
《高效会议管理技巧》

◆课程目标：

1. 明确会议管理的目的、与会或主持会议自身的责任和角色类型，了解改变会议病的不良习惯和提高会议效果的重要性；
2. 强化如何将公司会议与企业管理和企业文化相适应、相匹配，如何进一步提升管理的综合技能；
3. 提高沟通与协作的技巧，掌握提升自身技能和素质的方法和工具。

培训对象：

主管级以上管理人员。

培训形式：

1. 小组讨论
2. 小组游戏
3. 案例分析
4. 视频，Flash
5. 角色扮演
6. 测试
7. Q&A

“热身运动”：分为 2 组。各组在同一个专题和内容上竞赛、打分，获胜组有奖品，使课程本身就是一个互动、竞争的过程。

破冰讨论：课程目的介绍、个人对培训老师的期望值。

团队游戏：游戏的设计紧紧围绕如何加强会议管理的意识和提升管理者的角色认知来展开游戏后有分析，让人经久难忘。

案例分析：通过讲演、案例学习、讨论、习作、个案分析等多样的授课形式，让讲师“点化”所有的培训者成为会议管理的“小专家”。

模拟场景：在指定的场景，将出现企业每天都会碰到的种种因开会而引发问题和事件，作为管理者如何行使自己的管理角色和职责、采取相关行动，制定出相应的处理办法、解决措施、如何高效解决各类会议管理上出现的问题。在授课老师协助下，每个学员将制定一份今后如何改进会风的《行动计划》。

授课老师：崔翔博士。

培训时间：1天。

课程内容：

一、会议管理水平诊断技巧

- (1)发言内容是否偏离了议题?◆
- (2)发言内容是否出于个人的利害?◆
- (3)是否全体人员都专心聆听发言呢?◆
- (4)是否发言者过于集中于某些人呢?◆
- (5)是否有从头到尾都没有发言过的人呢?◆
- (6)是否某个人的发言过于冗长呢?◆
- (7)发言的内容是否朝着结论推进呢?◆

二、会议管理过程的四个阶段详解

- 1、形成阶段
- 2、辩论阶段
- 3、认同阶段
- 4、行动阶段

三、造成文山会海的原因分析

- (1)基于合群的愿望而聚会倾谈。
- (2)为符合惯例或传统作风而开会。
- (3)为不让他人专美于前而开会。
- (4)为表功而开会。
- (5)为推卸责任而开会。
- (6)为逃避个别接触所可能产生的尴尬场面而开会。
- (7)会议主持者因欠缺管理技巧，而令会议费时无功。

四、提高会议成效的要点◆

- 1.要严格遵守会议的开始时间。◆
- 2.要在开头就议题的要旨做一番简洁的说明。◆
- 3.要把会议事项的进程顺序与时间的分配预先告知与会者。◆
- 4.在会议进行中要严格控制时间◆
- 5.应当引导在预定时间内做出结论。◆
- 6.在必须延长会议时间时，应取得大家的同意，并决定延长的时间。◆
- 7.应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认。◆
- 8.应当把决议付诸实行的程序理出，加以确认。◆

五、会议管理十大禁忌◆

-
- 1.不可长篇大论，无时间限制。◆
 - 2.不可从头到尾沉默到底。◆
 - 3.不可取用不正确的资料。◆
 - 4.不要尽谈些期待性的预测。◆
 - 5.不可做人身攻击。◆
 - 6.不可打断他人的发言。◆
 - 7.不可不懂装懂，胡言乱语。◆
 - 8.不要谈到抽象论或观念论。◆
 - 9.不可对发言者吹毛求疵。◆
 - 10.不要中途离席。

六、会议管理基本技巧

1、会议前：

- 发问有必要以会议形式进行商讨吗？
- 尽量减少与会人数。
- 当关键人物无法与会时，原则上不应开会。
- 为避免会议冗长，可将会议安排在午餐前或下班前。
- 要有明确的会议议程。
- 计算会议成本。

2、会议中：

- 会议应准时开始。
- 不要令与会者太舒服。
- 避免受电话或访客之干扰
- 10 公里原则
- 视实际需要，可让部分与会者参加会议的一部分

3、会议后：

- 整理会议记录发给有关人士
- 跟进会议中决定的事项

七、会议管理高级技巧 101 招

- 1、如何开会卓有成效的技巧（20 条）
- 2、如何进行会议准备的技巧（30 条）
- 3、如何出席会议的技巧（20 条）
- 4、如何主持会议的技巧（40 条）

八、优秀企业会议管理的成功方法和案例介绍