
《如何做好会议主持人》

【参加对象】

会议组织者、企业培训负责人、商务活动主持人等

【授课方式】

讲师讲授+互动练习+角色扮演+讲师点评

【课程特点】

理论联系实际、深入浅出讲解、实操性强

【课程时长】

1天

【课程大纲】

一、会议主持人的角色定位

二、会议主持人的形象设计

1、服装

2、发型

3、协调的色彩搭配

三、明确会议(或活动)的主旨

四、主持稿的话术设计

1、话术要符合活动主旨

2、把握各个环节之间的串词链接

3、时间的安排必须严格把控

4、前后呼应，注意完整性

五、会场设备的准备工作

六、会议(或活动)相关人员的协调与配合工作

七、突发情况应急处理