

---

## 《如何高效开好工厂会议》课纲介绍

- 1、课程目的：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；
- 2、授课对象：工厂中层干部以上；
- 3、授课时间：共4小时；
- 4、授课方式：更多结合工厂实际用案例教学；
- 5、授课特点：结合企业实际，大家参与，互动性多，注重有效性；
- 6、授课地点：一般由企业确定，最好有投影仪；
- 7、教学理念：学员满意；
- 8、考核方式：口头测试，来了解学员掌握程度；
- 9、效果调查：若有需要，可问卷调查讲师讲课效果，以便讲师改进。
- 10、针对企业现象：
  - (1)、一开会，就吵架，怎么办？
  - (2)、开会时间长，有时开会，还造成了工厂的损失，开会成本高，不该开的会也开了，什么情况下才开会呢？该如何解决？
  - (3)、开会解决不了问题，该怎么办？
  - (4)、客户投诉了，该如何开好品质检讨会议？
  - (5)、主持人和与会人员都不善于主持会议和参加会议，该如何提高？
  - (6)、因开会效果不好，很多人不想参加会议，该怎么办？
  - (6)、有人怀疑，高效开好会议，能提高品质和效率吗？
- 11、课程大纲及大致内容：

### 第一讲 当今会议面面观：

- 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

### 第二讲 会议效率不高的原因及解决方案

- 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

### 第三讲 开会前的准备工作

- 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

### 第四讲 成功会议的五种策略

- 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

---

## 第五讲 会议中的沟通与反馈技巧

会议中的沟通

会议中的反馈技巧

## 第六讲 主持人的会议管理技巧

倾听的技巧

实际的说话技巧

## 第七讲 如何对待会议中的意外情况

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

## 12、学习和应用：

(1)、学员学完本节课程要知道学习的目的是什么。

(2)、学员应该学会会上沟通，也要了解如何主持会议和参加会议以及如何应用。

## 说明：

(1)、受企业实际和临场发挥等因素影响，教学时间和上课内容以实际为准；

(2)、不管讲师用什么方式和内容授课，以学员满意为原则。