

培训课程：高效会议管理

课程简述：

一个成功的商务会议并没有什么复杂成功秘诀，它也不是什么系统科学，在很大程度上是一种沟通交流与科学掌控的艺术。如果能遵守和落实我们学习的会议礼仪细节与原则，在如今崇尚“时间管理”的时代，公司将会节省一大笔会议费用，并使年轻人在工作组织工作中行到锻炼。

您是否每天忙于无数会议之中，常常分身乏术？

您的公司是否因为会议效率低下还在错失良机？

面临这样的处境，您是否找到了破解的好方法？

学习目标：

本课程详细讲解了会议的目的、种类和体系；准备会议的要领；会议中的沟通和反馈技巧；提高会议效率和质量的技巧以及作为主持人管理会议的技巧。显然，本课程将为各级管理人员迅速提升会议效率，进而将高效会议转化为生产力提供极大的帮助。

- 通过培训了解会议的目的、种类和体系；
- 通过培训了解会议效率不高的原因及对策；
- 通过培训掌握为有效会议做准备的要领；
- 通过培训掌握会议中的沟通和反馈技巧；
- 通过培训掌握会议主持人的会议管理技巧；
- 通过培训学会提高会议效率和质量的技巧；

课程内容：

壹、 为什么我们整天开会确效率不高

- 1) 职场中对于会议存在的抱怨
- 2) 我们浪费了半的时间在开会上
- 3) 会议的基础技巧可以解决的问题
- 4) 会议体系的建立
- 5) 不同会议的特征与要点

贰、 怎样开好一个会议

- 1) 确定会议召开的规模
- 2) 筛选与会者的名单
- 3) 确定会议召开的时间
- 4) 确定会议召开的长度
- 5) 确定会议召开的地点
- 6) 论资排辈、对号入座

7) 会议现场的布置

参、 主持会议与参与会议的基础技巧

- 1) 会议中的“四项基本原则：目标
 - 2) 会议中的“四项基本原则：议程模板
 - 3) 会议中的“四项基本原则：充分准备
 - 4) 会议中的“四项基本原则：决策流程
- 案例与练习：制定一个经营绩效检讨会议制度

四、 会议管理中的场景技巧

- 1) 会议入场留出好印象。
- 2) 开场白与自我介绍的技巧
- 3) 开会中的发言术，远离会场魔咒。
- 4) 在会议进行时令讨论“不离题”
- 5) 读懂老板在会议中的潜台词
- 6) 会议中的“控制力”+各种规矩
- 7) 读懂会议中的微表情
- 8) 会后的事务处理

练习：开场与自我介绍的演练

伍、 应对会议中常出现的问题

- 1) 打破会议中的僵局
- 2) 学会提问，促进沟通
- 3) 温暖人心，营造良好的会场氛围
- 4) 会议中的谈判冲突
- 5) 如何保证开会的效果

小组讨论：沟通中良好氛围

六、 进阶的会议管理技巧

- 1) 会议金字塔：划分会议级别
- 2) 高管的会议地图
- 3) 会议时间分布 6 要素

案例：企业经营转型的会议体系建设

七、 战略类会议

- 1) 如何开好战略落地的关键会议
- 2) 集团型企业的战略类会议
- 3) GE 的 6 种 10 次会议

课堂测试

八、 运营类会议

- 1) 运营类会议-决策点-会议
- 2) 部门利益冲突的 3 个场景

- 3) 案例练习：为一家企业的会议困境出谋划策

九、 标准化例会

- 1) 如何提高例会效率：6 顶思考帽技巧
- 2) 标准化的例会企业稳定与积累
- 3) 案例分析：上市公司某项目例会制度

壹零、 思维导图在会议中的应用技巧

- 1) 为什么在会议中使用思维导图
- 2) 如何在会议中制作个人思维导图
- 3) 小型会议中的思维导图
- 4) 如何在会议中制作集体思维导图（6 步法）
- 5) 大型会议的思维导图
- 6) 用思维导图主持会议

学习对象：公司、各类机构组织的管理者与工作人员

培训人数：30 人

培训时长：2 天