

天天主持会，效果怎么样？免谈！
天天在开会，问题依旧在，难办！
文山会海，开会，开会，一点也不会！
费时、劳神、伤感情，真累！
真该学学——

如何开好会

(实战、实用、实效)

课程背景：

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，成为考验企业是否高效率、高素质的重要标志。本课程就是从角色扮演、制度流程、目标管理与执行文化四个角度讲述如何构建高效会议的基础，再详析讲述如何掌握从会议准备、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。

课程收获：

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

课程时间：2天，6小时/天

授课对象：企业中高层管理人员

课程大纲

课前预热

1. 分组 2. 队名、队呼、队歌、队长 3. 约定

第一讲：了解会议

一、会议的概念

1. 沟通方式
2. 集思广议渠道
3. 显示组织的存在

二、会议的目的

1. 开展有效的沟通
2. 传达资讯
3. 监督员工、协调矛盾
4. 达成协议与解决问题
5. 资源共享
6. 开发创意
7. 激励士气

8. 巩固主管地位

三、会议的频率

1. 固定部门会议
2. 全体会议
3. 处理突发事件的会议
4. 一对一会议

四、会议成本的计算

1. 会议的时间成本
2. 直接的会议成本
3. 效率损失成本

小组讨论：公司会议种类与召开的存在的问题

第二讲：效率不高的原因与预防性管理

一、会议三种致命伤

1. 主持人的技能
2. 会议的地点
3. 会议的准备工作的

二、效率不高的 7 项对策

1. 时间
2. 地点
3. 参会对象的选择
4. 主持人的技能
5. 参会者的技能
6. 会议的准备工作的
7. 开会的原因、目的与结果

三、高效会议的八个特征

1. 充分准备
2. 拟定分发议程表
3. 选择有价值的人
4. 良好的记录
5. 一切按部就班
6. 遵守时间
7. 只在必要时召开
8. 归纳与执行

四、会议规范

1. 会议时间安排的规范
2. 会议本身规范
3. 会议流程规范

第三讲：高效会议准备

一、必须开会的五种情况

1. 必须把信息同时传达给很多人
2. 有些事情需要当众表扬或批评
3. 要让别人参与决策以集思广益
4. 听取部门汇报工作
5. 给小组委派任务

二、会议准备的 1H5W

1. 会议的目的
2. 讨论的话题
3. 时间及开始、结束
4. 地点及设备
5. 参会者
6. 怎么开（会议流程）

三、成功会议的五种策略

1. 如何做开场白
2. 如何分配发言时间
3. 如何掌握议事进度
4. 如何达成决议
5. 如何圆满结束会议

第四讲：会议沟通的技巧

一、有效聆听

1. 聆听的层次
2. 聆听的技巧
3. 有效聆听的 9 原则

二、反馈的技巧

1. 正面反馈
2. 建设性反馈

三、会议中讲话技巧

1. 展示
2. 探询
3. 评论
4. 建立
5. 测试理解情
6. 总结
7. 排除
8. 引进
9. 就程序提出建议

第五讲：驾驭会议的艺术

一、主持人的准备工作

1. 设定沟通目标
2. 制定行动计划
3. 应对可能出现的争执
4. 进行 SWOT 分析

二、驾驭不同类型参会者

1. 蝉
2. 鲨鱼
3. 驴
4. 兔子
5. 螃蟹

小组练习：就公司新年联欢晚会的组织召开讨论会

回顾小结