



不完整的会议

案例编号：TJVI-EO-013

案例名称：不完整的会议

发生部门：行政办公室

案例描述：

酒店行政经理在星期一早上告诉行政文员小王，星期四上午 9:00 到 11:00 召开各部门经理会议，需要小王通知有关人员。小王刚到公司不久，不太清楚酒店有哪些部门，酒店的部门主管是哪些人，她到酒店转了转，大多数人都在工作岗位上，也没有遇到各部门主管。接下来小王忙于其他的事情，几乎把通知的事忘了。一直到星期三下午，经理问她会议通知了没有，她才在公司的布告栏里写了如下的通知：“兹定于星期四上午在会议室召开各部门主管会议，会议重要，请务必出席。”

案例分析：

诸如此类的常规性会议定期就有，而且次数多，对于小王在案例中的表现是其行政办公室公经验不足的表现。那么小王究竟错在哪里？怎么做才是正确的呢？综合来说，可归为以下三点：（1）首先应该准备会议参与者的名单，搞清各部门主管的姓名、联系方式、办公地点；（2）通知不能写在布告栏里，因为不能被所有人注意，应将会议通知决定打印成书面通知形式，并在三天内，当面发放通知或电话通知到名单上的每一个人，电话通知中需要对对方确认时间、地点、内容等；（3）通知上应标注会议的时间（开始到结束时间）、地点及会议的主要内容以及应做好哪些准备；

事件解决：

星期四上午 8:30 左右，有 2 个部门主管到了办公室，但会议里没有人招呼，以为会议不开了，坐了一会就走了。9:00 左右有 5 个部门主管来了，什么资料也没带，其中两位个说，他们已经约好客户在 10:00 见面。到了 10 点，只剩下 3 位部门主管，也谈不出什么东西，会议草草结实了，行政经理很不高兴。公司一共有 10 位部门主管，事后去问另外 3 位，他们说，根本没有看到通知。经理对小王十分不满，小王也受到了经理的批评与处罚。

案例反思：

会议作为一种必要的工作方式，对于统一认识，集中大家意见，推动集体决策，具有不可替代的积极作用。而此案例明显是一次极不成功的会议，为什么会出现这种情况呢？值得酒店的行政人员反思。导致这一结果并不单单是小王一个人所导致的，这是因为：（1）小王作为酒店的新员工，理应接受入职培训，并在通过考核后正式上岗，参加入职培训后，会对酒店的部门划分有个大概的了解，熟悉业务；（2）酒店的会议制度不完善或者没有得到落实，导致员工不熟悉会议流程，与会者不重视会议；（3）对于与会人员不到实际人员 1/2



的情况下，会议主持人应秉承宁缺毋滥的原则延期会议。

案例启示：

保证会议的顺利开展，并且达到应有的效果，应制定三个会议步骤：（1）做好充分周密的会前准备工作，为会议的准时顺利召开做好相应的准备；（2）控制好会议规模、时间和现场秩序，提高企业会议效率，同时做好会议记录；（3）没有落实的会议是无效的。应该对会议议定事项定期检查催办，将会议精神落到实处。