

职场软实力—高效率会议

会议时间成本=参加会议的人数×（与会者的准备时间+与会者的旅行时间+正式会议时间+会议休息及耽搁时间）。

【课程收益】 改善企业管理 提高人际关系 提高会议效率 统一会议流程

【课程形式】 理论讲解+小组模拟+案例讨论

【课程天数】 一天（6小时）

【课程对象】 企业全体员工

【课程纲要】

一、 会前准备	二、 会中控制	三、 会后落实	
1、 认识会议	1、 语言组织	1、 向上汇报	
2、 会议目的	2、 会议讨论	2、 会议总结	
3、 人员选择	3、 应对情景	3、 工作对接	

【课程内容】

第一部分、会议准备

一、 认识会议

- 1、认识会议的效力--是解决问题会议、推动计划还是探寻新思路
- 2、明确如何管理会议--实现目标、解决问题的有效手段

二、会议目的

1、 充分准备 2、目的明确 3、集思广义 4、纪律严明

5、对事担责 6、简短高效 7、结论明确 8、贯彻落实

三、参会人员标准

1、负责会议人员 2、提供相关意见者 3、希望加强沟通联系

4、问题的主要决策人 5、需要了解情况者 6、对问题负存在利害关系人

四、避开雷区—找到导致会议低效率的原因

1、战胜对方 2、惩罚对方 3、保持一团和气

4、不欢而散 5、没有结果 6、同态：彼此平等、求同存异

五、会议硬件准备

➤ 互动方式：头脑风暴 授课时间：120分钟

第二部分 会中控制

、 会议主持人

1、 会议的开场白：有效开场的意义；学习会议开场技巧；积极有效

开场定位

2、 掌握主持和组织会议的步骤和技巧：如何保证会议按流程进行

3、 如何鼓励所有参加者都积极参与

4、 学会处理会议参与者的顾虑、异议或跑题

、 发表意见语言组织

1、承上启下 2、肯定前者 3、谦虚引玉 4、集体智慧

三、会议讨论

- 1、整理观点
- 2、想想可能
- 3、分析对策
- 4、总结不足

四、应对不同类型的参会者

- 1、“愤青”
- 2、“爱唱反调”
- 3、“沉默”
- 4、“防卫心理强”“游离”

➤ 互动方式：情景模拟 授课时间：120 分钟

第三部分 会后落实

一、向上汇报

- 1、什么是汇报？信息有组织；数字有结论；可协调可决策的建议；
- 2、不合格的汇报：只有事实没有结论；
- 3、工作汇报的基本原则：及时主动、阶段汇报、结果优先、简述过程；
- 4、工作汇报顺序：表达顺序、时间顺序、空间结构、重要排序、职级排序；
- 5、特殊情况如何汇报：遇到坏消息怎么办？遇到自己汇报出错，怎么办？遇到与领导意见有分歧怎么办？

二、会议总结

- 1、完整的总结：建议、结论、事实；
- 2、总结标准：信息有组织、数据有结论、可协助决策

三、工作对接

- 1、基本要素：内容要完整、讲话有次序、提供些细节。
- 2、叙述要点：构建完整、观点清晰、筛选事实。
- 3、接受要诀：听懂对方的观点、让其知道我已懂、争取对方听懂我、确认对方已听懂。
- 4、适度铺垫：肯定对方问题、缓解尴尬、说明自身的处境。

➤ 互动方式：模拟实践 授课时间：100 分钟

回顾内容，答疑解惑 课程收尾，奖励优秀 持续跟进，学能致用
