

大型会议项目的时间管理

Time Management for Large Conference Projects

张友定^{1,2}

Youding Zhang^{1,2}

1. 上海大学, 中国·上海 200444

2. 海天塑机集团有限公司, 中国·浙江 宁波 315800

1. Shanghai University, Shanghai, 200444, China

2. Haitian Plastics Machinery Group Co. Ltd., Ningbo, Zhejiang, 315800, China

【摘要】随着社会的发展和进步,大型会议的召开越来越多。会议的顺利召开,离不开对于时间要素的精准管理。论文首先概述了会议项目时间管理的定义;其次介绍了大型会议时间管理的主要内容和步骤;最后重点提出了大型会议项目甘特图和关键路径法的定量模型,对大型会议项目的时间管理进行了新的探索研究。

【Abstract】With the development and progress of society, the convening of large conferences is more and more. The smooth convening of the conference is inseparable from the precise management of time elements. This paper firstly outlines the definition of the time management of the conference project; secondly, it introduces the main contents and steps of the time management of the large conference; finally, it puts forward the quantitative model of the Gantt chart and the key path method of the large conference project. It makes a new exploration and research on the time management of the large conference project.

【关键词】大型会议;时间管理;甘特图;关键路径法

【Keywords】Large conference; Time management; Gantt chart; Key path method

【DOI】<http://dx.doi.org/10.26549/gcjsygl.v2i7.911>

1 引言

大型会议是一项具有交流专业性和广泛实用性的系统化项目管理活动。近年来,随着社会交流频繁,成果展示和推广的不断创新要求,大型会议越来越受到人们的欢迎,逐渐成为一种主流的商务活动。

会议是一种非常重要的商务活动,特别是对于大型会议而言。在大型会议项目的启动、筹备和会期三个阶段,通过提问、回答、讨论等具体形式的展开,充分解决了参会各方交流不全面,信息不对称,内容不具体等问题,成为有效沟通的重要保障。

对于大型会议而言,由于会议本身的复杂性、交叉性、脆弱性、短暂性等特点,有效的时间管理更为重要。时间已经和成本、规模与品质一样,成为影响项目成功的基本因素^[1]。只有在短暂的会议时间内,充分利用项目时间管理工具,才能促进会议项目的顺利进行。

2 会议项目时间管理定义和主要内容

作为项目管理中的时间指标,就像一根线一样,把项目管理的其他领域有机的串联起来。而范围、费用、质量、沟通、风险等其他领域在时间管理的进度安排下,进行按部就班的展开,一环连接一环。因此,时间管理在整个项目管理工作中,充当了相当重要的作用,为整个项目提供了框架和索引。

如何能够按时、保质保量地完成会议项目是每一位项目经理的所要考虑的重点问题,但是因为会议行程安排不紧凑而导致失败风险增加的情况却时常发生。项目时间管理的主要任务就是合理地分配项目资源并保证项目进度能够按时完成^[2]。合理地安排会议时间是项目管理中的关键内容之一,它的主要目的是保证按时完成项目、合理分配资源、发挥最佳工作效率。通过合理的安排时间,从而保证会议的顺利完成。

会议项目时间管理的主要工作包括定义会议主题、任务、活动行程、每项子任务的工期估算、从而制定完整的项目进度计划表、资源共享分配和监控会议进度等内容。

会议项目必须先完成项目管理工作中的范围管理部分,比如明确项目目标、主要内容和具体工作分解结构(WBS)。如果我们把这些前期工作忽略,只图节省时间,那么将必然给后面的工作带来巨大项目风险,从而引发项目危机。会议项目的子任务内容有些是显性的,有一些是隐性的,我们通常以经验为基础,通过头脑风暴法列出完整的子任务工作内容,以此为基础才能制定出可行的项目时间计划,进行合理的时间管理。

3 会议项目甘特图

甘特图以图示通过活动列表和时间轴为维度,从而清晰地表示各项活动的顺序和持续时间。通过一个线条图,时间是横轴,子任务或工作是纵轴,线条或黑色部分表示期间计划和实际完成情况。项目经常出现实际进度与计划相偏离的情况,主

要是因为项目在执行过程中受到众多因素的影响^[9]。通过甘特图,我们可以非常直观的看到活动何时进行,进展和要求的对比情况,从而促使项目管理人员弄清项目的剩余人物,评估项目进度。具体甘特图见下表 1。

表 1 会议项目甘特图

编号	子任务	项目进度				
		12 月	1 月	2 月	3 月	4 月
1	明确会议主题和目标	■				
2	启动会议召开		■			
3	明确框架和子活动		■			
4	发放邀请函或者招募参会人员			■		
5	预定会议场所,酒店数量			■		
6	会议议程细化,确定发言人等				■	
7	后勤保障(证件,资料,餐饮)				■	
8	会前协调会					■
9	各项会议子活动陆续展开					■
10	总结会议成果					■
11	财务结算					■

4 会议项目关键路径法

关键路径法是现在项目管理工作运用比较广泛的工具之一,通过关键路径法,可以明确各个项目活动在时间上的重合度,以更有效地对时间进行管理。通过双代号网络图,可以清楚地表示出整个会议项目子任务的前后联系,从而分析出制约整个会议项目的关键路径。下面我们将通过甘特图中的各项子任务内容,表示出整个项目的双代号网络图,具体见图 1。

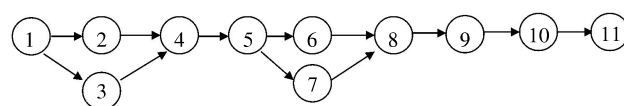


图 1 双代号网络图

通过双代号网络图可以很清晰地得到关键路径,即标号 1、2、4、5、6、8、9、10、11。此条关键路径涵盖了会议项目的筹备、召开、收尾等项目全生命周期,抓住关键路径的各个步骤,就抓住了会议项目的关键时间节点。

5 结语

论文通过对会议项目的时间管理的重要性进行充分诠释,运用甘特图和关键路径的专业管理工具和方法,避免了项目的风险发生。通过有效的时间管理,所有子任务在有限的时间内进行有条不紊的展开,保障会议项目的顺利进行。笔者主要从全局统筹的高度,对会议项目如何进行时间管理进行了研究和分析,为大型会议的筹备组织提供了非常好的实践指导价值。

参考文献

- [1]陈心德,邱玲会展的时间管理和动态控制[J]. 商场现代化, 2006(29):84-86.
- [2]王起静,高凌江. 展览会策划与管理[M].天津:南开大学出版社, 2011.
- [3]程童. 参展企业会展项目的管理——以 XX 企业参加广州酒店用品展为例[J]. 经营与管理, 2014,9:116-118.

(上接第 360 页)

资和融资的合理性,从而获得超出正常水平的利润,为企业增加利润^[9]。

5.4 加强技术方面的管理

部分企业员工过分依赖以前的工作经验,对工商管理建设认识不足,忽视了对新情况的分析,没有及时更新学习知识,业务知识建设没有形成有效的体系。因此,企业管理人员必须加强对员工的技能培训,增加员工的业务意识,从而提高工作效率。同时企业还要建立完善的制度,海纳百川,形成接纳人才、拥抱人才的良好氛围,鼓励全体员工专业技能的提高,壮大专业人才队伍,提高企业的技术实力。在企业管理中,企业要采取科学有效的方法不断提高企业的技术实力,增强人员的技术水平,建立专业技术人员培训和完善人力资源管理制度,为员工提供更好的工作环境和更稳定的工作岗位。这不仅有利于提高企业的技术水平,促进企业技术方面的发展,还为企业的建设和完善奠定了良好的基础^[9]。

6 结语

企业工商管理是现代社会市场经济发展的必然趋势,企业工商管理模式要符合企业的实际发展情况,并且满足市场经济发展的需求,才能在企业的发展中取得不错的经济效益和成果。因此,企业要高度重视工商管理的发展,结合社会发展的形式,不断探索和建立完善的工商管理模式,提高企业在市场中竞争力和自身的优势,从而促进企业的稳定发展。

参考文献

- [1]于明亮.企业工商管理的未来发展方向探讨[J]. 科研,2016(8): 00164-00164.
- [2]曹国艳.企业工商管理现状及未来发展方向[J]. 经济视野,2016(21):72-72.
- [3]张蓓蓓.企业工商管理的未来发展方向探索[J]. 经济,2016(8): 00280-00280.
- [4]申名太.企业工商管理现状分析及未来发展方向研究[J]. 中小企业管理与科技旬刊,2017(24):13-14.