

# 《高效会议管理技巧》课程大纲

## 【课程目标】：

- a、“会议”有两个字“会”+“议”；所谓会者：当然是大家“会聚成团”，而所谓“议”者，当是“讨论、商议”之意了！在现代的企业中，我们的会议却往往成为了“大会”，所谓“大会”者，就不知道该如何做注解了？
- b、不知道我们是否注意，我们的会议，主席台越来越大，发言人的位置越来越偏，现在发言者的位置不仅仅到了主席台的两侧，而且发展成为在主席台的台阶之下了！会议的“焦点”似乎应该在所“议”之事上，发言人应该是会议的主导力量，可惜……
- c、不知道从什么时间开始，我们的会议有与会者有了“全体记录”的习惯了，对于一些“传达大会”倒是不稀奇，对于那些“议事之会”这种现象就有些奇怪了。我们的与会人员手中掌握的应该是早已成文的“自家之言”；何以“议”后却满纸都是“他家的一家之言”？

## 【课程大纲】：

## 第一章：中国会议管理之现状及谬误

第一节：如果大部分的中国人到最后只剩下会做一个工作的话，那么一定是会“开会”，这是十多年前，一位国外的企业家对中国企业管理者“会议泛滥”的无奈批评。但是，细想之下，中国的会议数量倒是不少，但如果仅仅凭借数量多就可以称之为“懂开会”却是有些“言过其实”了。

“会”有“大会”和“会议”以及“议会”之分；

会议的主要目的是为了“议”，否则就不是会议了，而是“培训”或者“通报”或者

“动员大会”了；

会议的本意是“集众家之长”而后形成统一意见，而不是先形成一个意见而后在“会

议”上取得“统一”！

……

第二节：这些，在座诸公应该是有深刻体会的，这些几乎成为了会议的“基础品质”。究竟是什么造就了“会议”的这些品质？

纪律涣散

士气低落

离题万里

漠不关心

节奏拖拉

时间冗长

## 第二章：有效的利用会议

会议是一个集合的载体。通过会议使不同的人、不同的想法汇聚一堂，相互碰撞，从而产生“金点子”。许多高水准的创意就是开会期间不同观念相互碰撞的产物。

所以我们需要确定的第一问题是“你需要开会吗？”

你需要开会吗？

——会议是需要成本的，动不动就开会是一个不好的习惯。

明确我们开会的基本目的是什么？

——“会议”或者“大会”或者“议会”或者“会会”而已？

根据我们的目的确定会议的类型。

会议的基本类型和目的

非正式会议

——非正式会议名为“非正式”，但是却能起到“正式”不能发挥之功效。

正式会议

会议的目的应该提前公告

防止会议离题万里。

## 第二章：会议准备

会议准备几乎是会议是否成功的最决定性的因素，我们许多的企业会采用“紧急通知”或者“临时通知”的形式来召集与会人员，这种做法，往往会使得大多数与会人员“丈二和尚摸不着头脑”。

“民可使由之，不可使知之”对于会议管理是绝对行不通的。会议的效率会因此大打折扣。

## 会议准备

确定会议的议题

——“议题”是“会议”的灵魂，参加会议的是人，但会议的核心却绝对不是人，会议的议题比会议的形式重要。

确定与会人员

——人员确定以“议事”为目的，不是级别越高越好，不是人越多越好，更不是

邀请与会者

准备议程

确定地点

安排座位

——中国是一个论资排辈的民族，我们尊重传统，但是不要弱化甚至降低发言者在会议中的

重要地位。

准备会议用品

## 第三章 出席会议

会议的过程，应该是一个热烈讨论和思想碰撞的过程，我们由“会上不讲，会后乱讲”的坏习惯。这是民族特性所使然，也是会议组织者的问题。会上可以乱讲，但是会后就一定只有一个声音，一个思想才是成功的会议。

会议的安排和流程应该是以与会者能够积极参与基本前提

——“我今天要讲的由十个问题，每个问题分为五个部分，每个部分有八个方面，每个方面有

七个小点…….”这种长期霸占会议时间的“会霸”不能在会议上出现，只能在“学习会”上使用。

外表与讲话

倾听发言

——倾听的目的是为了自己的发言，倾听的目的是为了了解对方于我得观点的异同，这样说着

才会“畅所欲言”，听者才会“细心聆听”。否则就只有“事不关己、高高挂起”的了。

处理问题

做备忘录

其他与会技巧——提高效率是我们的基本目的

## 第四章 会议规范

第一节会议规范包含 3 个部分：会议时间安排的规范、固定的会议流程规范以及会议纪律

会议时间安排的规范

——会议的时间是大家的，是与会者全体的，谁都不引该浪费会议时间。

固定的会议流程规范

——固定的会议流程规范主要包括一个中心、两个基本点，一个中心是指整个会议的议程；两

个基本点是指会议的一头一尾，即会议开始前的准备和会议结束后的跟踪，这两个基本

是最容易被忽视的。但是，它们却是保证会议成败的关键。

会议纪律

——会议规范是指大家达成共识的会议守则

## 第二节 会议决议

没有决议的会议只有两种情况：

a、 不是“会议”

b、 失败“会议”

“会而不议”或“议而不决”或“决而不行”或“行而不果”或“果而不验”或“验而不纠”或

“纠而不改”都是不对的

## 第五章 主持会议

会议的主持是一个关键的岗位，这个岗位能够为会议的成功起到极大的促进作用。

主持会议者应当具备的品质

了解职责

研究出席者

掌握会议节奏

控制会议

维持秩序

结束会议

运用正规程序

解决正式会议上的问题