

会议管理

课程目的：通过本次培训，学员能够…

- 了解会议的目的、种类和体系；
- 了解会议效率不高的原因及对策；
- 掌握有效为会议做准备的要领；
- 掌握会议主持人的会议管理技巧；
- 处理会议冲突，并能有效地倾听与反馈；
- 学会提高会议效率和质量的技能。

课程对象：

那些所有在会议的海洋中空耗了大量的时间和精力的领导者、
经理人、主管人员和普通员工。

课程简介：

第一讲 您了解会议吗？

- 1、为何要开会
- 2、要开什么会？
- 3、多久要开会？
- 4、我们花了多少钱开会？

第二讲 怎么才是开好了会？

- 1、为何开成了拖拉会？
- 2、什么才叫开好了会？

3、怎样经常开好会？

第三讲 开好会的三要素

- 1、如何规划会议？
- 2、如何主持会议？
- 3、如何执行会议？

第四讲 全程会议管理

- 1、会前我们需要做什么？
- 2、会中我们需要做什么？
- 3、会后我们需要做什么？

第五讲 如何做优秀的会议主持人？

- 1、良好的心态及亲和力
- 2、高效的沟通技巧
- 3、时间管理和控制能力
- 4、优秀的引导技巧
- 5、善于倾听和总结归纳能力
- 6、情绪识别和控制
- 7、学会赞美和鼓励
- 8、科学的决策方法

第六讲 如何应对会议中的冲突和意外

- 1、会议冲突的化解技巧
- 2、会议意外的应对技巧

第七讲 一定要做好会议记录

- 1、会议记录的重要性
- 2、谁适合做会议记录？
- 3、怎样做会议记录？

第八讲 会后跟进

- 1、会后不跟进等于白开会
- 2、谁来跟进？
- 3、如何跟进？