
高效的会议管理技巧

您是否每天包裹于无数会议之中，常常分身乏术？

您的公司是否因为会议效率低下还在错失良机？

面临这样的处境，您是否找到了破解的好方法？

本课程将带领您快速掌握会议管理技巧，这些技巧将是您开启高效会议的金钥匙！把握时机，共同进步，相信您必然会收获累累硕果！

课程目的：

- ◇ 了解会议的目的、种类和体系
- ◇ 了解会议效率不高的原因及对策
- ◇ 掌握有效为会议做准备的要领
- ◇ 掌握会议主持人的会议管理技巧
- ◇ 学会提高会议效率和质量的技巧

课程对象：

企业的高层、中层及基层管理者

课程形式：

讲解主持、角色演练、小组讨论、学员经验分享

课程大纲：

第一部分 会议的了解与认知

会议与沟通

- ✚ 沟通的定义
- ✚ 沟通的特点
- ✚ 沟通的种类
- ✚ 沟通的作用
- ✚ 会议与沟通的关系

会议的认知

- ✚ 什么是会议？
- ✚ 会议的意义

-
- ✦ 会议的功能
 - ✦ 会议的类别
 - ✦ 会议的频率
 - ✦ 会议的规模
 - ✦ 会议的成本计算
 - ✦ 会议的影响因素
 - ✦ 高效会议的特征

第二部分 如何准备会议？

- ✦ 明确会议目标
- ✦ 确定与会人员
- ✦ 确定会议形式
- ✦ 设计会议议程
- ✦ 选择会议时间
- ✦ 落实会议地点
- ✦ 起草会议通知
- ✦ 准备行政事务

第三部分 如何主持会议？

主持人的职责与作用

- ✦ 主持人的角色
- ✦ 主持人的职责
- ✦ 主持人的作用
- ✦ 主持会议的原则
- ✦ 对主持人的要求

主持会议的技巧

- ✦ 如何开场？
- ✦ 如何让大家发言？
- ✦ 如何处理意见分歧？
- ✦ 如何化解异议达成共识？
- ✦ 如何总结和结束会议？
- ✦ 如何进行追踪与反馈？

第四部分 如何出席会议？

- ✦ 倾听的技巧
- ✦ 提问的技巧
- ✦ 发言的技巧
- ✦ 观察的技巧
- ✦ 会议礼仪

第五部分 会议中经常出现的问题及解决对策

- ✦ 人身攻击
- ✦ 离题万里
- ✦ 争议不下
- ✦ 抱怨

-
- ✦ 上司发言太投入
 - ✦ 短话长说
 - ✦ 时间不足
 - ✦ 争功诿过
 - ✦ 为反对而反对
 - ✦ 独占发言
 - ✦ 消极的话

课程时长：

1 天

课程规模：

每班人数控制在 30 人以下