

浅谈如何做好现代企业会议管理工作

于丹

山东淄博烟草有限公司，山东省淄博市，255000；

摘要：现代企业会议管理是一项系统工程，需全方位把控。前期策划要精准定位目标与参会人员，确保会议高效开场，匠心独运地设计议程。会议过程中需营造积极氛围，严格把控节奏，运用现代化工具增强互动。会后工作人员要迅速整理纪要，实施强力监督确保决议执行到位，打造严密的闭环过程，依据企业发展不断优化会议流程，为企业战略实现提供坚实支撑，持续提升管理效能。

关键词：现代企业会议管理；会议记录；会议文化

DOI：10.69979/3041-0673.25.08.038

引言

现代企业运营中，会议管理成效与企业日常经营水平直接挂钩，起到意想不到的影响，是沟通协作、决策部署的关键环节，使得准确的信息能够在会议上顺利流转。高效有序的会议，不止能推动信息得到准确无误的传递，还为企业的战略发展提供有力支撑，能够激发团队的创造力与执行力。

1 会议前的准备工作

其一，明确会议目标。在会议筹备的起始阶段，明确会议期望达成的具体成果，这一点极为重要。这些成果形式多样，涵盖了决策的制定、行动计划的拟定、共识的凝聚，抑或是其他有价值的输出，有利于参与者对新产品达成一致共识。明确的成果期望能让会议全程保持高度聚焦，保证所有的讨论环节与活动安排，全部依照实现这些既定目标的规划有序运作起来。会议主题紧密关联目的与成果期望，议题是主题下具体讨论或决策点，避免偏离主题的无效讨论与时间浪费，明确主题与议题能让会议内容编排紧凑、针对性强。其二，提前通知与会人员。会议邀请务必涵盖所有关键信息，像会议的准确时间、开设地点、主要目的、详尽议程设置，以及预期会到场的人员等相关内容。详实的信息有助于与会者提前合理规划日程，保障能够按时、顺利地参加会议，工作人员有必要事先提供完善的背景资料与预备材料，其中包括会议背景的深度解剖、有关数据呈现、专业报告内容以及先前的会议纪要等，促使与会者充分参与会议，有助力与会者预先了解会议内容，准备独到观点或建议。其三，精心策划会议议程。会议时间的确定需周全考量所有与会者的日程安排，为保障全员按时参

与，尽可能选取一个对大家而言都方便参加的时间段。良好的会议地点，为会议的顺利推进营造良好条件，要锁定那些设施完备、环境舒适宜人的场所。参与者范围，不仅要涵盖与会议议题直接挂钩的人员，还应包含了对决策的发展趋向、行动的实际施行具备关键影响力的利益相关者群体。议程表需细致罗列讨论要点、发言人安排及精确时间分配等会议各环节，避免讨论拖沓、遗漏重要议题，制定这样的议程表可保证会议按既定顺序和时间推进，指定专门发言人则能让每个议题得到全面充分讨论与阐述。其四，准备会议设施与技术支持。会议开始前，需检查投影仪、音响、白板等会议室设备，避免影响到会议过程，确保其正常运行，若有故障应及时维修或更换。针对线上或需远程参与的会议，为保障远程与会者顺利接入，要提前测试视频会议软件、网络连接等远程会议技术，并准备应对技术问题或网络中断的备用方案。

2 会议中的组织与管理

第一，会议记录与纪要。在会议筹备阶段，明确地指定一位或多位专业的会议记录员，这个过程有着明显意义，将承担全程精准记录会议内容的重任。记录员需具备极为出色的听力，拥有深刻的理解力，能敏锐捕捉每一个发言细节透彻领会话语含义，掌握精湛的笔记技巧，以此保障记录下的会议信息准确无误且完整无缺。记录员务必提前熟悉会议议程与议题，明确每项行动责任人，才能在会议过程中更好地抓取关键点，待会议结束，记录员需争分夺秒整理会议记录并凝练出简洁明晰的会议纪要，精准概括核心讨论内容、决策结果与后续行动项，在会议结束后第一时间发布给全体与会者，

以便大家了解成果与后续计划。

第二，主持会议的技巧。会议开启之际，主持人需以简洁清晰的开场白切入，用这样积极且富有条理地开场，为整场会议奠定良好基调，并详细介绍会议目的、议程安排以及既定规则。开场白务必做到简短而掷地有声，瞬间点燃大家参与会议的热情，精准抓住与会者的注意力。在会议推进过程中，主持人要充分发挥引导作用，毫无保留地发表自身观点与建议，鼓励与会者踊跃投身讨论。主持人要把控发言节奏，平衡发言机会，通过提问、点名、分组讨论等方式激发参与积极性，严格按议程表安排时间，保障会议流畅无阻，及时提醒超时或偏离议题的情况，灵活应对设备故障、人员缺席等意外。

第三，处理会议中的冲突与分歧。当会议中冲突或分歧突如其来，主持人始终保持冷静客观的态度，要迅速稳住阵脚，切不可因场面紧张就仓促发表个人看法或草率做决策。此时，主持人需耐心倾听各方意见及理由，剖析其立场与需求，借此让各方感受到尊重、消除隔阂，待全面了解后，积极引导与会者深挖冲突根源，开展深入讨论以探寻化解之道，搭建理解与信任的桥梁，为达成共识、寻求妥协奠基。主持人可巧用提问激发思考、适时总结梳理思路、精准归纳关键点，助力大家明晰立场、理顺逻辑，推动问题朝着解决方向发展，也要积极鼓励与会者踊跃建言献策，提出有价值、具建设性的想法。若冲突一时难以化解，主持人要立刻明确后续安排，敲定时间节点，落实责任到人，指定专人负责调研、协商并拟定解决方案，把未决问题详尽记录于会议纪要，便于后续跟进，直至问题圆满解决。

3 会议后的跟进与评估

首先，跟踪会议行动项的执行情况。会议结束后，工作人员为保障会议确定的行动项有效落实，应建立一套成效显著、切实可行的提醒办法，可借助项目管理工具，发送跟进邮件、在日历上设置精准提醒等方式达成。工作人员保证所有责任人都能准时接收提醒，为使任务按时交付，清楚任务的截止期限与预期成果。仔细的附加内容有助于责任人清楚了解任务说明书。此外，工作人员全面掌握任务完成情况，定期复盘行动项执行进度，对进展顺利的任务适时认可激励，对困难、滞后任务即刻协调资源给予帮扶指引，定期开展回顾工作并实行有效沟通，推动行动项按计划稳步前行。其次，评估会议

效果与反馈。会议落幕之后，工作人员经过将会议前精心设定的目标与会议后实际达成的成果加以比对，对会议成果展开深度剖析，以此来评判是否达成预期，一旦发现会议成果与预期目标间存在落差，需要弄清问题源头，有的放矢地规划改良办法。工作人员为全方位知悉会议整体成效以及与会者的满意程度，运用发放问卷、开展面对面访谈或者组织小组讨论等多种形式，来广泛收集与会者对会议的评价与建议。这些收集到的反馈，能为优化会议管理流程提供极具价值的参照。工作人员对会议效果的评估以及反馈的收集，清晰梳理出会议管理过程中的长处与短板，认真总结经验与教训，针对现存的问题与不足，并将其融入会议管理流程的持续优化规划里，给出切实可行的改进举措与建议。随后，会议资料的归档与保管。会议一结束工作人员立即整理资料，涵盖会议背景介绍、前期预备材料、参会人员清单等相关资料，以及会议记录精准呈现全程讨论的每个环节，纪要则将核心成果精炼总结，对决策定论加以明确，以及以便后续随时查阅。工作人员把整理完毕的会议资料需按企业规范归档留存，根据企业实际情况与需求选择电子或纸质存档方式，搭建查阅机制方便后续调用，妥善保管确保资料安全。

4 提升会议管理效率的策略

第一，培养高效的会议文化。在会议进程中，管理员营造简洁高效的交流氛围至关重要，要积极鼓励与会者用条理清晰、简洁明了的方式表达个人观点与建议。主持人准确的发言有助于参与者清楚了解会议的目的以及内容。冗长、重复性的发言会严重拖慢会议节奏，要竭力避免，这个过程消耗大家的时间与精力，应让会议内容始终保持紧凑、高效运转。为达成这一目标，工作人员引导与会者提前梳理、准备发言内容，做到胸有成竹、有的放矢；采取设定发言时间限制的方法，引导与会者在短暂的时间内精准概括核心要义。工作人员倡导与会者将会议时间视为重要约定，严格遵守，按时开启会议，杜绝因等待个别人员而无端延误，不随意拖延时长按时结束会议。这么做既能大幅提升会议效率，避免时间浪费，又能充分彰显对与会者时间的尊重，让大家真切感受到会议的严肃性，激发更饱满的参与热情，增强对会议的重视程度。会议应以成果为导向，将实效放在首位，在会议筹备前期，需清晰无误地对会议目的和预期成果加以界定，让与会者明确努力方向。会议进

行时,确保每一个环节都有针对性,切实推动问题解决,所有讨论都应紧密围绕议题展开。会议结束后,及时督促、协调,让会议成果稳定落地,实现全面切实的执行,更要跟进会议行动项的执行进度,让会议真正发挥推动工作、助力发展的积极作用。

第二,采用数字化会议管理工具。由于数字化浪潮的强势驱动,工作人员运用先进的数字化会议管理工具,能够为会议管理带来质的飞跃,这些工具可将会议安排、通知发送以及纪要整理等繁琐流程高效串联起来,充分体现强大的自动化功能。不论会议规模如何,这类工具都能良好应对。会议管理系统搭配在线协作平台,为会议注入了更多活力与便捷,涵盖在线会议、屏幕共享、文件共享以及实时聊天等多个维度,所提供的丰富功能有助于会议顺利开展。借助这些工具,即便参与者身处不同地域,也能轻松参与会议,围绕议题展开深入讨论,流畅分享资料,实现无缝的远程协作与即时的实时沟通,让会议的开展更加高效、灵活,打破了时空限制,充分满足现代办公对会议便捷性与高效性的多元需求。例如,某公司召集多地研发团队开启视频会议之际,选用了功能强大的专业视频会议软件,该软件支持实时共享文档以及屏幕协作,拥有高清且稳定的视频传输性能。在会议期间,来自不同地区的研发人员,能够围绕技术图纸同步实时讨论与修改,如同共处同一间会议室。参与者利用软件自带的投票功能,能迅速针对关键技术选型实行表决,借助这些先进的科技工具,远程会议的效率大幅提升,地域限制被彻底打破,质量显著优化,推动产品研发过程。

第三,加强会议管理技能培训。会议主持人作为一场会议的核心引导者,其专业技能的高低,对会议效率的提升和质量的保障发挥着极为关键的推动效用,比如面对突发状况,良好的应对的能力可以有效救场。一场会议能做到组织有序、节奏紧凑且成果丰硕,离不开主持人扎实且多元的专业素养支撑。主持人定期开展系统的会议管理培训,能使专业技能不断精湛。扎实。培训内容应精心规划,教导主持人如何依据会议目标,精准定位、巧妙构思,全面覆盖会议策划环节,搭建起合理的会议架构。议程设计方面,让主持人掌握如何编排会议流程,确保各环节重点突出、衔接密切。主持技巧的传授,包含如何运用清晰、富有感染力的语言引导会议走向,把控节奏与氛围,冲突处理板块,则帮助主持人

在面对会议中的意见分歧、矛盾冲突时,灵活化解,保持冷静,维护会议的和谐秩序。在会议管理培训过程中,鼓励与会者踊跃分享自身的最佳实践与宝贵经验,积极营造分享氛围,形成浓厚的交流学习热潮。参与者利用这样的分享与交流,了解到形形色色的会议管理方法与技巧,能够博采众长,拓宽视野,突破自身局限,全方位提升会议管理的水平与效率。工作人员将过往优秀的会议管理案例以及实用经验,进行系统整理、妥善归档,建立会议管理知识库,并在合适范围内分享传播,为后续开展的每一场会议管理工作,提供极具价值的参考与借鉴,让会议管理工作在传承与创新中不断优化、持续进步。例如,某公司在头脑风暴会议中,墙壁上贴满了过往的优秀作品和创意概念,将会议室布置成充满创意和灵感的空间。会议开始时,主持人先分享了一段有趣的行业动态视频,调动大伙的积极性。

5 结语

综上所述,优质的会议管理,既能帮企业避免不必要的损耗,节省宝贵的时间与资源,又如同在团队成员间架起沟通桥梁,极大地推动了企业成员间的交流与合作。其创新思维得以充分激发,层出不穷,有助于企业在激烈的市场竞争抢夺先机。此外,工作人员必须高度重视会议管理,持续优化会议流程,致力于夯实基础,推动企业平稳且长远地发展。

参考文献

- [1]陈洁.新形势下如何做好企业会议管理工作[J].现代企业文化,2022(23):19-21.
- [2]郎宗灵,罗京,诸丽萍,等.现代企业提升办会质量的有效方法[J].办公室业务,2020(02):115.
- [3]刘宁,任春燕,蔡晓健,等.企业会议准备工作质量的影响因素及提升途径[J].市场周刊,2019(07):31-32.
- [4]汪雪梅,汪云鹏,李洪.牵住规范“牛鼻子”夯实会议管理“好路子”[J].办公室业务,2018(23):158-159.
- [5]张智.探讨如何做好现代企业会议管理工作[J].智库时代,2018(38):65+68.
- [6]张继芬.现代企业管理中的电子会议及新媒体技术应用分析[J].中国高新区,2017(18):20+63.