

《行政3要事——会议管理、物资管理、文件管理》

主讲：孙倩老师

【课程收益】

- 了解会议管理的目的与原则
- 了解会议管理前期需要准备的事项
- 掌握会议管理的流程及方法
- 具备会议管理的综合能力并可以独立管理会议
- 了解物资管理的进进出出方法及技巧
- 掌握物资管理的关键要领并可落地实施
- 了解并掌握文件管理的3大要素（制度、表格、记录）
- 围绕3大要素有章法的可开展文件管理工作

【课程对象】

企业所有行政人员、企业所有会议组织者

【课程时间】

1-2天（6小时/天）

【课程方式】

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

【课程特色】

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】

第一篇章：如何做好会议接待？

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

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
- 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. 会议纪要与总结
 6. 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
- 工具：会议纪要模板

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

第二篇章：如何进行物资管理？

第一节：出入库管理

1. 出入库管理——库区规划
 - 库区规划原则？
 - 库区布置方法？
 - 仓位规划方法？

2. 出入库管理——入库准备
 - 入库前的准备工作？
 - 货位安排逻辑？
 - 堆垛条件？
 - 堆垛要求？
3. 出入库管理——物资验收
 - 入库验收的内容有哪些？
 - 入库验收的方式是什么？
 - 入库验收的时间？
 - 入库质量验收流程？
 - 入库验收结果的处理？
 - 物料入库手续？
 - 入库注意事项？
4. 出入库管理——出库管理
 - 物料发送原则？
 - 物料发放程序？
 - 出库检查方法？

第二节：储存与防护

1. 物料摆放和防护
 - 物料摆放原则？
 - 物料维护基本要求？
 - 安全、节约和标识方法？
2. 仓库安全管理
 - 仓库案例保障措施？
3. 危险品管理
 - 危险品的十种类型？
 - 危险品储存的八项注意
4. 消防管理
 - 火灾产生的必备条件？
 - 防火的措施？
 - 灭火的方法？

第三节：库存管理

1. ABC 分类法
 - ABC 三种类型的特点？
 - ABC 三类物品管理方法？

第四节：物资盘点

1. 盘点目的？
2. 盘点分类？
3. 盘点工作原则？
4. 盘点流程？

第三篇章：如何进行文件管理？

一、公司行政文件管理

1. 文件管理三件法宝？（制度、表格、记录）
 - 备忘录书写模板

➤ 邮件书写模板

➤ 会议书写模板

➤ 通知书写模板

➤ 信件书写模板

写报告时的注意要点？

二、公司各类档案管理

1. 什么是档案管理？

2. 档案存在的主要形式有哪些？

3. 档案的类别有哪些？

4. 档案管理的程序？

5. 档案管理过程中注意事项？

课程总结