

# 会议管理

培训对象：	经常需要召开各种会议的主持人
课程目标：	<p>通常召开会议有四大目的：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 情况通报</li><li>2. 解决问题</li><li>3. 制定决策</li><li>4. 团队共识</li></ol> <p>本培训课程从实用角度出发，重点讲解会前、会中、会后三个阶段中会议主持人需要掌握的技能，同时给学员提供机会进行自己召开会议的练习。</p>
课程时间：	半天
课程大纲：	<p>召集会议的优缺点：</p> <p>优点：集合了口头及面对面沟通的优点，可以充分交流信息</p> <p>缺点：对资源的耗费也是最高的</p> <p>原则：人数越少越好，议题越集中越好</p> <p>会议主持人的素质要求：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 冰山理论告诉我们什么？</li></ul> <p>召集会议通常的四大目的：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 情况通报</li><li>• 解决问题</li><li>• 制定决策</li><li>• 团队共识</li></ul> <p>主持人在会前、会中与会后需具备什么技能:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 会前 – 如何做好资源规划与人员通知工作</li><li>• 会中 – 如何掌控会议的进程与议题，如何处理议题之外的发言</li><li>• 会后 – 如何跟进</li></ul> <p>学员模拟会议主持练习</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 讨论与答疑</li></ul>
	结束