

秘书从业经验：会议管理十五个要素秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_644782.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644782.htm) id="gggaaa">

对于举办一个具有相当规模会议的组织者来说，如何让众多的会议参与者在每一个环节诸如签到、开会、餐饮、娱乐、学习、交流等项目中得到他们想得到的东西，同时又能关注到与会者一些意想不到的情况，比如突发的疾病、家庭危机或其他个人麻烦等。此外，还要解决随时都有可能发生的诸如发言人没有及时到场、恶劣的天气或音响设备失误等突发事件呢？作为一个专业的会议管理公司，我们提出以下一些建议供您参考。

- 一、确立明确的目标 对任何一个商业公司而言，要想让会议开得有价值，必须要有一个明确的目的。通过会议获取所需，提供给与会者相应的价值，并且能回报投资。
- 二、完善信息的采集与分析 信息的收集极为重要，这其中包括了解客户的需求（细节请看流程中附录-客户需求分析单）、了解会议的出席者、了解媒体、了解预算、分析自己的不足等。
- 三、追求不断的创新 每一次会议都是对创新能力的挑战，无论在内容或形式上，不断的创新能使每一次会议都充满激情与乐趣。
- 四、制定周密的计划 无论是甘特图还是进度表，一个周密的计划必须包括会议里所有的细节，另外，保证定期的追踪可以避免一个周密的计划成为项目经理墙壁上的装饰。
- 五、实施严格的现场管理 在进行现场管理时，一定要严格地对照计划表上的事项进行操作，任何疏漏都会导致会议的失败。此外，现场负责人需要有随机应变的能力（参见14条）
- 六、结束与细致的总结 成功的会议需要有创造性的

规划；积极的谈判和交流的技巧；规范的操作和财务管理；优秀的包装和系统的反馈。在会议结束后总结一下你提供了多少价值？什么是你公司的投资收益？与会者明年还会参加你的会议吗？将这些答案汇总起来，应用于下一次的会议计划。

七、争取优秀，而不是完美 无论会议大小与否，再好的会议计划都不可能达到完美，最重要的事情是建议、设计和修正。

八、了解会议涉及的行业 为了提供成功的会议管理，组织者必须了解会议所涉及的行业，专业术语和行业整体趋势等方面的内容。

九、不要为了省小钱而在大事情上糊涂 保证合作的供应商提供高品质的服务，千万不要为了省点小钱而牺牲了会议的品质，到最后损失最大的还是你自己。

十、记住、顾客永远是第一 你的听众是你的顾客，他们会付帐给你，因此他们必须要感受和接受到价值，他们必须要体会到此次会议的重要性。如果你觉得有什么事比顾客更重要，请记住：顾客永远是第一重要的！

十一、合理控制预算 要学会分析并合理地使用预算。额外花费的钱应该首先使与会者收益。

十二、最大限度地使用技术 技术能给你很多帮助，自始至终地尽可能多使用技术，使得顾客和工作人员都能很轻松地运用技术，但是，必须记住不可用技术代替人与人之间的交流。（技术的运用参看“多媒体会议包装”）

十三、清晰而明确的沟通 清晰而明确的交流是整个项目成功的关键。想象你是一个与会者，不了解内部的计划、程序或是后备工作，如何在最短的时间内了解这一切呢？

十四、成熟的危机管理 针对不可预见的问题与可能的场景危机，必须准备好解决方案，将最坏的结果罗列出来，然后逐一提出解决方案。

十五、提供足够的价值 为了满足与会者的需求，一个会议项目

应该能提供给听众有用的价值，无论是教育还是培训抑或是新产品发布会或经销商会议---内容是关键，充实的内容将使价值在会议中得以体现。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)