
如何召开有效会议

主讲人：黄铮

- **为什么学习本课程：**

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？带领您开启高效会议的金钥匙！高效的会议能产生高效率与高效益，低效的会议成本高、效率低、效益差，让我们把握时机，掌握技巧，开高水平高收益率的会议。

- **谁应该学习本课程：**

- 企业行政人员
- 总经理秘书
- 人力资源部门
- 各科室人员
- 其他部门工作人员

- **通过本课程您将得到：**

- 掌握会议做准备的要领
- 掌握会议中的沟通和反馈技巧
- 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
- 有效地降低会议成本

- **培训方式：**专题演讲、举例说明、案例分析、图片示例、管理游戏。

- **课程内容提要：**

第一讲 为什么要开会？

- 一、 不开会可以吗？
- 二、 开会的意义在于其历史性、指导性

三、 领导说：“这件事要开个会讨论讨论”，通常出于 3 个目的：

- 1) 避免武断、独裁，削弱权威；
- 2) 推卸责任
- 3) 延迟决策

四、 有时开会是自然界生物的一种本能，是生活的一种方式

五、 信息时代还需要开会吗？

第二讲 当今会议面面观

一、 会议的意义

二、 会议的目的

三、 会议的种类

1、从会议规模分

2、从会议召开的频率分

3、从成员组成分

4、是否具有激励性分

5、从决策程序分

6、会议模式

四、 会议的频率

五、 会议成本的计算

第三讲 会议效率不高的原因及解决方案

一、 会议效率不高的原因

二、 如何进行预防性管理

三、 会议规范

第四讲 开会前的准备工作

一、 引言

二、 如何判断会议是否举行

三、 会议准备的内容

四、 主持人如何做会议准备

第五讲 成功会议的五种策略

- 一、 引言
- 二、 如何做开场白
- 三、 如何分配发言时间
- 四、 如何掌握议事进度
- 五、 如何达成会议决策

第六讲 会议中的沟通与反馈技巧

- 一、 引言
- 二、 会议中的沟通技巧
- 三、 会议中的反馈技巧

第七讲 主持人的会议管理技巧

- 一、 倾听技巧
- 二、 讲话技巧
- 三、 情景模拟

第八讲 如何对待会议中的意外情况

- 一、 “蝉”型发言者的症状及应对办法
- 二、 “鲨鱼”型发言者的症状及应对办法
- 三、 “驴”型发言者的症状及应对办法
- 四、 “兔子”型发言者的症状及应对办法
- 五、 “螃蟹”型发言者的症状及应对办法
- 六、 情景模拟

第九讲 主持人与参会者的守则与责任

- 七、 主持人的守则与责任
- 八、 参会者的守则和责任

九、 主持人和参会者怎样达成协议

第十讲 会议记录

十、 记录者功能和胜任条件

十一、 对会议记录的十大建议

十二、 团队会议的误区

第十一讲 会后跟进

十三、 参会者如何进行会后跟进

十四、 主持人如何进行会后跟进

十五、 自我评定

十六、 如何提高下次会议质量