

# 高效会议管理

杨辉 2 天

## 课程背景

“一人走得快，众人走得远”，人类之所以强大，相比其他动物的特点是善于将人类社会上的很多人的力量和智慧集中起来解决难题，而人类力量和智慧集中起来的一个重要形式就是会议。

会议是组织内部信息传递、管理沟通、决策制定的一种最常见的形式，其主要目的就是正确传达信息和形成有效会议决议，归根到底就是要能解决问题。

但在现实工作中，频繁与随意的会议司空见惯，会而不议、议而不决、决而不行、行而无果的现象比比皆是，这让与会者感到烦恼，这样的会议不仅浪费组织的成本，也分散成员的精力，造成工作效率低下。

究其原因，是会议组织者对会议的组织不当、管理不力，以及与会者缺乏相应的会议技巧所造成的。

本课程以会议效率的提升为核心，深入讲解和演练高效会议管理的方法与技巧，帮助学员掌握高效会议组织、实施、管控的技巧，促进企业管理效率提升。

## 课程收益

- 1.帮助学员充分认识会议的价值与意义，懂得会议管理的重要性，增强学员的成本与效率意识
- 2.帮助学员改变思维与行为惯性，掌握会议统筹与高效沟通的方法，提升会议的整体效率
- 3.帮助学员掌握会议主持、控场的技巧，掌握会议当中意外情况的应对方法，提升会议实施的效率
- 4.帮助学员了解标杆企业高效会议管理的方法与工具，掌握早会、项目启动会、业务检讨会等日常会议的方法技巧，提升学员综合的会议管理能力

**课程对象：**各级管理人员、会议主持人、会议参与人员、会议组织与服务人员

**课程特色：**课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

## 课程大纲

## 第一章 改变会议管理思维习惯

一、很多人都忽略了：会议是有成本的

二、改变会议组织的管理惯性

三、改变会议参与的思维惯性

【小组讨论】会议为什么不了了之

【应用工具】垂直思维法、水平思维法

## 第二章 无效会议与高效会议的区别

### 一、让会议无效的情况

1、“一言堂”

2、主题不明确

3、缺乏具体议程

4、选择错误的与会者

5、议而不决

6、规则不清晰

7、引导不得当

8、短话长说

9、会后跟进缺失

### 二、高效会议的特征

1、实现既定目标

2、在规定时间内实现目标

3、与会者感到满意

4、会议的真谛：提升团队执行力

## 第三章 会议筹备

### 一、会议统筹管理的基本要求

1、为什么要开会

2、与会者都有谁

3、会议的目的是什么

### 二、高效会议的流程管理

1、一切都必须围绕会议的目的进行

- 2、预算经费开支
- 3、谁应该出席会议
- 4、安排会议的具体日期、时间、地点
- 5、布置会场，备齐所需设备和会务物品
- 6、制订顺畅有序的会议议程表
- 7、明确会议的责任分工
- 8、提供其他必要的会前信息
- 9、派发通知

### 三、如何对待决策型会议

- 1、为决策型会议作好充分准备
- 2、多数票决策法
- 3、全体一致通过决策法
- 4、领导决策法
- 5、引导决策的过程

【案例分析】LX的会议管理

【小组讨论】如何管理会议迟到现象

【应用工具】会议组织表、会议准备的5W1H

## 第四章 高效会议管控

### 一、会议主持的技巧

- 1、会议开场白的技巧
- 2、如何树立主持的威信
- 3、会议主持的几种意外情况处理
- 4、如何控制会议节奏
- 5、会议结束的技巧

【小组讨论】会议场面混乱如何处理

【实战演练】会议主持一分钟开场白

### 二、会议管理规则

- 1、直奔主题
- 2、时刻牢记会议意图
- 3、请提出解决方法

4、不要重复别人的意见

5、遵守时间

### 三、意外情况处理的技巧

1、海阔天空型发言者的应对

2、攻击型发言者的应对

3、抓小辫子型发言者的应对

4、沉默寡言型与会者的应对

5、会议争执的处理

【小组讨论】如何应对离题万里、滔滔不绝式发言

### 四、完美沟通提升会议效率

1、意见表达的技巧

2、会议提问的技巧

3、会议倾听的技巧

4、说服的技巧

【小组讨论】如何有效达成共识

【应用工具】金字塔表达法

【实战演练】指定议题讨论会

### 五、会议收尾

1、按时结束会议，最好提前结束会议收尾

2、会议记录和纪要

3、确保会后跟进工作的成功

4、制订沟通和行动计划

5、倾听不满的声音

6、对会议进行评价

### 六、企业日常会议管理的技巧

1、部门早会的技巧

2、项目启动会的技巧

3、业务检讨会的技巧

【案例分析】激动人心的动员发言

【应用工具】逻辑树分析法、关键驱动点分析法

【实战演练】动员会发言、会议模拟演练

## 第五章 会后管控

一、会议决议

二、会议决议跟踪

三、跟踪反馈

【应用工具】会议跟踪表格