

如何组织好例会——费钟娟

我认为开好例会要把握好三个关键时间节点，即：会前、会中、会后。

首先，会前我们要做好会前准备工作，明确会议时间，最好固定一个时间开会比如每天上午 8:30 组织晨会，每天 5:30 组织夕会，这样就形成了一个固化时间，让大家成为习惯和惯例，从而能够思路清晰的总结我一天做了什么，各项重点工作的进度，现在是什么状况，下一步主要的工作，还需要什么支持，明确下一步的工作重点，能提前的安排好自己的工作。

其次，作为会议的组织者会中我们要做好会中的引导，明确会议议程，一是要梳理工作完成情况、明确工作安排，做到心中有数。二是要将集团最新的规章制度及安排部署，做好宣贯工作。三是要认真剖析本部门工作的突出问题，工作难点、需要紧急解决的事项，群策群力大家一起想办法、定措施、最后明确责任，一项工作由谁负责、完成的时间节点、取得什么样的结果，将责任落实到人头，从而能够提高会议的实效性、提高工作效率。

最后，要做好会后的跟踪反馈，不开没有结果的会，开会的目的就是解决实际问题，会议如果没有达到结果，将是对大家时间的浪费，所以建立全程跟踪问效工作机制尤为重要。

要，每个工作任务部署下去要明确工作任务的监督人，监督督办，跟踪任务完成的进度和完成状态，确保会议的每个决议落地落实。

以上是我关于如何组织好例会的一些想法，如有不妥之处，敬请大家批评指正，谢谢大家！