

《高效会议管理》培训大纲

郭 云

培训目标

当前企业的经理人之间最常见的对话是；“忙什么呢？”“忙着开会呢。”其实，大部分人都是带着低落的情绪去参加会议的，因为很多会议都是在浪费时间。但是会议对于企业的运作来说是必不可少的。实际上，如果不举行会议，企业就无法运作。

那么，如何改善我们的会议状况，提高会议效率，组织高效的会议？如何真正解决“会而不议，议而不决，决而不行，行而无果”的问题？

庆幸的是，我们在会议组织方面的技能是可以通过学习训练加以改进的。

在完成本课程学习之后，您将能够：

- 确定您在会议组织方面的强项和弱项；
- 了解高效会议具有哪些特征；

- **了解如何构建企业高效和谐的会议体系；**
- **有效提升会议组织的能力和技巧。**

培训时间 一天（7 课时）

培训内容

一、 会议管理基础

当今会议面面观

会议的定义和目的

会议的作用和功能

会议的成本计算

会议的频率安排

二、 如何组织好单一会议？

1.组织好单一会议的五个原则

2.组织好单一会议的五个步骤

3.组织好单一会议的五个技能

4.组织好单一会议的四个关键点

三、 如何构建企业和谐会议体系

1. 企业会议金字塔体系

- 企业组织结构与会议的对应关系
- 某项业务决策与会议的对应关系

2. 企业的三类基本会议及组织方法与技巧

- **CEO** 和部门经理的“会议地图”
- “会议地图”的七步制做法
- 会议时间分布的六个要素
- 如何组织战略类会议？
- 韦尔奇关注的六种、十次会议
- 如何组织运营类会议？
- 如何组织标准化例会？

四、 如果提高会议效率？

- 六顶思考帽的技巧

培训方法

在培训过程中，穿插学员自测问卷、国内外知名企业的会议管理资料和企业实际会议运做测试的案例，形式生动活泼，深入浅出。

说明：培训时间和培训内容可以根据企业的具体要求灵活调整与组合。