



年终总结会议





目录

- 会议背景和目的
- 会议议程
- 会议内容
- 未来计划和目标
- 总结和结束语



01

会议背景和目的





定义和目标



定义

年终总结会议通常在每年的年底举行，目的是回顾过去一年的工作成果，总结经验教训，并制定未来的工作计划。



目标

通过年终总结会议，公司可以评估过去一年的业绩，找出存在的问题和改进的方向，提高团队凝聚力和工作效率。



会议的重要性

01



提高团队协作



年终总结会议是一个团队共同参与的过程，通过分享和交流，可以促进团队协作，增强团队凝聚力。

02



制定未来计划



通过总结过去一年的工作，可以更好地制定未来的工作计划，明确工作目标和方向。

03



提升员工士气



年终总结会议也是一个表彰和激励员工的机会，可以提高员工的工作积极性和士气。



会议预期结果



达成共识

通过年终总结会议，公司内部应该达成共识，明确未来的工作方向和目标。



制定改进措施

会议应该制定具体的改进措施，以提高工作效率和业绩。



提高员工满意度

会议应该提高员工的满意度和工作积极性，增强团队凝聚力。

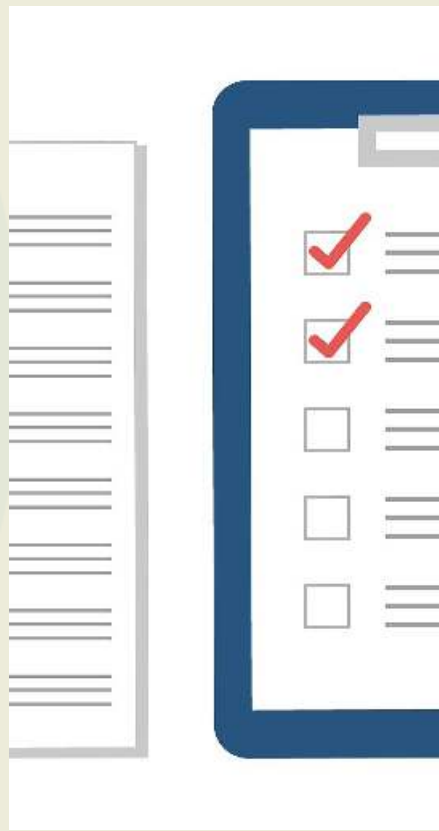
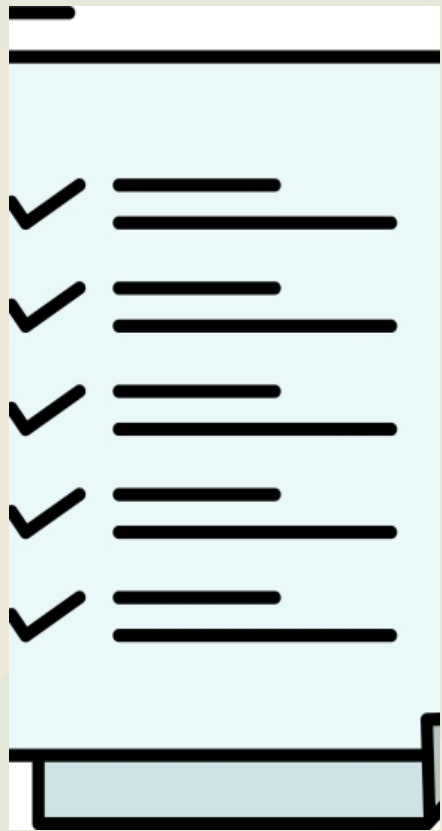
02

会议议程





会议日期和时间



01

总结会议将于XXXX年XX月XX日
举行。



02

会议开始时间为上午9点，预计下
午5点结束。



会议地点

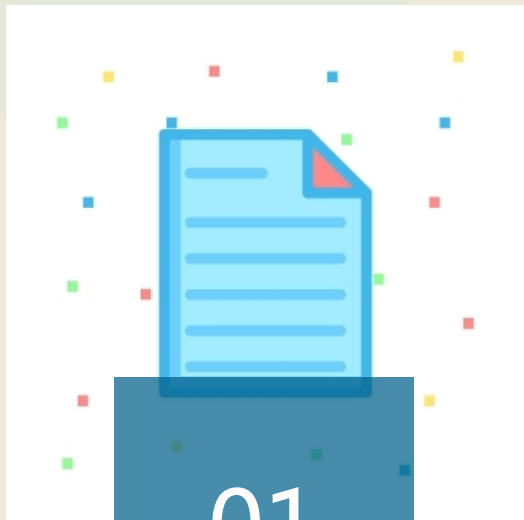
会议将在公司三楼多功能会议厅举行。

请参会人员提前熟悉会议地点，确保
准时参加。





参会人员



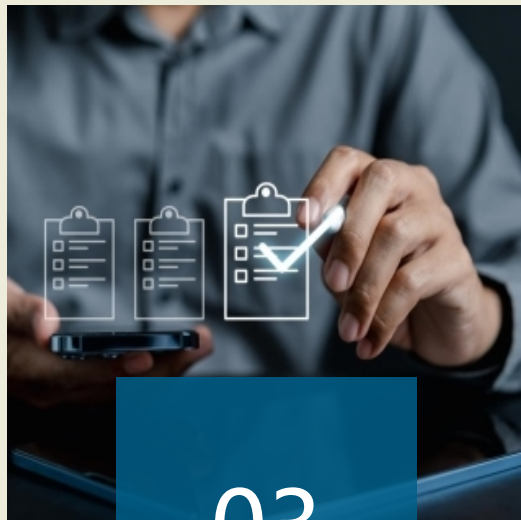
01

公司高层管理人员



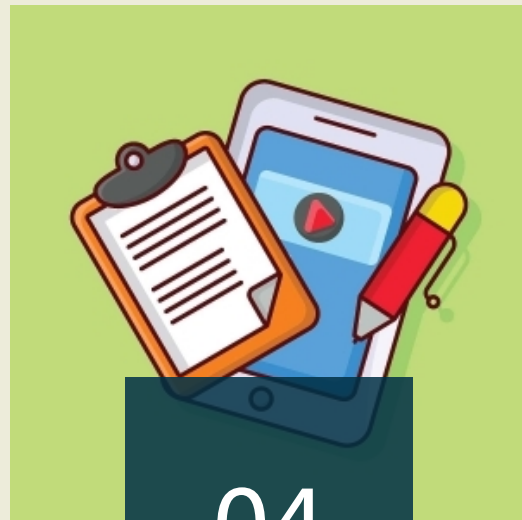
02

各部门经理



03

项目负责人



04

其他相关人员



会议议程项目

开场致辞

公司领导发表年度总结致辞，回顾过去一年的成绩和不足。

各部门工作汇报

各部门经理分别汇报本部门年度工作成果、存在的问题及改进措施。

项目总结

项目负责人对重点项目进行总结，分析项目实施过程中的得失。

表彰与激励

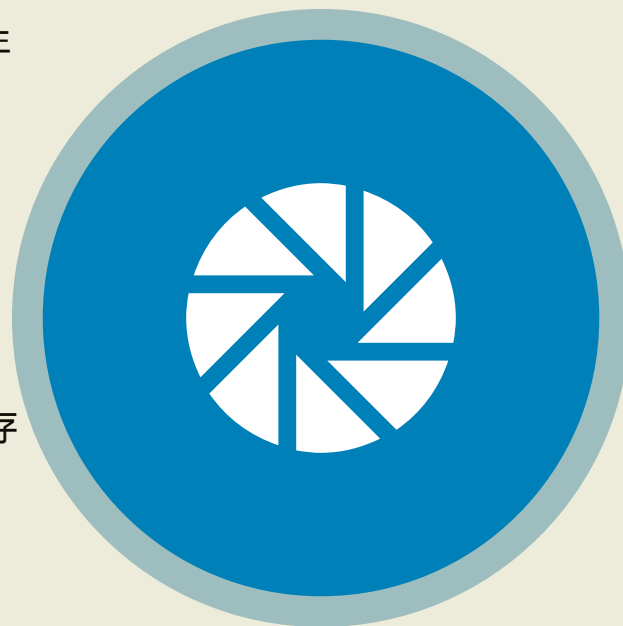
对表现优秀的员工和团队进行表彰，激励全体员工奋发向前。

展望未来

公司领导展望未来，提出新一年的发展目标和计划。

互动环节

参会人员就关心的问题提问，共同探讨公司发展大计。



03

会议内容





公司年度业绩回顾



销售业绩

总结公司年度销售额、销售量及增长率，分析市场占有率及竞争状况。



利润状况

分析公司年度利润总额、净利润及利润率，评估公司盈利能力。



客户满意度

调查客户对公司产品或服务的满意度，了解客户需求和反馈。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/077021046016006103>