

# Research on Work Efficiency Improvement Strategy in Office Conference Management

Yongtao Zhao Yongpeng Dai Junchen Wang Liqiang Yang Hongdong Hui

CNPC Tarim Oilfield Company, Bayingolin, Xinjiang, 841000, China

## Abstract

This study background the office conference management of large and medium-sized enterprises, and focuses on strategies to improve work efficiency. Firstly, systematic observation and data collection are used to deeply analyze the current situation of enterprise conference management, and then a comprehensive conference management model is constructed based on a series of general work efficiency theories and methods. The results found that an effective meeting management strategy can significantly improve work efficiency. The main means include: clarifying the meeting objectives, strictly controlling the meeting time, optimizing the meeting process, preparing materials in advance and regularly evaluating the effect of meetings, etc. In addition, the active participation of senior managers and the positive feedback on the results of the meeting also show the importance of improving the effectiveness of the meeting. In order to further improve work efficiency, the study also put forward a series of feasible suggestions, such as using technological means to optimize the meeting process, training staff effective meeting participation skills.

## Keywords

office meeting management; work efficiency improvement strategy; human resource management; technical support; meeting process optimization

## 办公室会议管理中的工作效率提升策略研究

赵勇涛 戴永鹏 王珺琛 杨立强 惠洪东

中国石油塔里木油田公司, 中国·新疆 巴音郭楞 841000

## 摘要

本研究以大中型企业办公室会议管理为背景, 聚焦于提升工作效率的策略。首先, 采用系统观察和数据采集对企业会议管理的现状进行了深入分析, 随后基于一系列通用工作效率理论和方法, 构建了一个全面的会议管理模型。结果发现, 有效的会议管理策略能够明显提高工作效率, 主要手段包括: 明确会议目标、严格控制会议时间、优化会议流程、提前准备资料以及定期评估会议效果等。此外, 高级管理者的积极参与及员工对于会议结果的积极反馈也显示出提高会议效果的重要性。为了进一步提升工作效率, 此次研究还提出了一系列可行性建议, 如利用科技手段优化会议流程, 培训员工有效的会议参与技巧等。

## 关键词

办公室会议管理; 工作效率提升策略; 人力资源管理; 技术支持; 会议流程优化

## 1 引言

在当今的企业运营管理过程中, 办公室会议作为一种重要的协作和决策机制, 其管理效率和效果直接关系到企业的运行效率和业务成果。据一项调查显示, 大中型企业中约有 40% 的时间被用在了各种会议中, 然而, 会议的效率并不总是被有效保障。如何通过改善会议管理, 提高会议效率, 成为一个亟待解决的课题。这在一定程度上反映了当下企业在会议管理中存在的问题和挑战。这些问题包括但不限于: 会议目标不明确、会议时间松懈、会议流程混乱, 以及会议

效果评价机制缺乏等。然而, 现有的管理理论和实践还未能完全解决这些问题。因此, 本研究将从理论和实践两个方面入手, 寻求解决之道。首先, 我们将深入分析大中型企业中会议管理的当前状况, 对比不同企业的会议管理策略; 其次, 我们将借鉴已有的一系列通用工作效率理论和方法, 构建会议管理模型; 最后, 我们将提出一些具有可行性的策略和建议, 以期在这一领域有所突破。

## 2 企业办公室会议管理现状研究

### 2.1 企业办公室会议管理概述

企业办公室会议在组织内部发挥着关键的作用, 是信息传递、决策制定和团队协作的重要平台<sup>[1]</sup>。随着企业规模的扩大和竞争的加剧, 高效的会议管理成为企业提高工作效率

【作者简介】赵勇涛(1991-), 男, 中国河北邯郸人, 本科, 经济师, 从事工商管理、项目管理、政工研究。

率和竞争力的关键因素之一。本章将对企业办公室会议管理的概况进行研究,旨在了解会议管理的现状,为后续章节的研究提供基础。

将介绍办公室会议管理的基本概念和定义。办公室会议管理是指组织对会议进行有效规划、组织、实施和监控的一系列活动和策略。它包括会议的策划、预约、准备、召集、进行、评估和总结等多个环节。

将分析办公室会议现行的模式和效率问题。目前,许多企业存在会议频繁、时间冗余、议题不明确、决策不力等问题。会议反复召开、没有具体目标、缺乏有效的决策和行动计划等状况导致工作效率低下,会议成为浪费时间和资源的场所。

将介绍数据搜集和系统观察的重要性<sup>[2]</sup>。为了全面了解企业办公室会议管理的现状,需要通过调查问卷、访谈、观察等多种方法收集相关数据。这些数据可以为后续章节的研究提供充分的支持和依据<sup>[3]</sup>。

通过对企业办公室会议管理的概述研究,可以深入了解会议管理的基本概念和定义,分析现行模式的问题和存在的效率问题,并通过数据搜集和系统观察建立可靠的研究基础。这将为后续章节的研究提供充分的理论依据和实践指导,有助于提出更具操作性和可行性的会议管理策略和模型<sup>[4]</sup>。

## 2.2 办公室会议的现行模式及其效率问题

目前,大多数企业在办公室会议管理方面存在一些普遍问题。会议频繁且时间较长,导致员工工作效率低下。会议内容不够重要或冗杂,员工参与度不高。会议组织和流程不够规范化,会议纪要不及时进行归档和反馈,影响会议效果的发挥。

## 2.3 数据搜集和系统观察

为了深入了解企业办公室会议管理现状,本研究采用了数据搜集和系统观察的方法。通过收集会议相关数据、观察企业会议流程以及参与员工的反馈,来分析企业办公室会议的实际情况和存在的问题。

具体地说,采取了问卷调查的方式,调查员工对会议频率、时间、内容、组织等方面的看法和建议。还观察了会议的具体流程,包括会议准备、召开、记录和总结等环节,以了解会议过程中的问题和不足。

通过数据搜集和系统观察,将获得关于企业办公室会议管理现状的客观数据和具体情况,为后续研究和提出提升工作效率的会议管理策略提供基础和依据。

# 3 提升工作效率的会议管理策略与模型构建

## 3.1 通用工作效率理论和方法

在提升办公室会议管理效率的过程中,需要运用一些通用的工作效率理论和方法来指导实践。可以采用《管理者工作效率手册》中提出的时间管理方法,通过合理规划和规划会议时间,避免时间的浪费和冗余,确保会议的高效率进

行<sup>[5]</sup>。可以运用PDCA循环方法(计划、执行、检查、改进)来不断优化会议管理的流程和效果。通过系统性地分析和持续改进,不断提高会议的效率和质量。

## 3.2 明确会议目标和严格控制会议时间

在企业办公室会议管理中,明确会议目标和严格控制会议时间是提升工作效率的关键策略之一。本章将重点探讨如何通过明确会议目标和严格控制会议时间来提高工作效率。

### 3.2.1 明确会议目标

明确会议目标是确保会议取得实际效果和价值的前提。会议召集人应该在召开会议之前明确会议的目的和意义。这可以通过制定会议议程和明确会议议题来实现。会议议程应包括会议主题、议题描述、预期成果和分配时间等信息,以便参会人员提前做好准备。明确的会议目标有助于使与会人员集中注意力、保持参与度,并将讨论和决策过程与目标密切结合。

会议召集人还应鼓励与会人员提前提交意见或提案,以便能在会议前进行初步准备。会议目标的明确需要相应的信息收集和准备工作,以保证与会人员在会议中充分了解问题,并能就各自的职能和专业领域提出合理的建议和意见。

### 3.2.2 严格控制会议时间

严格控制会议时间是提高会议效率的重要手段。会议的时间控制应遵循精简为本的原则。会议召集人应合理安排会议时间,将会议时间限制在必要的范围内,避免过长或过短的会议时间。过长的会议时间容易导致与会人员疲劳和注意力分散,从而降低会议的效率;过短的会议时间则可能导致无法充分讨论议题或做出有效决策。

会议召集人应根据会议议程安排每个议题的时间,并在会议中严格控制议题的讨论时间。应鼓励与会人员在会前适时准备,提前解决一些可事先解决的问题,以节省会议时间。对于一些可能引发较为复杂讨论的议题,可以提前进行小组讨论或请相关人员提前准备提案,以便在会议中迅速达成共识。

会议召集人应设定一个明确的会议结束时间,并在会议进行过程中控制会议的进度,合理分配时间给各个议题。对于可能涉及多个层面、部门或岗位的议题,可以邀请相关人员提供书面报告或汇报,从而在会议中简化讨论,提高工作效率。

## 3.3 优化会议流程、提前准备资料和定期评估会议效果

为了提高会议的工作效率,需要优化会议的流程。在会议开始之前,可以事先制定明确的议程和流程,并将其发送给与会人员,以便他们提前了解会议内容和安排。会议资料也应事先准备好,并提前发送给与会人员,以便他们进行阅读和准备。这样可以缩短会议时间,使参会人员能够更好地理解和参与讨论。

另外,为了不断提高会议的效果,还需要定期评估会议的效果。可以通过会后调查问卷、会议记录和与会人员的反馈等方式,收集会议的效果和问题,并据此进行改进和优化。通过不断迭代和改进会议管理的策略和模型,可以提高会议的效率和质量,进一步促进工作效率的提升。

以上是提升工作效率的会议管理策略与模型构建的核心内容。通过明确目标、严格控制时间、优化流程、提前准备资料和定期评估效果等方式,可以有效提高办公室会议的工作效率。这些策略和模型的应用将有助于企业提升会议管理效率,进而推动整体工作效率的提升。

## 4 会议管理效益提升的深度定向探索

### 4.1 高级管理者的积极参与及员工反馈对会议效果的影响

在提升会议管理效益方面,高级管理者的积极参与起着重要的作用。他们的参与可以带来多个方面的积极影响。高级管理者的参与可以提升会议的权威性和认可度,使得会议内容更加受到重视。他们可以提供战略和公司发展方向的指导,帮助确保会议目标与公司整体目标的一致性。另外,高级管理者的参与还能够激励员工的工作积极性和责任感,促进会议产生更好的效果。

员工的反馈也对会议效果产生重要影响。通过收集员工的意见和建议,可以了解到他们对会议的看法和期望,从而针对性地改进会议管理策略。培养员工积极参与和表达意见的氛围,可以促进信息的畅通和创新的产生。鼓励员工提供反馈,不仅可以增加会议的效益,更能够提升员工对会议的参与度和满意度,促进整体工作效率的提升。

### 4.2 利用科技手段优化会议流程与培训员工的有效参与技巧

科技手段在会议管理中的应用可以大幅度提升工作效率。一方面,利用网络会议和远程会议系统,可以实现虚拟会议的形式。这样不仅可以节省时间和成本,还可以方便跨地区和跨国家的会议参与。另一方面,利用电子邮件、即时通信工具和会议软件等,可以提前准备会议所需的资料和信息,并进行信息共享和沟通。通过科技手段的应用,会议的准备工作和流程可以更加高效和便捷,提升整体会议的效果和效率。

除了科技手段,培训员工合理参与会议的技巧也是提升会议效果的关键。员工需要提前了解会议的具体目标和议程,明确自己在会议中的角色和职责。员工应该积极参与讨论和提供意见,表达自己的观点和建议。要注意沟通技巧和团队合作,与他人进行有效的交流和合作,共同解决问题。通过培训员工的会议参与技巧,可以使会议达到更好的成果和效益。

### 4.3 人力资源管理和技术支持在会议管理中的重要作用

在会议管理中,人力资源管理起着重要作用。人力资源部门可以负责会议管理的组织和协调工作,包括会议中人员的调配和资源的安排等。人力资源部门还可以通过员工培训和能力提升计划,提高员工的沟通能力和会议参与技巧,从而提升会议效果。人力资源部门还可以通过绩效激励和奖励机制,激发员工的积极性和创造力,提升会议的效益。

另外,技术支持在会议管理中也发挥着关键的作用。技术支持可以负责会议软件 and 设备的运维和维护工作,确保会议的顺利进行。技术支持还可以提供相关的技术培训和指导,帮助员工熟悉和使用会议相关的技术工具,提高工作效率和会议效果。

高级管理者的积极参与与员工的反馈、科技手段的应用、员工的培训和技巧以及人力资源管理和技术支持等因素对于会议管理效益的提升都具有重要作用。企业应该充分认识到这些因素的重要性,并制定相应的管理策略和措施,以优化会议管理的效果,提升工作效率。

## 5 结语

通过对大中型企业办公室会议管理的实证研究,论文深入探讨了提升工作效率的关键做法与策略,建立了一套结构完整的会议管理模型。研究发现,不仅需要明确会议目标、严格管理时间、优化流程和提前做好准备等方式进行系统管理,而且需要高层领导的积极参与和员工的积极反馈,强化人力资源管理和技术支持,才能有效提升会议工作效率。然而,本研究仍存在一定的局限性,例如数据采集主要依赖具有限制的企业和个案,未能涵盖所有类型的企业和会议场景,因此对于一些特定类型的会议管理,本研究的策略可能需要进一步的调整和优化。总之,本研究为提升企业会议管理效率所做的实证研究和策略建议,希望能对企业的实际运营提供有益的参考和启示。

### 参考文献

- [1] 赖英豪.办公室管理效率提升研究[J].现代商贸工业,2020,41(12):187-189.
- [2] 张晶.企业会议管理的问题及优化策略[J].中国新通信,2019,21(16):167-168.
- [3] 谢丽华,王宝贵.企业会议管理效率提升的策略[J].商业时代,2018,30(6):132-133.
- [4] 唐琪,李琦.利用现代科技手段提升会议效率的研究[J].计算机知识与技术,2022,18(1):220-222.
- [5] 蔡碧云.人力资源在会议效率提升中的作用[J].人力资源管理,2021,31(3):76-79.