会议纪要打下坚实的基础。

课程特色

本课程注重系统性、专业性、理论性与实际应用的结合，在传授知识理论和方法的同时，注重其知识与工作实践的有效结合，结合实际案例，以通俗的语言，深入浅出的将会议纪要写作的规范要求 and 写作技巧、注意细节等方面进行生动的演绎，课堂气氛愉快，互动性强，使学员快速掌握领会知识，学以致用。

课程宗旨

使你的会议纪要写得更规范、更清晰、更准确。

课程目标

1. 学员能说出给定练习中出会议纪要格式的错误
2. 学员能说出给定练习中会议纪要标题的错误
3. 学员能写出给定练习中的会议纪要标题
4. 学员能就给定练习写出会议纪要的框架
5. 学员能修改给定练习中会议纪要的行文错误

6. 学员能就模拟场景写出简要的会议纪要模型

课程大纲：

一、 会议纪要的重要性

1. 对上汇报情况
2. 对下指导工作
3. 政策法律依据
4. 重要问题凭证

二、 会议纪要的格式和内容

1. 会议纪要包含哪几个模块
2. 会议纪要分模块的目的和意义
3. 会议纪要各模块的要求

三、 怎样做好会议记录

1. 记录哪些内容
2. 记录时的注意事项
3. 记录辅助工具的使用

四、 怎样确定会议纪要的写作方式

1. 会议纪要写作方式分类
2. 会议纪要写作方式分类的意义
3. 如何根据会议内容确定最好的写作方式

五、 怎样提炼会议的主题观点

1. 会议内容的汇总和分类
2. 会议内容分类的方法
3. 会议内容的提炼方式

六、 会议纪要的框架设计

1. 会议纪要框架的概念和意义
2. 会议纪要框架的初步形成
3. 会议纪要框架的完善

七、 会议纪要的行文方式

1. 会议纪要的语言风格
2. 会议纪要的叙述风格
3. 会议纪要与会议新闻的异同

八、 会议纪要的完成与后续

1. 会议纪要的审定与签发
2. 会议纪要的下发
3. 会议纪要的存档