

如何组织好例会

为了使市场营销部例会开展的更顺利、有效，我会协助部长组织好每天例会的召开：

- 1、提前与部门员工、部长沟通每日会议流程，确保会议准时进行和结束，确保大家有充足的时间工作。
- 2、提前三分钟通知部门成员开会，确保开会时人员全部到位，提醒大家提前写好汇报的内容和需要解决的问题，从制度上严格要求大家避免各种借口缺席，必须准时参加例会，员工准时全部参加是有效早会的制度保障，员工迟到或者无故缺席根据部门规章制度进行处罚，让每个人认识到参加例会对达成一天的工作目标有好处，不是没有意义和价值的会议。
- 3、明确开会形式，如站立成排或在自己工位上，检查仪容仪表。确定好会议流程，由部长或副部长讲话后，再进行工作内容方面的安排。
- 4、记录需要会后落实和解决的问题，记录好责任人、时间和节点，总结任务清单，根据清单的确定任务优先级，对于重要工作要重点追踪。
- 5、会后督促责任人汇报工作进度、下午下班前反馈最终结果，确保事事有着落，不落下任何一件小事。
- 6、合理安排会议拍照记录、发布、保存事宜。
- 7、下午下班前根据例会记录，做好一天的工作总结。
- 8、提前合理安排好整个例会时间，内容要短小精悍、有条不紊，严格把控会议流程，根据员工状态和情况，调动员工情绪和积极性。

市场营销部 王莹莹

2023 年 5 月 11 日