

团队会议：方法与工具

课前自我评估：会议技能自测

第一讲 会议面面观

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

第二讲 高效会议流程

- 一、会前准备
 - 1、确保会议有必要召开
 - 2、确定并明确会议目标和流程
 - 3、根据会议目的确定参会人员
 - 4、创建会议日程
 - 5、会前会务工作
 - 二、会中控制
 - 1、达成会议规则
 - 2、确保听取所有观点
 - 3、团队决策的四种形式
 - 4、形成会议决议和行动计划
 - 三、会后跟踪
 - 1、行动资源支持
 - 2、行动计划检查跟踪
- ### 第三讲 会议主持与控制
- 一、当好会议领导者
 - 二、把握会议议程
 - 三、做一个积极的聆听者
 - 四、鼓励提出困难问题与观点
 - 五、应对形形色色的参与者

六、处理会议问题与困境

七、如何结束会议

第四讲 如何开好协调会

一、协调会议的特点

二、弄清各方利益点

三、紧扣共同目标与利益

四、会前协商：功夫在诗外

五、搞定意见领袖

六、互惠原理

课程总结：高效会议演练