

会议管理降本增效实施方法

李晗

中国石油黑龙江哈尔滨销售分公司，黑龙江省哈尔滨市，150001；

摘要：会议管理工作是我国国有企业日常运营过程当中最重要的组成部分，良好的会议管理能够帮助企业领导与技术部门、生产部门、安全管理等部门形成有效的交流，推动企业各项目顺利进展、提升生产安全性、保障企业高质量发展。而在降本增效背景下，企业积极实行会议管理，更可以提高资源利用率和决策效率、强化团队协作、促进知识共享。而本文则首先论述了会议管理的相关内涵，以及降本增效背景下企业积极实行会议管理的价值意义，最后则论述了降本增效背景下企业实行会议管理的相关路径。

关键词：会议管理；降本增效；实施

DOI：10.69979/3041-0673.25.12.092

引言

降本增效背景下，我国的企业实行会议管理工作能够降低管理成本投入、提升决策效率、强化团队协作，更促进知识共享。开展此项工作应提前谋划、确保会议准备工作周密且全面，同时应精简提效、加强跟踪，以及强化培训，这样才能有序推进会议议程、持续提炼会议管理提升举措，以及会议管理人员的综合素养，本文着重在此方面进行了相关的论述。

1 会议管理概述

会议管理工作作为我国国有企业日常运营最重要的组成部分，是企业的领导者与企业生产部门、安全部门、技术部门进行交流协商的重要载体。相对于我国的石化企业来说，积极开展会议管理，能够有效的传递信息、促进各部门协调工作，更推动项目有序进行，解决企业实际生产过程当中所面临的安全难题，促进企业各部门管理工作质量和管理效率的提升。石化企业会议管理工作包含了多个方面，主要有会议的筹备、组织控制、评估等多项环节。筹备阶段不仅要明确会议的议程、目的，以及各参会人员，同时应保证会议内容符合企业发展的实际需求。组织阶段应注重提升会议的时效性，通过积极运用现代化的电视、电话等会议手段，降低成本的投入。控制阶段需要对会议时间和会议议程进行严格把控，避免会议偏离主题。而评估阶段需要总结和反馈会议的效果，从而为后续工作的优化改进提供有力参考。

2 降本增效背景下企业积极实行会议管理的价值意义

2.1 降低管理成本，提高资源利用效率

对于我国石化企业的管理工作来说，面临着诸多复杂的生产流程和较多的管理部门，因此石化企业的会议

管理工作时常面临着参与人员数量众多、会议时间过长等问题。而在降本增效的背景下，为了确实保障企业高质量发展，通过对会议进行科学规划，严格审核会议的目的、议程、参与人员，能够压缩会议的时间和规模，规避不必要的会议，从而降低管理成本的投入。例如：积极运用现代化的电视会议、网络会议等手段，可以降低时间成本、差旅费用的投入。此外，减少不必要的服务，以及会议现场布置等工作，能够避免资金的浪费，降低直接成本投入，帮助企业节约资源，提升资源利用率，为企业高质量发展提供有效的帮助。

2.2 提高决策效率，加快项目推进速度

我国石化企业项目推进需要投入大量的资金，以及较多的技术人员，同时项目决策效率优劣，对项目最终成果推进速度还会产生直接影响，为了能够加快项目推进速度，提升决策效率，企业应通过有效的会议管理工作，对会议目标进行合理设计，精准控制参与人员，从而为决策的制定提供高效率的信息共享平台。

会议管理工作在前期准备阶段，应明确会议的材料、议程，以及对会议时间进行科学管控，以便保障会议有序推进，避免会议存在超时或者偏离主题的情况。此外，通过积极与参会者进行交流沟通，能够鼓励其发挥思想、创造意识，从而为决策的制定提供科学合理的方案。可以说，高效的会议管理助力决策效率的提升，促进项目推进速度的加快，为企业收获丰厚的经济收益，奠定下坚实的基础。

2.3 强化团队协作，提升整体管理水平

对于我国的石化企业来说，团队紧密协作是保障企业高质量发展的根基。石化企业在生产和管理过程当中，需要多个部门协同配合才能够完成各类项目，而会议是

团队紧密协作的重要沟通交流桥梁，为会议制定科学合理的议程能够让各部门在有限的会议上，形成顺畅的交流沟通。例如：定期组织各部门召开项目评审会议，帮助领导和部门负责人掌握项目进展的情况，明确不同环节项目的进行方案，同时也能够顺畅传递各部门之间的信息，促进各部门有序工作。

此外，积极启动会议评审机制，能够对会议的目标、会议议程和各单位的分工，进行合理设计，确保会议有序推进，帮助企业实现资源的优化配置，提升各部门的协作能力，为企业整体管理水平的提升提供有效的帮助。

2.4 促进知识共享，提升员工素质

石化企业是技术密集型企业，石化企业员工的思想意识、技术水平，对企业的创新能力、市场核心竞争力会产生直接影响，而会议不仅能够促进信息的交流沟通，更可以为员工提供有效的学习机会，促进知识的共享。通过设计科学合理的会议议程，可以邀请石化行业的优秀专家、技术骨干参与各项技术交流活动或者专题讲座活动。员工在会议上能够汲取知识，获取丰富的经验。例如：积极开展项目技术评审会议，邀请各部门的技术主管专家参加会议，以及评审工作，能够提升项目技术水平。

此外，开展项目问题解决会议能够获取各部门技术人员的不同意见，从而为问题的解决提供多元化的方案。通过知识共享，全面提升企业员工的综合素养，为企业的持续高质量发展提供了有力的人才帮助。

3 降本增效背景下企业实行会议管理的路径

3.1 提前谋划，确保会议准备工作周密、全面

3.1.1 审核五个W

为了提升会议质量，保障会议有序推进，会议管理工作者需要从五个方面加强对会议的审核，分别是会议目的（WHY）、讨论的话题（WHAT）、参加者（WHO）、会议时间（WHEN）、会议地点及会议设备（WHERE）。

会议目的（WHY）：需要管理者明确召开会议的具体目标，以及期望达到的成效，从而避免产生无意义、无目的的会议；

讨论的话题（WHAT）：对于相同的会议，应做到合并，并对会议节点进行统筹管理，避免出现重复讨论的现象；

参加者（WHO）：明确参加会议的工作者，减少参与会议的人数；

会议时间（WHEN）：对会议的时间进行合理安排，避免出现会议时间过长的不良情况；

会议地点及会议设备（WHERE）：选择性能稳定的

会议设备，合理设计会议地点，避免由于地点不恰当或者设备问题，而导致会议延期。

3.1.2 考量三个成本

为了杜绝浪费，提升效益，石化企业会议管理工作应合理管控时间成本，直接成本，以及效率损失成本。

首先，时间成本的管理。时间成本包含了三个方面，分别是参与会议者的准备时间和旅行时间、会议秘书工作时间、会议服务工作者工作时间。而为了压缩会议时间。减少时间成本，应尽可能缩减会议的规模，选择开小会。同时需要精简会议议程，避免异地开会，并减少不必要的服务，这样才能有效的控制时间成本；

其次，直接成本管理。直接成本包含了多个方面的费用，例如：印刷品、住宿、餐饮、会议布置等直接费用，通过严禁使用花草调幅、避免过量印刷、不搞铺张浪费等手段，能够对直接成本进行高效率的管控，真正实现降本增效；

最后，效率损失成本。效率损失成本是指相关部门的工作者因参加会议必须离开工作岗位，而导致部门产生经济损失。对于此，应科学选择参会的工作者，正常情况下每一个部门仅需一名工作者参加会议即可。

3.1.3 检查会前准备

在开会准备阶段，会议管理工作者应充分准备相关材料。例如：会议所需的数据、图表、规章制度、会议文件。同时应确保会议现场整洁卫生，并调教会议所需设备使用性能。例如：对话筒、投影器、电源等设备进行调校，确保设备准备就绪。

3.2 精简提效，有序推进会议议程

合理规划会议议程，对于提升会议效率起到了至关重要的促进性作用，对于我国的石化企业来说，在合理规划会议议程过程当中，应做到精简提效，这样才能有序推进会议议程，提升会议的质量，并降低成本的投入。

3.2.1 严格控制会议规模，尽量采用电视电话会议

为了帮助石化企业全面提升会议的效率，石化企业需要严格把控会议规模，如非必要，避免召开大型会议，这样能够避免参与人数过多而降低会议效率。除非有特殊的需求，严禁开展异地会议。究其原因，召开异地会议需要异地工作者长途奔波，这样会产生较高的食宿费用，同时会浪费参会工作者的工作时间，甚至影响会议的效能。

另外，应尽可能使用节俭的会议形式，可以采取电视、电话、网络等会议形式，这样能够突破时空的束缚，参会人员无需离开工作岗位，通过网络、电视便能够参与会议和讨论，如此降低了时间成本的投入，更能够快速传递信息，推进会议议程。

3.2.2 严格控制会议时间，尽量采用多会合一模式

把控会议时间能够有效提升会议效率，对于我国的石化企业来说，需要对每次会议的时长进行严格管控，避免出现长篇大论的发言，如此就要求会议发言者在会议初期直奔主题，开门见山，这样能够缩短会议的时间。而对于周期性的会议或者相同时间节点的会议，应采取多会合一的模式，尽可能的将会议内容进行整合，减少会议次数，从而压缩会议时长，以便在最短时间内帮助参会人员获取目标信息，促进会议工作效率，会议效能的提升，更降低成本的投入。

3.2.3 严格控制会场服务，贯彻落实厉行节俭之风

在新的时期里，随着《中央八项规定》的推广和实施，我国的石化企业应坚决执行厉行节俭的原则，避免出现一切形式的铺张浪费，会议管理工作者在布置会议过程当中应力求节俭，依据《中央八项规定》的要求，不放花草、不拉条幅，这样能够避免装饰的资金投入，而对于公司内部的会议应减少人力成本的支出不安排，坚决执行例行节俭的原则，以便有效控制成本投入，更有序推进会议议程。

3.3 加强跟踪，持续提炼会议管理提升措施

3.3.1 整理完善会议记录，提炼会议精神

会议管理者肩负着管理会议记录、会议内容的重任，在记录过程当中应本着准确、真实的原则，记录会议的重点、会议讨论的信息、会议提出的问题，以及解决问题的方案。在会议结束之后，管理者需要细致的整理和完善会议记录，将冗余信息进行全面去除，并突出会议的核心要点。在整理完善过程当中，应拟定会议纪，以简洁明了、条理清晰的语言阐述会议纪要，从而精准反映会议的精神。

拟定好的会议纪要还需要通过领导的审核，让领导严格的把关会议纪要，从而确保会议提炼内容准确无误。领导审核之后，需要传阅存档会议纪，要让有关部门及时了解会议的内容，同时能够贯彻会议的精神。通过整理和完善会议记录，提炼会议纪要，能够传递会议的精神，也为后续会议工作顺畅有序的开展提供有利参考。

3.3.2 分析总结管理过程，对会议进行闭环管理

为了进一步提升会议管理水平，应强化会议闭环管理。会议结束之后，会议管理工作者需要深入全面的分析总结会议全过程。在会议准备阶段，确定会议议题，做好参会人员的通知以及准备相关材料。会议控制阶段，需要把握会议的节奏，在文字材料撰写、会场布置方面，应通过不断的反思，明确会议管理的不足。

通过积极的分析和总结能够制定有针对性的整改

举措，明确具体的整改内容，并且在会议管理过程当中，应长期跟踪会议整改是否有效，是否存在其他问题。积极开展动态化的调整，可以对会议流程、会议方法进行不断优化，促进会议管理水平的提升。

3.4 强化培训，提升会议管理专业的素养

会议管理工作者的专业素养对会议效果会产生直接影响，新时期里我国的石化企业应积极开展一系列的强化培训，力求提升管理工作者的专业素养，这样才能够实现会议管理工作的降本增效。

首先，定期开展会议管理培训，应定期组织会议管理工作者，开展会议管理的理论、方法、技巧等方面内容的培训，确保管理工作者具有卓越的综合素养；

其次，引入外部专家进行指导。在培训过程当中，应邀请具有多年会议管理工作者的专家和优秀讲师，到企业开展培训指导，让会议管理工作者学习先进的管理经验和方法，从而帮助企业会议管理水平的不断提升；

最后，建立会议管理考核机制，能够考核会议管理工作者的绩效和表现，激励工作者不断学习充电，从而提升会议管理工作的水平。

4 结语

综上所述，降本增效背景下，我国的企业积极实行会议管理工作，不仅降低管理成本，提升决策效率，更促进了团队的协作以及知识共享。开展此项工作应做到提前谋划、精简提效、加强跟踪以及强化培训，这样才能确保会议准备工作周密、全面，有序推进会议议程，提升会议管理质量，保障工作者具有卓越的素养，降低企业在会议方面的投入，提升会议的质量和能效。

参考文献

- [1] 申美意. 降本增效下物业企业人力资源管理的对策分析[J]. 现代企业文化, 2024(33): 139-141.
- [2] 冯燕飞. 加强成本管理助力企业实现降本增效[J]. 财讯, 2024(10): 87-89.
- [3] 曲利荣. 降本增效视角下民营企业成本管理策略分析[J]. 财经界, 2024(03): 36-38.
- [4] 罗秀鹏. 油气田企业降本增效管理途径[J]. 中小企业管理与科技, 2021(29): 16-18.
- [5] 袁松涛. 对管理创新促进企业降本增效的探讨[J]. 河北企业, 2021(11): 100-102.

作者简介：李晗，（出生年—1985），性别：男，籍贯：黑龙江，学历：工商管理硕士，职称：中级政工师，研究方向：党建党务、办公室。