

---

# 《高效会议管理技巧》课程方案

课程研发/主讲：高思研

## 课程目的：

1. 了解会议的目的、种类和体系；
2. 了解会议效率不高的原因及对策；
3. 掌握有效为会议做准备的要领；
4. 掌握会议主持人的会议管理技巧；
5. 处理会议冲突，并能有效地倾听与反馈；
6. 学会提高会议效率和质量的技能。

**课程对象：**那些所有在会议的海洋中空耗了大量的时间和精力和精力的领导者、经理人、主管人员和普通员工。

**课程时间：**12 小时（2 天）

## 课程大纲：

### 一、当今会议面面观

1. 会议的意义
2. 会议的目的
3. 会议的原则
4. 会议的种类
5. 会议的频率
6. 会议成本的计算

### 二、会议效率不高的原因及解决方案

1. 会议效率不高的原因
2. 如何进行预防性管理
3. 会议规范

### 三、开会前的准备工作

1. 如何判断会议是否举行
2. 会议准备的内容
3. 确定与会人员
4. 拟定会议议程

---

5. 选择会场地点

6. 发送会议邀请

7. 会场布置

#### 四、会议内容的收集与编排

1. 演讲材料 (PPT) 的制作方法

2. 视觉、听觉与感觉材料的准备

3. 收集更多信息 (对听众需求的了解)

#### 五、成功会议的五种策略

1. 会议的开场白与结束语

##### 角色演练：1分钟开场白或结束语

2. 如何分配发言时间

3. 如何掌握议事进度

4. 如何达成会议决策

#### 六、会议主持技巧

1. 会议主持去除上台恐惧的方法

2. 语言运用技巧

3. 眼神与手势运用技巧

4. 吸引与会人员注意力的技巧

5. 会议主持的风格展现

#### 七、会议中的沟通技巧

1. 会议中的沟通技巧

2. 会议中的倾听技巧

3. 会议中的提问技巧

##### 情景模拟

#### 八、会议中的冲突管理

1. 沟通不良的四大弊病

##### 案例：儿子和父亲的对话

2. 什么是冲突：意见的两面作用

##### 庆祝差异：1+1>2原则

3. 给予与接受建设性反馈——利用反馈的工具取得有效的沟通

4. 如何寻找双赢方案

---

## **X/Y 游戏：看谁赢得多**

### **九、如何对待会议中的意外情况**

1. “蝉”型发言者的症状及应对办法
2. “鲨鱼”型发言者的症状及应对办法
3. “驴”型发言者的症状及应对办法
4. “兔子”型发言者的症状及应对办法
5. “螃蟹”型发言者的症状及应对办法

### **情景模拟**

### **十、会议中的时间管理**

1. 正确选择开会时间
2. 会议管理中的十大注意事项
3. 合理分配发言时间
4. 如何掌握议事进度
5. 会议管理中的重要工具——头脑风暴
6. 会议管理中的重要工具——六顶思考帽

### **十一、主持人与参会者的守则与责任**

1. 主持人的守则与责任
2. 参会者的守则和责任
3. 主持人和参会者怎样达成协议

### **十二、会议记录**

1. 如何达成会议决议
2. 记录者功能和胜任条件
3. 对会议记录的十大建议
4. 团队会议的误区
5. 指定会后的行动计划

### **十三、会后跟进**

1. 参会者如何进行会后跟进
2. 主持人如何进行会后跟进
3. 自我评定
4. 如何提高下次会议质量