

高效会议管理

培训背景

- 您是否每天忙得要死，却还要参加各种会议，常常分身乏术？
- 您的是否觉得会议成功跟我们没有关系，但会议稍有失误，却被全公司的人指责？
- 科学的会议管理可以给企业和您职业生涯管理带来多大的价值？

培训目的

本课程详细讲解了会议的目的、种类和体系；准备会议的要领；会议中的沟通和反馈技巧；提高会议效率和质量的技巧以及作为主持人管理会议的技巧。显然，本课程将为各级管理人员迅速提升会议效率，进而将高效会议转化生产力提供极大的帮助。

- ✓ 通过培训了解会议的目的、种类和体系；
- ✓ 通过培训了解会议效率不高的原因及对策；
- ✓ 通过培训账务有效位会议做准备的要领；
- ✓ 通过培训掌握会议中的沟通和反馈技巧；
- ✓ 通过培训掌握会议主持人的会议管理技巧；
- ✓ 通过培训学会提高会议效率和质量的技巧；

培训提纲

1、会议管理的本质是沟通

沟通的模型：品德第一、感性第二、理性第三

语言与非语言沟通

成功沟通的四个步骤

沟通的三大法则：倾听领会、对方的角度、对事不对人

沟通游戏分享

2、会议材料写作

会议材料写作技巧---写作的5个关键步骤

金字塔写作原则---写作的最佳写作法则

案例分享：年中总结

PPT 写作法则与技巧

PPT 吸引人的关键法则---伟大的思想与广告式表达

PPT 的 3R 原则

PPT 演讲中的肢体语言

PPT 演讲的三要素：感性、互动与理性

实操演练：年中总结---三江项目

3、会务组织与会议管理

策划会议

评估会议成本-----核定举行会议的必要性

选择会议的替代方法

明确会议的目标和诉求

把握各组织间的会议

利用网络来举办会议

制定会议规范与会议手册

组织会议

公司内部月度/季度会议如何召开

会议进度管理与会议议程表的时间管理

大型庆典/年度会议如何召开

确定会议召开的规模

筛选与会者的名单

确定会议召开的时间

确定会议召开的长度

选择会议召开的地点

安排会议现场的座位

安排会议现场的布置

组织阶段：会前准备、会中协助、会后整理

做好会议管理的三张表单之一：会前准备日程表

主持会议与参与会议

一个好的开场白-----担任会议主持人的 BEST 法则

在会议进行时令讨论“不离题”

应对讨论情绪冷谈的与会者

化解与会者之间的意见冲突

制止会议破坏者

在参加会议中的责任

处理参与会议中的一下小细节

避免令人反感的会议中的“小动作”

做好会议记录

如何当好会议秘书？

有效开会的三个公式

做好会议管理的三张表单之二、三：组织者的会议议程表、会议推进过程中的点检表

案例讨论：晨会/午会/晚会如何召开？

案例分享：本田的三现五原则会议：现场、现物、现实

会议评估与会议决议执行与反馈

做好会务活动的善后工作

评估会议准备阶段的工作

评估会议进行阶段的工作

评估会议结束之后的工作

确定会议评估调查的方法

进行会议评估的工作

会议决议执行与反馈