

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO



2.1 Những vấn đề chung về cuộc họp, hội nghị, hội thảo

- Mục đích, ý nghĩa
- Khái niệm, phân loại
- Các phương pháp tổ chức

2.2 Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo

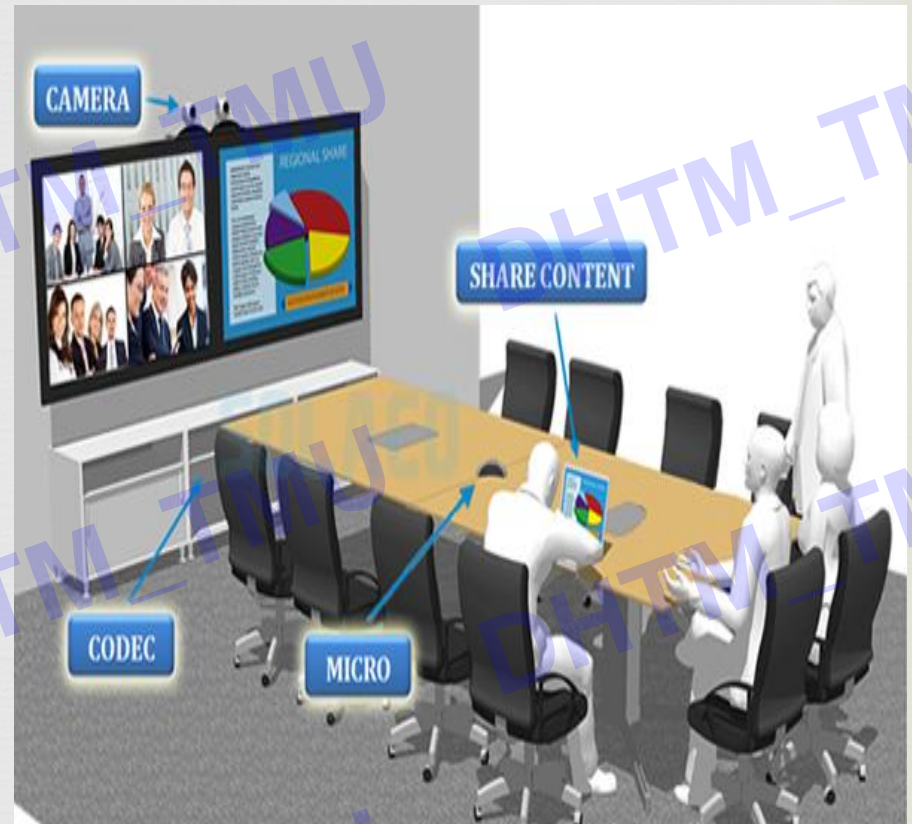
- Chuẩn bị
- Tiến hành cuộc họp
- Sau khi kết thúc cuộc họp

Khái niệm



- ☞ Họp: là sự tập hợp ở một nơi để làm hoặc tìm cách giải quyết công việc chung
- ☞ Hội nghị: là cuộc họp mặt của nhiều người để bàn về một vấn đề quan trọng, diễn ra theo quy trình, thủ tục nhất định và thường đưa ra các quyết nghị hay quyết định
- ☞ Hội thảo: là một dạng họp để thảo luận những vấn đề có tính chất khoa học

Phương pháp tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo



2.2 Tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo



Chuẩn bị cuộc họp



Tiến hành cuộc họp



Sau khi kết thúc cuộc họp

Chuẩn bị cho cuộc họp, hội nghị, hội thảo

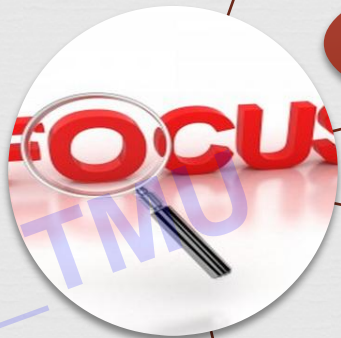


Họp để phát triển

Họp để trao đổi
thông tin

Mở rộng dân chủ

Bàn bạc, giải quyết vấn đề



Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo



Xác định thành phần tham dự cuộc họp

Xây dựng chương trình cuộc họp

Chuẩn bị địa điểm, trang thiết bị cho cuộc họp

Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp

Phối hợp tổ chức cuộc họp

Chuẩn bị kinh phí cho cuộc họp

Xác định thành phần tham dự cuộc họp



- ❧ Lập danh sách thành phần tham gia cuộc họp
- ❧ Trình chủ tọa văn phòng xem xét và ký duyệt
- ❧ Thông báo và gửi giấy mời đến từng đại biểu

Chuẩn bị địa điểm, trang thiết bị cho cuộc họp



- ☞ Bố trí bàn ghế trong cuộc họp
- ☞ Trang trí phòng họp theo đúng nghi lễ quy định
- ☞ Trang thiết bị

Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp



- ☞ Chuẩn bị tài liệu cho lãnh đạo và những thành viên tham gia cuộc họp
- ☞ Phải sắp xếp đầy đủ trước khi cuộc họp bắt đầu

Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo



Xác định thành phần tham dự cuộc họp

Xây dựng chương trình cuộc họp

Chuẩn bị địa điểm, trang thiết bị cho cuộc họp

Chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp

Phối hợp tổ chức cuộc họp

Chuẩn bị kinh phí cho cuộc họp

2.2.2 Tiến hành cuộc họp



- ☞ Kiểm tra công tác chuẩn bị
- ☞ Đón tiếp đại biểu
- ☞ Điều hành chương trình cuộc họp
- ☞ Ghi biên bản cuộc họp

2.2.3 Sau khi kết thúc cuộc họp



- ☞ Thu thập tài liệu có liên quan
- ☞ Thu dọn văn phòng phẩm, hoàn trả trang thiết bị
- ☞ Thu thập hoá đơn, chứng từ
- ☞ Biên tập và soạn thảo một số văn bản theo yêu cầu của nhà quản trị

Kết thúc chương 2

