

Highly Effective Meeting Skills

高效的会议技巧

Program Objectives

培训意义：

- 了解会议的目的、种类和体系
- 了解会议效率不高的原因及对策
- 掌握为会议做准备的要领
- 掌握会议中沟通和反馈技巧
- 掌握会议主持人的会议管理技巧
- 学会提高会议沟通、讨论及决策效率

Target Audiences

培训对象：

销售部门、市场部门、采购部门、人力资源部门、客户服务部、财务部及其他相关部门

建议人数：

15-20人

Key Contents

培训要点：

▣ 会议的概述

- ◇ 召开会议的 3 大作用
- ◇ 解析会议的目的及种类
- ◇ 科学确定会议的频率
- ◇ 会议成本的计算方法

▣ 会议的效率与规范

- ◇ 会议效率不高的 7 大原因
- ◇ 提高会议效率的预防性管理
- ◇ 高效会议的 8 大特征
- ◇ 会议规范的 3 方面内容

▣ 会前准备工作

- ◇ 无需开会的“5 个理由”
- ◇ 必须开会的“5 个如果”
- ◇ 会议准备工作的“5W1H”原则
- ◇ 会议准备核对单中的 20 项内容
- ◇ 会议准备中需要特别注意的因素
- ◇ 会场布置需要留意的几个方面

▣ 会议中的沟通与反馈技巧

- ◇ 会议中的 3 种沟通类型
- ◇ 会议中阻碍沟通的因素分析
- ◇ 会议中提高有效沟通效率的有效方法
- ◇ 会议中的反馈技巧
- ◇ 会议中反馈的相关注意事项
- ◇ 会议沟通及反馈中应努力避免的误区

▣ 提高会议讨论及决策效率的实用策略

- ◇ 会议开场白的定义、内容及程序
- ◇ 合理分配发言时间
- ◇ 学会掌握议事的进度
- ◇ 彼得·德鲁克决议法
- ◇ 会议中群体讨论的 4 种类型
- ◇ 会议中团队决策的 4 类方法
- ◇ 圆满结束会议的 3 个要点

▣ 主持人的会议管理技巧

- ◇ 主持人的守则与责任
- ◇ 与会者的 10 大戒律
- ◇ 主持人的 4 项准备工作
- ◇ 主持人主持会议的 SWOT 分析
- ◇ 意外和冲突的 5 大类型及应对策略
- ◇ 会议中倾听和说话的艺术

▣ 会议记录与会后跟进

- ◇ 会议记录者的 4 种功能
- ◇ 会议记录者的素质要求
- ◇ 对会议记录的 8 大建议
- ◇ 与会者的会后跟进技巧
- ◇ 主持人的会后跟进技巧
- ◇ 提高会议质量的 10 条建议
- ◇ 培养良好的会议习惯

Program Implement approach

培训方式：

- 技巧讲授、实例验证
- 角色扮演与模拟
- 现场评述
- 特点：兴趣、参与、互动、提升

Language

授课语言：

中文/英文

Duration (课程时间)

2天