

<b>课程名称：如何高效开好工厂会议</b>
<b>课程背景：</b> 企业内因会议的品质和效率问题，造成客户投诉品质、交期的问题和工厂内部的浪费。
<b>课程收益：</b> 学会开会，才有好的工作关系，掌握开会的智慧、心法和方法，才能让企业和个人受益。
<b>课程对象：</b> 工厂中层干部以上
<b>授课形式：</b> 精彩演讲、案例分析、电脑投影、互动研讨、分组讨论、现场演练
<b>课前准备：</b> 多媒体、音响
<b>课程大纲：</b> <b>第一讲 当今会议面面观：</b> 会议的意义 会议的目的 会议的种类 会议的频繁 会议成本的计算 <b>第二讲 会议效率不高的原因及解决方案</b> 会议效率不高的原因及预防性管理 高效会议的八大特征 会议规范 <b>第三讲 开会前的准备工作</b> 是否要开会 准备工作的作用 1H5W 准备工作核对单 主持人的准备工作 <b>第四讲 成功会议的五种策略</b> 如何做开场白 如何分配发言时间 如何掌握议事进度 如何达成决议—决策方式 如何圆满结束会议 <b>第五讲 会议中的沟通与反馈技巧</b> 会议中的沟通 会议中的反馈技巧 <b>第六讲 主持人的会议管理技巧</b> 倾听的技巧 实际的说话技巧 <b>第七讲 如何对待会议中的意外情况</b> 与“cicada 蝉”相遇 与“shark 鲨鱼”相遇 与“donkey 驴”相遇 遭遇“rabbit tracking 兔子般追踪” 与“crab 螃蟹（跑题者）”相遇

---

## **第八讲 主持人与参会者的守则与责任**

主持人的守则与责任

参会者的守则与责任

如何处理会议中的冲突

## **第九讲 会议记录**

会议记录者的功能

谁能胜任会议记录者

对会议记录的 10 大建议

## **第十讲 会后跟进**

作为参会者的会后跟进

作为主持人的会后跟进

自我评定

怎样提高下次会议的质量

关于习惯