
靶子清晰 组织有力 精准精益——高效的会议管理

- 培训师：周力之

- 课时：1天

会议是管理者工作有效的组成部分，而冗长的会议、压抑的气氛、会而不议、议而不决等因素又都是会议杀手，让不少人对会议望而却步。不是要取消会议，而是要思考如何让会议出效益。

《靶子清晰 组织有力 精准精益——高效的会议管理》就是为提升会议效率和效果而设计，从影响会议效率的若干因素及会议准备入手，重点从六大因素和环节深度讲授高效会议议程，最后通过对如何编写会议纪要、如何做好会议跟进的讲授和演练，让务实的会议成为企业发展的有效推动力和核心竞争力之一。

第1讲 影响会议效率的若干因素及会议准备

1.1 视频分析：

- 这样的会议，你作何评价？

1.2 需要开会吗？

- 不需要，如果……
- 一定要开会，如果……
- 会议的“务虚”与“务实平衡”
- 正式会议 VS 非正式会议

1.3 会议管理的格局与细节

- 建立会议规范，把控会议关键节点
- 关注会议细节，及时做好会议纠偏
- 会议之前的十个要素
- 6W1H 的会议应用案例

第2讲 高效会议的议程

2.1 高效会议对主持人的要求

- 主持人听到“九环十环”及“电梯原则”的应用
- 主持人的感觉 VS 事实；引导思考 VS 发散思维

-
- 主持人“怎么啦”与“还有吗”的深层跟进

2.2 开场白的三步曲

- 定义、内容、程序

2.3 如何分配发言时间—

- 演练 100 分钟的会议

2.4 如何掌握议事进度

- 语言、非语言、极好争辩、跑题、顽固份子
- 过分健谈、询问你的观点、沉默不语……

2.5 处理会议冲突的大忌

- 竞争、协作、回避、迁就的四象限分析及演练

2.6 会议中的集体决策方法

- 头脑风暴法
- 德尔菲法
- 易地思考法
- 思路转换法
- 权威决策、少数服从多数决策
- 共识决策、无异议决策

第3讲 如何圆满结束会议

3.1 会议纪要

- 谁能胜任做会议纪要
- 对会议纪要的十大建议

3.2 会后跟进

- 作为参会者
- 作为主持人
- 如何提高下次会议的质量

光阴烁金

——职业人士的时间管理

- 培训师：周力之

- 课时：1天

如果你讨厌自己做事拖延、虎头蛇尾；如果你不喜欢自己做事缺乏毅力和决心；如果你对自己做事三分钟热度，无法坚持而感到彷徨；如果你痛恨自己不时要停下来刷一遍微信；如果你厌倦经常效率很低地加班写报告……

工作毫无计划，或者计划赶不上变化，或者做的计划从来没有兑现过；工作由着性子，想干什么就干什么，想到哪里就到哪里，想怎么干就怎么干。结果，事没少干，手头上的工作却越干越多，越干越乱，越干越没有章法……工作抓不住重点，眉毛胡子一把抓。重要的工作不去做，不重要的工作却抓住不放，经常是捡了芝麻漏了西瓜……

这都是时间管理不善惹的祸！您选择本课程是明智的！

《**光**阴烁金——高效的时间管理》是这样一门课程，通过规划并运用一定的技巧、方法与工具实现对时间的灵活以及有效运用，从而实现个人或组织的既定目标。课程由企业、个人的实务案例与时间管理方法论有机结合，让您事半功倍，体验高效工作的成就感。

第1讲 创新：时间管理内涵的与时俱进

1.1 时间管理三部曲

- 改变观念、掌握方法、形成习惯

1.2 时间管理的四个层次

- 备忘录
- 事先规划行程
- 规划定优先顺序，操之在我
- 以目标为中心，以原则为导向

第2讲 节流——突破浪费时间管理的四大陷阱

2.1 陷阱一：时间的配置不对

-
- 规划重于做事
 - 最好的控制是预防

2.2 陷阱二：拖延

- 除了第四项以外,其它的做起来都不太愉快
- 不急的事情一拖延之后往往变成紧急的事情

2.3 陷阱三：事必躬亲

- 为何事必躬亲的三个因素及思维突破

2.4 陷阱四：有求必应

- 不好意思拒绝的心理分析

第3讲 布局——时间管理的原则与系统方法

3.1 80/20原则

- 更多角度更多元的 20/80 应用

3.2 目标ABC

- 蔡格尼克效应

3.3 第二象限工作法

- 时间管理架构
- 时间分段分配

3.4 LEDA时间管理法

- 列出任务 (List)
- 估计工作需要时间 (Estimate)
- 预留机动时间给意外事件 (Allow)
- 决定优先,删减和委派 (Decide)
- 事后检查