



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲（会议管理-秘书版、通用版）：

高效会议组织运作与服务

（适用于会务工作）

上海 王致诚

课程背景：

1. “精简会议活动，切实改进会风”是中央“八项规定”精神重要内容。
2. 高效办会，开“有效益和有效率的会”，是人心所向、发展所需。
3. 行政会务是指围绕领导意图，进行会议的策划、准备、服务、落实等。

【注：会议管理（干部版）则是教授会议发起、主持、引导、点评、讲话、督办等，属领导艺术范畴，课堂重在演练。两个版本课程 80%内容有别。】

课时设定： 6 小时

授课对象： 行政人员；各层级管理人员，职能部门人员；党务工作者

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

会议的频率与成本

会议效率预防性管理



- 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

必要性、可行性分析和决定

会议成本与费用预算

确定会议要素（时间、议程、人员、资料、用品、座位等）

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

起草会议通知并确保通知实效

三、典型会议组织策略

实用性、专业性会议筹备：人财物

单位年会、综合性会议筹备：人机料法环

➤ 会议筹备组织要素制度化、清单化

大会筹备六大专业技巧

“互联网+”时代的会议模式

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

最佳行为：符合规范、表现得体

➤ 会议现场座位排序密码

会见、会晤、会谈、拜见与接见



讨论：领导开会时，秘书干什么？

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、会议管理难点专题

难点之一：议题调研、选择与策划（适于决策性会议、研讨性会议）

难点之二：会议通知的精准拟定（如何提高预通知、通知的“效力”）

难点之三：会议费用管理与成本控制（适于租用场地等非内部常规会议）

难点之四：会议核心环节防错治漏（如颁奖、剪彩、揭牌等）

难点之五：会议应急响应

……