

《高效会议管理》课程大纲

课程目的

公司的经营目标需要在会议中落实，经营目标的实现过程需要会议去跟踪，经营成果需要会议去总结，部门之间的协调需要会议去沟通。总之，如何开成准备充分、议题明确、团队决策、跟踪落实的会议，成为考验团队是否高效率、高素质的重要标志。

授课方法与收获

本课程以“向会议要效益”为主线，以提升管理干部的会议管理能力为目标，引入行动学习法、引导技术、教练技术等最新培训技术，系统讲授与练习从会议准备、会议主持、会议讨论、会议总结到会议追踪的高效会议管理技巧，从而达到“会而议、议而决、决而行、行而果”的高效会议管理的目的。本课程重点使学员实现以下收获：

- (1) 明确会议的目的、种类与作用。
- (2) 了解会议效率不高的原因及对策。
- (3) 掌握为高效会议而准备的要领。
- (4) 领悟会议中的沟通与反馈内涵。
- (5) 学会作为会议主持人的技巧。

课程对象

各管理层级人员

课程时间

3 课时（半天）

课程大纲

第一讲 会议面面观

- 一、会议及其作用
- 二、会议的种类
- 三、会议成本分析
- 四、低效会议分析

第二讲 会前准备工作

- 一、确保会议有必要召开
- 二、确定并明确会议目标与流程
- 三、根据目的确定参会人员
- 四、创建并提供会议日程
- 五、会前准备工作

第三讲 会议主持与管控

- 一、会议中的五种角色
- 二、会议进行方法
- 三、会议主持技巧
- 四、会议管控方法
- 五、会后跟踪与落实
- 六、群策群力的会议形式