
高效会议的组织与管理技巧

研讨、互动、实战教学（1～2天）

一、课程背景

权威调查表明，管理者平均有三分之一的时间花在会议中，常见如下情况：

- 刚收到一封新邮件，说20分钟后要在××会议室开××会；
- 会议开了半天，竟不知道会议所云……；
- 会议上与你相关的内容不到5分钟，你却不得不上二小时；
- 原定一个小时的会议，结果三个小时还没结束，甚至没有任何结果；
- 会上安排的任务，会后没有人去跟踪和落实
- ……

会而不议，议而不决，决而不行，行而无果！

文山会海，不仅不能解决问题，更重要的是带来管理的额外负担！！

毫无疑问：掌握和提高会议管理的技巧，对企业、管理者而言，均具有非常重要意义，甚至可以取得立竿见影的效果

会议变，企业就能变！

教学方式：讲解、互动、小组讨论、案例讨论、经验分享

二、课程对象

- 企业各级管理人员
- 项目管理者

三、课程目标

- 明确会议的成本与价值
- 了解会议组织、管理的理论
- 学习会议组织、管理方法技巧
- 掌握会议的控场技巧
- 掌握会议中必备的沟通知识

四、课程大纲

(一) 会议开场白

- 1.自我介绍
- 2.讲解与点评
- 3.印象深刻的一次开场白
- 4.克服表达“紧张与恐惧”
- 5.有效的开场白
 - (1)好开场三目的
 - (2)开场的忌讳
 - (3)开场准备之六问
 - (4)个性化的开场白
- 6.记住你的姓名
- 7.小结与讲解

(二) 走近会议与会议管理

1.会议的概念、种类、目的

2.会议的成本计算

3.会议效率不高的原因分析

(1)会议效率不高的一般原因分析

(2)会议效率不高的深层原因分析——执行问题

(3)问题树

(三) 成人沟通与会议

1.什么是沟通？

2.什么是有效沟通

3.成人沟通

(1)成人沟通心理剖析

(2)成人沟通风格测试

(3)成人沟通风格解读

(4)因人而异的成人沟通策略

(5)沟通的障碍

(四) 会议准备与会议表达

1.准备工作——成功会议的关键词 5W2H

(1)主持者

□对象是谁？

□主要期望值？

□差异在哪里？

□决策依据

□结果预测

□议程表

□组织细节

(2)其他与会者的准备要点：决策者、参与者、旁听者

2.肢体语言——不可不知

(1)表情

(2)手势

(3)移动

(4)目光

3.声音训练

(1)语音

(2)语调

(3)语速

(4)强调

4.表达的结构

(1)成人记忆曲线

(2)神奇的“7”

(3)结构化内容

5.与会表达的技巧

(1)观察

(2)提问

(3)聆听

(4)反馈

(5)引导

(6)归纳

(7)节点

(五) 实战的会议管理

1.主持会议原则

2.会议的几大核心管理

(1)进程管理

(2)会议成员管理

(3)现场控制

(4)决策管理

(5)异议管理：冷场、冲突、阻力…

(6)记录与总结：定义结果、责任到人

(7)结束会议

3.会后管理

(1)会议纪要

(2)跟踪检查

(3)及时奖惩

(4)执行汇报

(六) 结束语