



企业日常管理实操细节

Practical details for daily Management of Enterprise

会议管理 实操细节

Practical Details For Administering Conference

滕宝红 编著



广东省出版集团
广东经济出版社



中国企业管理经典案例系列

中国企业管理经典案例系列

会议管理 实操细节

Practical Details for Managing Conference

作者：王明



中国企业管理经典案例系列



企业日常管理实操细节

Practical details for daily Management of Enterprise

会议管理 实操细节

Practical Details For Administering Conference

滕宝红 编著

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会议管理实操细节/滕宝红编著. —广州: 广东经济出版社, 2006.1

(企业日常管理实操细节丛书·第一辑)

ISBN 7-80728-175-8

I. 会… II. 滕… III. 企业—会议—组织管理学
IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 130716 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	肇庆市科建印刷有限公司 (肇庆市星湖大道)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	9 2 插页
字数	171 000 字
版次	2006 年 1 月第 1 版
印次	2006 年 1 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80728-175-8 / F·1329
定价	全套 (1—5 册) 定价: 100.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路永胜中沙 4-5 号 6 楼 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心) 电话: (020) 83781210

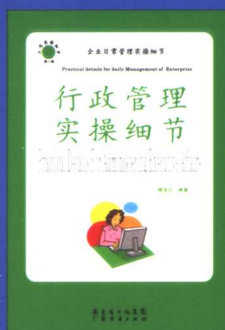
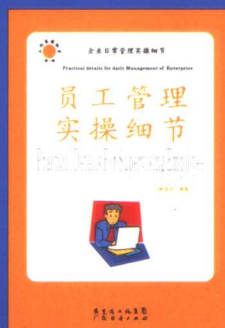
营销网址: <http://www.gebook.com>

·版权所有 翻印必究·

本书导读

- 会议策划准备
- 会议场所布置
- 会议程序安排
- 会议礼仪管理
- 会议管理技巧
- 会议类型管理
- 高效会议要点
- 高效会议策略
- 国际商务会议
- 会议管理制度

企业日常管理实操细节 第一辑



企业日常管理实操细节

第一辑

西方谚语云：“上帝存在于细节之中。”上帝是万能的主宰。因而按时下流行的说法，就是细节决定成败。

什么是细节？细节是事物发展中最细微的环节，最基本的元素或最细小的形态。一些关键的细节往往可以反映、影响甚至改变大局。

小时候我们常唱一首儿歌：“螺丝帽，虽然小，祖国建设不可少。”螺丝帽就是细节。少了它，整部机器就无法正常运转。“千里之堤，溃于蚁穴”，所以我们必须防微杜渐。君不见几片脱落的隔热瓦，可以导致“发现号”航天飞机在空中爆炸解体；而引起美国“9.11”恐怖袭击事件中双子星塔倒塌的原因，竟然是钢板上的锈迹。原来，双子星塔是横梁架结构。在横梁架上铺上钢板，然后再涂上防火墙。由于钢板上的锈迹没有去除，在大火熊熊中防火墙容易脱落，结果钢板被烧融无法支撑钢架，使大楼轰然倒塌。事后，研究人员感叹地说，如果没有这些锈斑，也许可以避免楼倒人亡的悲剧。纵观古今中外，细节决定成败的案例不胜枚举。

1485年，国王理查三世准备与里士满伯爵亨利率领的军队在英国波斯沃斯决一死战时，坐骑的一只马掌由于钉子不够没有钉牢而掉了，理查连同战马跌翻在地，士兵见状，纷纷撤退，理查被俘，江山尽失。

在第一次世界大战期间的一天，一名德军参谋从望远镜里看到在敌战区一块坟地里，有一只高贵的金丝猫，天天出来晒太阳。他推断出：坟地里可能有敌人的一个高级指挥掩蔽部。于是，德军集中6个炮兵营轰击，整个坟地被夷成平地。事后查明，坟地里果然是法军一个旅指挥所，指挥所人员被一举全歼。

越王勾践在祝贺宴会上听到赞扬大臣之功时一个脸色，便使大

臣范蠡从中看出了一个严重的问题：“越王不欲归功臣下，疑忌之端已见矣！”凭他长期对越王的观察了解，“越王为人，长颈鸟喙，忍辱妒功。可与共患难，不可与共安乐。”范蠡从勾践的一个脸色，联系到勾践的一贯为人，估计到了危险结局，退隐江湖，才避免了灾祸。而另一位有功之臣文种，不能识微知著，最后被越王杀戮。

可见，细节不仅影响到事关国家安危大局的一场战争，或事关战役成败的一场战斗，也影响到仕海沉浮，个人安危。

由于产品同质化问题严重，企业已进入到白热化的竞争甚至是恶性竞争的状态。企业的微利时代来临了。在微利时代中，企业若不重视细节，小则出现质量问题，大则导致企业亏损甚至衰落、倒闭。关于细节管理的重要性问题，坊间流行的以《细节决定成败》为主的一大批同类书籍，已详尽地阐明了这个理念。问题恰恰在于，道理大家都明白了，关键是怎么做？我们几乎翻遍了图书市场的同类书，没能找到有关介绍方法和技巧的书籍。

说千道万，不如实操实干！于是，我们组织策划了这套《企业日常管理实操细节》丛书。她的价值在于，对管理的各个领域，尽量从每个环节、每道工序、每个流程，甚至连每条生产线上，介绍不容忽视的操作细节，力求“实际、实用、实操、实效”，满足企业对细节管理的要求，从而大大提高企业管理水平和经济效益，使企业昌盛，个人发达。

为什么日本制造业名列世界第一？作为最基本的条件，那是因为他们注重一颗螺丝拧几圈都有明确标准之类的细节。我们希望在企业关注这套书的同时，有更多的企管精英加入到我们的作者队伍中来，多为企业读者介绍诸如“一个螺丝拧几圈”这种容易被忽视，但事关质量大局的实操细节，使这套书原创性、实操性更强，价值含量更高，生命力更强。

目 录

第1章 会议策划准备

- 细节01 对会务工作机构进行分工 / 2
- 细节02 确定会议议题 / 5
- 细节03 制定会议方案 / 8
- 细节04 拟订会议议程 / 11
- 细节05 正确申报和审批会议 / 14
- 细节06 确定与会人员名单 / 17
- 细节07 选择会议时间 / 20
- 细节08 选择会议场所 / 23
- 细节09 准备会议文件资料及用品 / 26
- 细节10 制发会议通知 / 29
- 细节11 制作会场标识 / 32
- 细节12 进行会前审核 / 35

第2章 会议场所布置

- 细节13 会场布置的注意事项 / 40
- 细节14 会议室布置功能要求 / 42
- 细节15 会议场所家具布置 / 44
- 细节16 会议室窗帘布置要点 / 47
- 细节17 会场布置照明要求 / 50
- 细节18 会场绿化实用技巧 / 53
- 细节19 会场色彩应与会议主题相协调 / 56
- 细节20 会场音响系统布置要求 / 58
- 细节21 会议视听设备的配置要求 / 61
- 细节22 会议登记处布置要求 / 65
- 细节23 会场座次排列规范 / 67
- 细节24 主席台布置要点 / 70

第3章 会议程序安排

- 细节25 会议计划流程 / 74
- 细节26 会前准备流程 / 77
- 细节27 会场服务流程 / 80
- 细节28 会议签到流程 / 83
- 细节29 会议文件资料的收发流程 / 86
- 细节30 会议后勤服务流程 / 89
- 细节31 会议安全与保密 / 92

- 细节32 会议选举工作流程 / 94
- 细节33 休会时的程序安排 / 97
- 细节34 会议决策事项的催办流程 / 100

第4章 会议礼仪管理

- 细节35 会议接待服务具体要求 / 104
- 细节36 会场服务人员行为基本要求 / 107
- 细节37 会场工作人员服饰礼仪 / 110
- 细节38 见面礼仪规范 / 113
- 细节39 会议中肢体姿势礼节规范 / 117
- 细节40 会场鲜花礼仪 / 120
- 细节41 柬帖礼仪 / 124
- 细节42 致辞类文书礼仪基本要求 / 127
- 细节43 会议开幕式礼仪要求 / 130

第5章 会议管理技巧

- 细节44 会议主持的语言要求 / 134
- 细节45 会议陈述技巧 / 137
- 细节46 会议中提问的技巧 / 139
- 细节47 物品的展示技巧 / 142
- 细节48 改变会议沉默的技巧 / 144
- 细节49 倾听会议时注意的要点 / 147

- 细节50 会议记录技巧 / 149
- 细节51 会议记录的核对要点 / 153
- 细节52 会议录音记录工作要点 / 156
- 细节53 会后整理工作技巧 / 159

第6章 会议类型管理

- 细节54 新闻发布会 / 164
- 细节55 座谈会 / 167
- 细节56 经验交流会 / 169
- 细节57 展览会 / 171
- 细节58 企业销售会议 / 174
- 细节59 现场工作会议 / 176
- 细节60 电视会议 / 179

第7章 高效会议要点

- 细节61 会议数量的控制方法 / 182
- 细节62 会议质量的控制方法 / 185
- 细节63 会议成本的控制方法 / 188
- 细节64 明确会议开始与结束的时间 / 191
- 细节65 高效会议“八戒” / 193
- 细节66 实行候会制度 / 195

- 细节67 营造一个良好的听觉环境 / 197
- 细节68 会议主持高效要点 / 199
- 细节69 确定会议人数时的注意要点 / 202
- 细节70 会议结束要点 / 205

第8章 高效会议策略

- 细节71 分组会议讨论策略 / 210
- 细节72 发挥对会场气氛的调节作用 / 213
- 细节73 防止迟到的策略 / 216
- 细节74 控制会议节奏的技巧 / 219
- 细节75 拟订议事日程的策略 / 221
- 细节76 会前要制定开会守则 / 223
- 细节77 休斯会议模式 / 225
- 细节78 会议心理调控策略 / 228
- 细节79 实现会议的谋断分离 / 232

第9章 国际商务会议

- 细节80 国际商务场所见面称呼礼节 / 236
- 细节81 国际会场中的手势语言 / 238
- 细节82 国际商务会议签字仪式 / 241
- 细节83 国际商务谈判注意事项 / 243
- 细节84 国际会议中的送礼注意要点 / 246

- 细节85 国际商务会议保密措施 / 249
- 细节86 就餐时的注意事项 / 252
- 细节87 正确选择宴会形式 / 255
- 细节88 英文商务文书的基本要求 / 258

第10章 会议管理制度

- 细节89 会议提案管理制度 / 262
- 细节90 例行会议管理制度 / 265
- 细节91 会议文书管理制度 / 268
- 细节92 公司会议保密制度 / 271
- 细节93 会议工作餐、宴请管理办法 / 274
- 细节94 会议室、接待室使用管理制度 / 277
- 细节95 公司会务消耗品管理规定 / 279

第 1 章

会议筹划准备



成功源于细节，
细节决定成败。

——智者语



细节 01

对会务工作机构进行分工

 适用场景

当要对会务工作机构进行分工时，查看本细节。

 详细描述

要召开会议，就要有会议的组织者。根据会议规模的大小、有时需要组建专门的会议组织机构，负责承办与会议活动直接相关的各项工作，以保证会议的正常进行。因此，在会议筹备阶段，组建会议组织机构是一个重要的环节内容。

大会会务组

大会会务组(也称秘书组)是对会议活动具体实施组织、协调等事务的综合性工作机构。大会会务组的工作内容主要有以下几个方面：协助会议领导确定会议议程、与会人员、会场和会期；发出会议通知；安排会议日程；协同有关部门准备会议所用文件、证件及会议用品；安排主席台人员的座次和布置会场；会议值班和会议联络；会议签到；会议文件的分发；会议