

高效会议管理

主讲：王一恒

【课程收益】

- 了解会议的本质以及控场的方式
- 提升会议管理的能力
- 有效引导提升会议讨论品质
- 有效处理会议的冲突管理，凝聚会议共识
- 掌握如何高效率组织和主持会议的方法与技巧
- 帮助参会者提升参会技巧和执行能力

【课程特色】

- ✓ 模拟场景打动人心，让学员彻底感受自己的“不良习惯”
- ✓ 资深专家管理技巧实用有效，让学员马上可带入实际工作中运用
- ✓ 跨国公司管理工具科学合理，公司可立即“如法炮制”进行推广

【课程时间】

1 天

【课程内容】

导入：

1. 组建学习团队
2. 录像：一次糟糕的会议

第一讲：对会议的再认识

一．为什么要召开会议？

二．为什么有的会议会失败？

- 1、开会普遍存在的六种抱怨
- 2、一起自我诊断：会议效率测试表
- 3、会议失败的6种常见原因
- 4、如何防范造成会议失败的陷阱

三．会议成本的计算

四．高效会议的特征

- 1、会议的四项基本原则
 - ① 无目标不开会
 - ② 无议程模板不开会

③ 无会前充分准备不开会

④ 无会中决策流程不开会

2、案例分享：高效会议的7个原因分析

测试题：我是一个善于开会的人吗？

3、工作会议效率低的原因分析

案例分享：八家国外知名企业怎么开会

第二讲：高效会议管理技巧

一) 会前准备

1、明确会议目的

2、有效会议的程序

1) 会议程序的核心

2) 工作会议需要会议程序吗？

3) 讨论性会议的会议程序设计技巧

3、邀请与会者、研究出席者、准备议

4、准备会议的议程

5、会议资料和文件的准备

1) 会议招集者的会议资料和文件的准备

2) 与会者的会议资料和文件的准备的重要性

3) 如何让与会者有效地准备会议资料？

二) 会中组织

(1) 准時开会，准時散会。

(2) 遵守制度，避免离席。

(3) 会议目的，人人清楚。

(4) 充分参与，全员发言。

(5) 发表意见，条理清楚。

(6) 不推责任，不讲他人。

(7) 发生争辩，设法缓和

(8) 掌握议程，按部就班

(9) 集中主题，不谈废话

(10) 时间太长，中途休息

(11) 集中精力，减少走动

-
- (12)相关事项，作好记录
 - (13)议题结论，复述一遍
 - (14)达成共议，分配工作

三) 会后跟踪

1) 会议纪要与会议报告

- 1. 会议记录的原则
- 2. 会议记录方法和技巧
- 3. 会议报告的关键要素
- 4. 有效地完成会议报告

2) 追踪执行

- 1. 监督会议决议的执行及时控制
- 2. 追踪待议问题
- 3. 执行会议决议并及时反馈
- 4. 继续思考待议论问题

第三讲：会议中的高品质表现。

一) 主持人如何把控会议

- 1. 开始会议前的准备和技巧
- 2. 成功地主持会议
(测试题：您的主持能力如何)
主持人的职责、要点、善用个人技巧
- 3. 开放式沟通和与会者的意见交换
- 4. 如何有效控制会场气氛
- 5. 与会者意见产生分歧时的有效处理方法
 - 1) 如何有效激励会议成员参与
 - 2) 如何有效激励沉默不发言的与会者参与讨论
 - 3) 如何面对滔滔不绝的发言者
 - 4) 如何控制争论的场面
- 6. 掌握会议的节奏
- 7. 会议的时间控制

二) 参会者会议的表现

- 1. 如何积极做好准备

-
- 2、 会议发言的技巧
 - 3、 认真倾听和积极参与
 - 4、 处理问题，冲突如何有效解决
 - 5、 会议中与会者必须做到的三大原则
 - 6、 做备忘录
(评估与会技巧)

第四讲：会议的分类和频率建议

总结：会议流程和明细分析和总结分享