

实效会议组织与管控

主讲 梁良

课程背景：会议管理重要的方式之一，也是企业日常工作中最普遍的工作内容，作为一种重要的管理工具和工作方式，会议的发起、计划、召集和实施是一系列环环相扣的细节方法和流程的有机整体，切实掌握这些方法和流程，有效提高会议效率和质量，提高成效同时降低会议成本，是各行各业管理所共同面临的现实问题；如何摆脱文山会海，会议叠生、效率低下的现状？如何提升各类会议的效果和水平，使会议发挥它应有的作用和功能，避免各类因会议而衍生的“副作用”，提升各级管理者的工作效能？本课程着重探讨和阐明开好会议、管好会议的重要方法和流程，对各级管理者提升会议能力和工作效能提供实用可靠的解决途径。

课程收益：

- 学习和了解会议的基本知识和重要观点；
- 学习和掌握开好会议的衡量方法和标准
- 掌握会议的规范流程如何有效组织和召开会议
- 学习和掌握常见会议的组织
- 掌握会议管理的基本方法和技能

课程对象：

企业各级管理人员 部门经理 总监 高层主管

课程时间

2天（12小时）课程

课程纲要：

引言 为什么要开好会议？

一、对会议的认识

1、为什么要开会？

- 形式的层面
- 沟通的层面
- 决策的层面
- 组织的层面

1、会议的形式与类型

3、会议的基本要素和流程

- 会议议题及目的
- 会议召集、主持者
- 与会者（议题相关）
- 会议议程
- 会议时间及时限

二、什么是好的会议？

1、好的会议的标准

- 达到目的、得到结果
- 与会者充分的参与
- 紧扣主题

- 有效利用时间
- 2、会议解决什么“问题”？
 - 达成共识
 - 形成方案、决议
 - 落实执行者和责任人
 - 确定落实目标和追踪

4、时刻牢记会议的目的

三、如何筹备会议

1、围绕会议目的筹备

目的决定会议的一切

2、会务组的筹备与分工协调

3、制订会议议程表

4、与会人员的安排

- 会议的日期、时间、地点和所需设备安排？
- 会议通知的内容
- 会议通知的通达
- 与会人员的召集

5、提供其他必要的会前准备

四、如何主持会议

1、会议管理者的角色与职责

- 营造良好的会议氛围
- 准备充分的会议内容
- 提供周到的服务工作
- 保障顺畅的会议流程

2、会议主持的要求与能力

- 讲演能力
- 观察能力
- 倾听能力
- 协调能力
- 总结能力
- 调节能力

3、会议的不同阶段和所对应的任务

筹备阶段

开场阶段

议程阶段

决议阶段

结束阶段

收尾阶段

4、结束会议的方式

五、如何召开决策型会议

1、为决策型会议作好充分准备

2、多数票决策法

3、全体一致通过决策法

4、领导决策法

5、引导决策的过程

六、如何召开培训（学习）型会议

- 1、会议筹备
- 2、会议通知
- 3、会议召集
- 4、会议实施
- 5、会议服务
- 6、会议反馈
- 7、会议总结

七、如何应对会议中的意外和突发事件

- 1、会议中可能的意外
- 2、现实务实的处置态度
- 3、提前作好充分的应急预案
- 4、同时扮演多个角色

八、会议如何收尾

- 1、会议总结（议题、议程、目标、目的、致辞）
- 2、按时结束会议—会议的时间把控
- 3、如果可能的话，最好提前结束会议

九、如何做好会后跟进工作

- 1、会后追踪和跟进的重要行
- 2、制订沟通和行动计划
- 3、倾听不满的声音
- 4、对会议进行评评估

十、网络会议

- 1、网络会议的形式
- 2、网络会议的特点
- 3、网络会议的优势
- 3、网络会议组织关键
- 4、网络会议的适用性

END