

《结构化会议管理》

【课程背景】

一项调查显示，53.6%的职场人士表示自己参加会议过多；
不到三成的职场白领认为自己参加的会议有意义；
大部分职场人士表示厌烦开会，甚至有人为此变成“恐会族”；
很多会议流于形式，占用时间，并且最终无法达成共识或决议。
那么，是什么降低了会议的质量？又是什么影响了参会者的状态和投入度？
2020年，组织面对严峻的形势和特殊的境遇，我们如何召开有实际效果的会议？
如何激发参会者的智慧，群策群力，做到“智会”？
如何利用结构化会议技术开出实际“结果”？
如何落实会议结果，跟进行动计划，保证“落地”？
毋庸置疑，融合了引导技术、行动学习理念的“结构化会议技术引导秘诀”让传统的“会议”、
变成“慧议”，让每一个会议组织者、主持人能够做到轻松激发团队智慧，提升会议效能！

【课程收益】

结构化会议引导秘诀是一系列旨在激发员工智慧，提升企业会议效能的一套实操性技巧的技术流程，“开有价值的会，有结果的会。能落地的会”是这门课程的核心宗旨。
从影响会议质量的障碍分析，再到结构化会议流程引导秘诀、基本工具的操作练习秘诀，最终以常见的5种会议主题为应用场景，学习并掌握不同场景下的结构化会议模型。

【课程特色】

每节设定：一个主题、一个场景、一个案例、一个痛点、一个工具。
确保课程听得懂，拿得走，用的上，有实效。
快速上手：结构化工具，实战场景，支持快速学以致用。

【课程对象】

需要组织/主持会议的企业管理者
销售岗需要给客户召开会议的人
其他需要掌握结构化会议的人

【课程收益】

掌握《绩效运营分析》专题会议7步结构化流程
掌握《问题分析与解决》专题会议5步结构化流程
掌握《阶段性复盘》专题会议4步结构化流程

【课程时长】1天（6小时）

【课程大纲】

序言：结构化会议 势在必行
1.影响会议效能的关键因素
2.结构化会议的概念
3.结构化会议的核心原理

4.结构化会议的4大价值

模块一：3大引导流程秘诀，保证效能

一、《有备而来—如何做好会议的准备》

- 1.准备期思考的两个问题
- 2.结构化会议准备的5P原则
- 3.结构化会议的其他准备要点
- 4.结构化会议准备清单

二、《引人入胜—如何做好会议的控场》

- 1.如何进行结构化会议高能开场—4部曲
- 2.如何保证参会者专注会议主题—2技术
- 3.如何在结构化会议中管理掉队问题
- 4.如何在结构化会议中解决分歧达成共识

三、《会后落地—如何做好会议跟进》

- 1.结构化引导会议总结时常见问题
- 2.结构化引导会议总结时的5个步骤
- 3.结构化引导会议的跟进策略

模块二：4大引导工具秘诀会议无忧

一、《重构议题—如何澄清观点背后的事实》

- 1.观点与高质量事实概念澄清
- 2.工具应用步骤与要点
- 3.会议中如何澄清观点背后的事实
- 4.会议中如何重构议题

二、《激荡智慧—如何多样化头脑风暴》

- 1.头脑风暴在会议发散期的价值
- 2.头脑风暴的四大原则
- 3.头脑风暴的多种变形操作
- 4.应用陷阱及应对技巧

三、《刨根问底—如何分析问题真因》

- 1.头脑风暴—分析可能的原因
- 2.评估聚焦—筛选关键原因
- 3.3why深度分析—挖掘问题真因

四、《策略优选—如何优选解决方案并落地》

- 1.策略优选的三种方式及操作步骤与要点
- 2.执行案例示范
- 3.如何制定落地行动计划

模块三：多样场景 灵活应用

一、《如何引导结构化例会》

- 1.召开例会常见的3种误区
- 2.开好例会的4大指导原则
- 3.开好例会的5个结构流程

二、《如何引导目标分解会》

- 1.目标分解常见的5大误区
- 2.目标分解会的准备重点

3.结构化目标分解会的4个结构流程

三、《如何引导绩效分析会》

1.绩效分析常见的3大误区

2.绩效分析会的准备重点

3.绩效分析会的7个结构流程

四、《如何引导问题分析会》

1.描述问题的4个关键

2.问题分析会的准备重点

3.绩效分析会的5个结构流程

五、《如何引导工作复盘会》

1.工作复盘会的价值

2.工作复盘会的准备重点

3.绩效分析会的4个结构流程