

零食会, K歌秀, 还是奇葩颁奖?

你们公司的开年大会是什么“画风”

最搞笑: 年会上, 获评“没日没夜奖”

公司年会一结束, 小周捧回了一张荣誉证书, 上面写着“没日没夜奖”, 这让她哭笑不得。

据同事介绍, 给小周发这个奖是有原因的。这一年来, 小周经常加班, 有时周末也在工作, 拿这个奖名副其实。

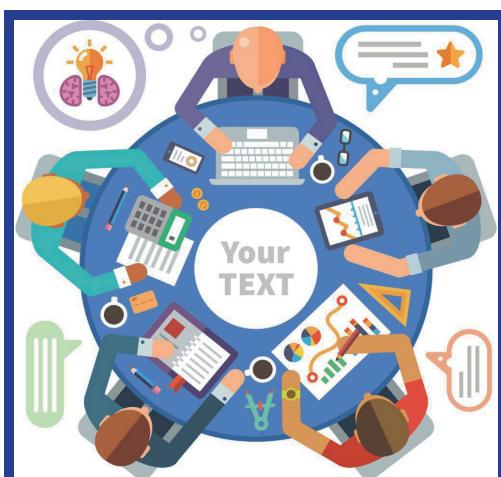
除了“没日没夜奖”, 该公司还发出了“腰酸背痛奖”等搞笑奖项, 奖给办公室的“技术宅”。

小周所在的单位是湖南一家体育产业公司, 该公司老板曹文杰告诉记者, 这个年会创意是员工们提出的, 由部分负责人评定。公司团队里二三十号人几乎都是“90后”, 大家点子多, 气氛活跃, 这其实也是一种对员工的表彰。

最洋气: 租下一栋别墅, “管家”陪玩游戏

株洲民企人才网的员工, 刚刚结束了热闹的公司年会。小蒋介绍, 年会这天, 公司安排下午放假, 大家一起来到公司预订的一栋别墅里, 按照自己的想法进行布置, 氛围热闹, 并一起动手, 做了一顿丰盛的晚餐。

最洋气的是, 别墅里两名“管家”全程服务, 晚餐结束后, “管家”从游戏库里抽出多个游戏, 准备道具, 并陪同大家一起玩。包括老板在内, 所有成员分成两组, 进行掷乒乓球、翻扑克牌、摇骰子等团队游戏, 获胜团队获得2000元现金奖励。



整理 / 李诗韵

长假归来, 一波波开年会议也被提上日程, 这是为员工们注入一年新鲜鸡血的时刻, 比如说: “今年我们要力争达到……目标”、“要完成……任务额”……你是不是感到脑袋里被注入了一万吨的信息, 手里忙不迭要记录下来?

实际上, 为了提高开会效率, 一些公司专门作了开年大会的会议规定。不信, 让我们去看看各大公司都在营造一种怎样的清奇的画风吧!

最轻松: 带上你的零食来开会吧

“我们的会议特别自由, 除了要准时开会外, 会议期间, 欢迎打断发言, 欢迎自带零食。”在某知名运动品牌工作的佳佳介绍, 公司每周都会举行会议, 总结一周以来的工作情况, 每个同事轮流主持。

佳佳说, 每次开会都像开“零食会”一般好玩, “上司觉得, 只是分享交流太闷了, 容易走神也容易打瞌睡, 于是呼吁同事带上吃的……”一边吃东西, 一边分享交流, “更多的是头脑风暴的形式开会。”

“欢迎打断发言是开玩笑的, 不过会议主持人最喜欢同事提建议了, 这样不会错过任何一个好点子。”佳佳表示。

最紧张: 年会揭晓当年业绩 “对赌”情况

销售员小何公司每年的年会就是业绩大比拼的时刻。公司有多家店铺, 每年都会有店和店之间的业绩竞争赛, 竞争双方各要拿出正常绩效的一部分作为“对赌”筹码, 到年底, 业绩较好的那方就会赢得业绩较差那方的对赌筹码, 而年会就是揭晓对赌结果、兑现筹码的时刻。

2016年年会, 小何所在店铺赢了“对赌”, 今年的年会马上就要到了, 可小何说, 他所在店铺今年业绩并不好, 究竟能不能赢对赌的店铺, 还是个未知数。这些天, 小何一直感觉挺紧张, 但他仍期待着年会的到来。

最好玩: 开会有点闷? 先唱唱歌

说起律师事务所或者会计师事务所的职员, 你的脑子里是不是会跳出一身笔挺正装、不苟言笑的形象? 然而, 来自知名会计师事务所的工作人员Tracy介绍, “跟客户或是下属开会的时候, 肯定是十分严肃的, 但当不同地区的部门负责人在一起开视频会议时就……”画风有些突变了, Tracy笑着说, “有时开会前, 会有表演要求!”

据介绍, 类似的视频会议不同地区每月都会举行, “表演很随机, 如果部门老板心血来潮了会建议一下, 主要也是活跃一下会议气氛。”Tracy表示, 这并非成文的规定。“一般以唱歌为主, 会议室空间有限, 跳舞还是不够的。”Tracy笑着说, 在轻松的氛围里开启会议, 让大家更容易进入状态, 也提高了效率。

职场宝典 >>

看高层管理如何做会议记录

专家: 许有杰(宝洁大中华区传播与公关部副总裁)

你的会议记录是流水账, 还是会按照事情的重要程度进行细分?

近期, 宝洁公司的官方微信平台上, 分享了宝洁大中华区传播与公关部副总裁许有杰关于会议记录的一些建议。

许有杰根据在业界的长期观察发现, 许多人会把会议记录的重点放在过程与细节上, 以致信息太多, 埋没了最重要的信息。

在许有杰看来, 一个好的会议记录, 必须先理解会议的最终目的, 再根据目标, 把讨论结果记录下来, 没必要将会议全程事无巨细一一列出。

据了解, 在许有杰的会议记录上, 会有固定的格式, 他习惯将纸张分为两栏, 一栏记录议题的讨论结果, 另一栏则是写下议题的“下一步”由谁负责追踪、内容为何、预计何时完成等。下次开会, 再把会议记录拿出来, 就可以知道上次开会大家同意了什么, 而这段时间, 大家完成了什么。

如何做好会议记录呢? 许有杰提出了三个小建议:

1、确保记录无误。就会议记录的内容, 请与会人士核查内容是否正确, 如果有误, 赶紧修正。在没有异议的情况下再将会议记录进行共享。如果会议上的信息量过大, 可以在整理前与主管沟通, 精简地表达重点。

2、作为后续提醒。你可能也曾遇过, 会上设定的目标在执行过程中出现偏差, 结果未必如设想, 甚至会遭遇主管的质疑, 而此时, 一份清晰的会议记录, 有利于作对比。根据会议记录内容与实际执行情况进行比对, 会发现, 事情进展不如意也许是受到外在因素的影响, 也许是因为在执行过程中出现了一些人为的错误。

3、打铁要趁热。正所谓“打铁要趁热”, 最好在结束会议的24小时内完成会议记录的整理, 这样也能确保内容的准确度。否则, 当间隔时间一长, 记忆便开始模糊, 就算向其他人确认, 大家也不一定记得。

(本文综合自《南方都市报》、《株洲晚报》等)

国家文化部专项资金重点扶持 湖南省妇联倾力指导 今日女报/凤凰网精心打造

加盟凤凰网e家 助力家政企业成长

凤凰网e家 真诚期待您的加盟
让我们一起, 为用户筑建美好生活!

加盟方式

扫描微信二维码关注平台→“企业加盟”→填写资料→提交
或下载凤凰网e家APP→右上角“客服”→“企业加盟”→填写资料→提交
加盟企业将获得
今日女报/凤凰网全媒体宣传推广; 家政服务人员培训; 相关部门政策扶持……



扫描二维码
下载凤凰网e家APP
←关注凤凰网e家微信



服务热线: 400 0731 308
服务时间: 9:00~20:00

