

《高效会议管理》课程大纲

课程目的

公司的经营目标需要在会议中落实，经营目标的实现过程需要会议去跟踪，经营成果需要会议去总结，部门之间的协调需要会议去沟通。总之，如何开成准备充分、议题明确、团队决策、跟踪落实的会议，成为考验团队是否高效率、高素质的重要标志。

授课方法与收获

本课程以“向会议要效益”为主线，以提升管理干部的会议管理能力为目标，引入行动学习法、引导技术、教练技术等最新培训技术，系统讲授与练习从会议准备、会议主持、会议讨论、会议总结到会议追踪的高效会议管理技巧，从而达到“会而议、议而决、决而行、行而果”的高效会议管理的目的。本课程重点使学员实现以下收获：

- (1) 明确会议的目的、种类与作用。
- (2) 了解会议效率不高的原因及对策。
- (3) 掌握为高效会议而准备的要领。
- (4) 领悟会议中的沟通与反馈内涵。
- (5) 学会作为会议主持人的技巧。

课程对象

各管理层级人员

课程时间

6 课时 (1 天)

课程大纲

第一讲 会议面面观

一、为什么要开会？——会议目的

- ◇ 会议不足引发的管理问题
- ◇ 会议过度引发的管理问题
- ◇ 会议的成本与收益

二、开什么样的会？——会议类型

- ◇ 汇报会
- ◇ 总结会
- ◇ 探讨会
- ◇ 布置会
- ◇ 培训会
- ◇ 动员会

三、谁参与会议？——会议人员

- ◇ 会议主持人选定
- ◇ 会议参与人员选定
- ◇ 会议配合人员选定

第二讲 会前准备

一、会议要素

- ◇ 内容如何确定？
- ◇ 人员如何确定？
- ◇ 时间如何确定？
- ◇ 地点如何确定？

二、会议准备

- ◇ 会议资料准备
- ◇ 会议设备准备

三、会议议程

- ◇ 会议主题
- ◇ 会议分工

四、会前沟通

- ◇ 会前沟通的原则
- ◇ 会前沟通的方法
- ◇ 会前沟通的注意事项

第三讲 会中管理

一、会议原则

◇ 罗勃特议事规则

◇ 信息差异理论

二、会议决策

◇ 领导决策法

◇ 群体决策法

◇ 多数决策法

◇ 全体决策法

三、会议主持

◇ 主持人的责任

◇ 主持人的技巧

◇ 会议阶段的把控

◇ 意外事件的处理

四、会议纪律

◇ 标杆效应理论

◇ 会议公约与承诺

第四讲 会后跟踪

一、会议收尾

◇ 适时原则

◇ 提前原则

◇ 滞后处理

二、会议纪录

◇ 纪录格式与内容

◇ 纪录修改与保存

三、会后跟踪

◇ 会议评价与沟通

◇ 会后行动与督查

第五讲 群策群力的会议形式与实操方法

◇ 头脑风暴法

◇ 六顶思考帽法

- ◇ 团队列名法
- ◇ 欣赏式探询法
- ◇ 世界咖啡汇谈