



如何召开会议

目录

- 一、会议目的
- 二、会议程序
- 三、会后落实

一、会议目的

- A、传达各种信息
- B、解决各种问题
- C、总结经验教训
- D、互相交流学习
- E、统一思想步调
- F、上级发布指令
- G、调动积极性
- H、提高执行力



二、会议程序

1、会前准备

- A、选议题
- B、会务分工
- C、准备材料
- D、议、日程安排
- E、生活安排
- F、环节安排



二、会议程序

2、会议议程——以周/月例会为例

A. 同唱一首歌

B. 领导开场白（鼓舞式）

C. 阳光审核费用

先领导、后员工。规定内“准支”，超支“准借”

D. 审评员工工作日志（述职报告）

E. 员工逐一汇报上周（月）差距纠正落实情况，汇报本周（月）
工作状况



二、会议程序

F. 互相讨论

G. 汇报

上周（月）纠正差距落实情况，
奖罚分明，逐一对本周（月）工作当场
解答、解决指出本周（月）工作差距
制定纠正措施。

H. 发言

I. 领导总结

J. 轮讲轮训



二、会议程序

3、会议技巧

- A. 集中不齐——来节目
- B. 人员偏少——有后备
- C. 噪声杂乱——嗓门高
- D. 精神不振——点名批
- E. 领导眼神——逐个看



二、会议程序

3、会议技巧

- F. 讲话人员———声宏亮
- G. 肢体语言———要丰富
- H. 员工形象———要统一
- I. 员工发言———有准备
- J. 气氛高潮———来掌声



二、会议程序

4、会后总结

- A. 组织骨干找差距
- B. 领导自己汇总差距
- C. 简练编写会议纪要



三、会后落实

1. 领导对所安排的工作须：
 - A. 监督程序
 - B. 促进执行
 - C. 考核结果
2. 员工对所负责的工作要：
 - A. 虚心请教
 - B. 用心感悟
 - C. 真心交流



学习理念
LEARNING IDEA

时时用心 事事求知 天天总结

Concentrate constantly, Learn endlessly, Summarize daily



三、会后落实

会后不落实的后果：

A. 领导：

安排工作 + 不落实 = 零

布置工作 + 不检查 = 零

B. 员工：

接受任务 + 不明白 = 执行力差

服从命令 + 不理解 = 执行力差



计划总结，强化落实

执行力差 = 0 !

让我们牢记——

开会就是学习

学习就是工作

让我们——

把学习当做工作

把工作当成事业

牢记——

沟通就是管理

管理就是效益

让我们——

把沟通当做管理

把管理当做效益

愿我们所有兄弟姐妹：

用心沟通

科学管理

精诚合作

勇于创新

轻松工作

快乐生活



企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我是这样想的 也是这样做的

