



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：

# 新时代行政综合管理能力提升

上海 王致诚

**课程背景：**

自十八大以来，上自中央部委、下至企业生产线，精简会议、高效办事，已经成为一种新风尚，一个团队如不与时俱进，高效利用时间，快速解决问题，终将被团队成员所厌弃，被时代所抛弃。效益、效率，是人心所向，是企业发展所需。同时，职场之效率提升也需要督办质量进一步提升。对行政从业者而言，按程序去做不是问题，“防错治漏”、“权衡变通”、“提高效率”才是问题。

**课程目标：**帮助学员

掌握办会办事的策划准备、细节处理及督办艺术，防止踩坑，提高效率。

**课时设定：**3-6 小时

**授课对象：**“两办”人员，行政岗；各层级管理人员，职能部门人员

**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：**

## 第一模块 高效会议管理

### 一、新时代国企会议管理问题

当前国企会议效率低下的原因分析

□ 央企国企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）项目策划与筹备

1. 确定会议召开的必要性、可行性分析和决定

2. 确定时间、地点、议程、参会人员、会议资料、设施用品、座位排序等

确定主持人与主讲者角色、职责、仪表、资料

3. 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

4. 会议筹备组织要素制度化、清单化

## 三、会务管理“雷区”预防与疑难问题

1. 会议现场座位排序密码

2. 商务会议典型事故案例分析

3. 会议事项执行、跟进与汇报

4. 会议服务细节常见问题与防范

## 第二模块 督查督办技巧

### 一、新形势下的催督办技巧

1. 从严治党背景下的督办特点

### 二、督办的方法与载体

立项、催办与“未办结”

督查督办工作的“四原则”“两制度”

督办难点解决之道

督办工作的与时俱进-创新举措



### 三、国企独特督办艺术

催的艺术（如何催领导，催同级，催下级）

督办通报撰稿及其“度”把握

## 第三模块 行政办事与服务统筹

### 一、总部人员办事能力“三境界”

行政办事内涵、外延、流程、节点

\*总部办事的所谓“情商与智商”

### 二、行政接待预见与筹划

接待前：邀请、方案、预算…

接待中：迎接、专项、送行…

接待后：清理、结算、确达…

\*接待宴请中的 N 个服务细节

### 三、后勤统筹安排与服务

车辆安排：选型、车况、费用…

用餐安排：信息、方案、准备…

住宿安排：信息、方案、准备…

### 四、高层会见（洽谈）的综合服务

前期策划与协调沟通

\* 会见现场安排的常见弊病防范

### 五、设施物品与资产管控

### 六、印章与资质证件管控