

第二章 会议与决策

（二）会议的组织与管理

会议是组织内信息交流、决策制定和执行的重要途径。有效的会议管理能够提高会议效率，促进组织目标的实现。会议组织与管理的主要内容包括：

- 会议准备：确定会议主题、目的、议程、时间、地点、人员等。
- 会议主持：确保会议按预定议程进行，维持良好的会议氛围。
- 会议记录：详细记录会议讨论内容、决策结果、行动项等。
- 会议评估：对会议效果进行评价，总结经验教训，改进未来会议组织。

通过科学的会议组织与管理，可以提升决策质量，增强组织凝聚力，推动组织发展。