

高效会议管理

主讲：胡金华

课程目的

- 1、掌握会议的准备工作的，为会议的成功打下扎实的基础
- 2、了解会议主持者和会议参与者各自的角色和作用
- 3、了解怎样把握会议方向，怎样得出结论
- 4、掌握会议举行中的一些常见且有效的技巧
- 5、掌握会议的实行方法、会议记录、会议传达和会议的评价
- 6、学会在会议中发言与倾听的艺术
- 7、掌握会议进行的程序，成为一名掌控会议的高手

课程对象：

企业中、高层管理者、企业基层管理者

课程时长：

2天 pm9:00—12:00 pm14:00-17:00

课程大纲：

一、会议的意义和价值

1. 会议的重要性
2. 你需要开会吗
3. 如何评估会议的价值

二、会议的基本认知

1. 开会的目的
 - 1) 资讯的分享
 - 2) 达成共同的决议
 - 3) 改进存在的问题
2. 开会的种类
 - 1) 资讯的交换(传递型会议)

2) 解决方案的拟定(制造型会议)

3) 组织间的协调(协调型会议)

4) 决议提报式(决议型会议)

三、现阶段开会的现状分析

1. 会议效率不高的原因

2. 时间安排不当

3. 地点不合适，会议被频繁打断

4. 参会对象不对-----有事不关己者参会

5. 主持人技能不高

6. 会议准备不足……

四、会议的准备技巧

1. 开会的程序策划

1) 确定开会主题

2) 决定与会人员

3) 会议中的角色分配

4) 确定开会时间、地点

5) 对会议事先进行公告

6) 开会前资料收集

7) 开会前场地布置

2. 会议的成效

1) 不开无谓的会议

2) 加强时间管理

3) 善用 40%的开会时间

4) 节省 60%的开会时间

五、如何开个有效率的会议

1. 会议主持的八大职责

2. 研究出席者
3. 如何策划与主持成功的会议
4. 会议议程的设计
5. 主席的开场白
6. 如何理清开会的目的与诉求
7. 会议形式与领导风格
8. 掌握会议节奏和控制会议
9. 高明的会议主持方法
 - 1) 六顶思考帽法
 - 2) 创新思维训练法
 - 3) 团队决策法
10. 会议中的沟通与反馈技巧
 - 1) 倾听技巧

2) 讲话技巧

3) 引导技巧

4) 反馈技巧

11. 如何管理不同类型的与会者

1) 沉默少言型的应对方法

2) 喋喋不休型

3) 爱挑衅型的应对方法

4) 自以为是型

5) 情景模拟

12. 如何达成有效的决议

六、会议跟进及总结

1. 如何做好会议记录

2. 如何进行会后跟进

3. 会议表现评价

4. 提高会议持续改善意识

5. 高效会议规范管理

备注：本课程将根据企业实际培训需求予以适当调整，形成唯一的解决方案。