

## 法律事务部--如何组织好例会

- 1、首先弄清什么叫例会，例会就是依据本部门需要每隔一定期限举行一次的会议。法律事务部分为月度例会、周例会。
- 2、其次开例会的目的，实现有效管理，促进本部门上下的沟通与合作。提高部门执行工作目标的效率，追踪部门工作进度。集思广益，提出改进性及开展性的工作方案。协调部门的工作方法、工作进度、人员的调配等。
- 3、对于如何组织好例会我是这样认为，例会有目的性的，每个人的岗位职责是什么，因为什么要去做这些事，怎么样才能把这些事情做好。为什么开例会就是总结每个人在本岗位上做了什么，总结经验，检讨不足，发扬好的，摒弃错误的。例会制度要明确，什么时间开，由谁来开。拿周例会举例，首先我们要根据月度工作计划编制每周的工作计划，周例会是总结上周的工作完成情况和安排下周的工作计划，总结上周的工作完成情况，责任到人，各负其责，既有分工又有合作，每个人根据本周的计划完成了哪些工作，完成的效率高低，质量好坏，有个简单评价。哪些工作没有完成，没有完成的原因是什么，需要提供什么样的支持可以完成本项工作。
- 4、例会具有指导性，每次例会的流程大同小异，具有可塑性。例会前要做好会前的充分准备，按照既定的例会议程执行即可；做好会议中的控制，对会议时间的控制，会议不要过长，言简意赅，恰到好处，突出例会主题，注意偏离主题的控制；做好会后的跟踪反馈，尤其是对计划中难以完成的工作，重点工作重点关注；

5、例会严禁迟到早退、不得请假；会议过程中严禁交头接耳、嘻嘻哈哈、接打电话、无故打乱发言人、不尊重讲话人员等一些情况的发生；会议中要认真听讲，做好必要的笔记，领导传达的任务，下达的指标要牢记在心；

6、例会中根据岗位职责布置的任务，要有方法、讲策略、讲标准、有跟踪、有反馈，在完成本职工作的同时多提建设性意见，完成好的要表扬，没有完成的要反思，责任到人。

7、最后要最好会议纪要。

法律事务部

2023年5月11日