

时代九易管理实战课程，成就卓有成效的管理者！

高效会议管理

——如何通过会议提升组织执行力

课程背景：

各位职业经理人，大家平时开会是否遇到如下的场景：

- 1.开会总有人迟到，到了时间，点名还有人未到，先到的人只好先聊天，浪费了大家的很多时间……
- 2.开会目的不明确，参加会议是临时被叫去，开始了也不告诉会议到底要达到什么结果。一不留神会议就结束了，也不知道要干什么……
- 3.会议结束没总结，没有清晰的目标和任务分解，不明确每个人后续的职责和任务。开会时似是而非的好像把任务布置下去了，其实谁也没在意，下次一开会一问，什么都没做……
- 4.会议上气氛不佳，相关部门负责人，常常陷入无休止的争吵之中！
- 5.会议，会议，议而不决！

课程目标

——通过学习本课程，您将实现以下转变

- 1.了解会议的类型和会议管理的价值
- 2.了解会议效率不高的原因和解决思路
- 3.掌握为会议做准备的关键技巧
- 4.掌握会议中有效沟通和反馈的技巧
- 5.掌握会议主持人的会议管理方法
- 6.学会提高会议效率和质量的方法

课程对象

——谁需要学习本课程

- 1、企业中高层管理者
- 2、基层管理者
- 3、经常开会的职场人士

时代九易管理实战课程，成就卓有成效的管理者！

★课程提纲

——通过本课程，您能学到什么？

课程案例

案例一、谷歌的高效会议管理

案例二：壳牌：以挑衅的方式让员工发言

案例三：如何开一场没人睡着的会

案例四：头脑风暴，创造智慧还是抑制创意？

案例五：如何对付会议杀手？

案例六、让中国式会议不再中国式

案例七：万达集团如何有效开会？

.....

★课程提纲

——通过本课程，您能学到什么？

第一讲 会议管理的世界观

1．引言

2．会议的意义

3．会议的目的

4．会议的种类

5．会议的频率

6．会议成本的计算

第二讲 会议效率不高的原因及解决方法

1．会议效率不高的原因

2．如何进行预防性管理

时代九易管理实战课程，成就卓有成效的管理者！

3. 会议规范

第三讲 开会前有那些关键的准备工作？

1. 引言
2. 如何判断会议是否举行
3. 会议准备的内容
4. 主持人如何做会议准备

第四讲 成功会议的五种策略

1. 引言
2. 如何做开场白
3. 如何分配发言时间
4. 如何掌握议事进度
5. 如何达成会议决策

第五讲 会议中的沟通与反馈技巧

1. 引言
2. 会议中的沟通技巧
3. 会议中的反馈技巧

第六讲 主持人的会议管理技巧

- 1、倾听技巧
- 2、讲话技巧

时代九易管理实战课程，成就卓有成效的管理者！

3、情景模拟

第七讲 如何对待会议中的意外情况

- 1.“蝉”型发言者的症状及应对办法
- 2.“鲨鱼”型发言者的症状及应对办法
- 3.“驴”型发言者的症状及应对办法
- 4.“兔子”型发言者的症状及应对办法
- 5.“螃蟹”型发言者的症状及应对办法

6. 情景模拟

第八讲 主持人与参会者的守则与责任

- 1、主持人的守则与责任
- 2、参会者的守则和责任
- 3、主持人和参会者怎样达成协议

第九讲 会议记录

- 1、记录者功能和胜任条件
- 2、对会议记录的十大建议
- 3、团队会议的误区

第十讲 会后跟进

- 1、引言
- 2、参会者如何进行会后跟进

时代九易管理实战课程，成就卓有成效的管理者！

3、主持人如何进行会后跟进

4、自我评定

5、如何提高下次会议质量

落地方案：强化会议的过程管理，导入三星会议管理原则

(一) 会议前：

- 1、明确会议目标
- 2、确定与会人员
- 3、制定会议议程
- 4、选择会议方式
- 5、会议议程通知
- 6、安排地方设备

(二) 会议中：

- 1、热身开始
- 2、审议议程
- 3、会议守则
- 4、确定人员角色
- 5、开始议程
- 6、结束会议

(三) 会议后：

- 1、分发会议纪要
- 2、会议文件存档

时代九易管理实战课程，成就卓有成效的管理者！

3、跟进会议行动

4、准备下次会议

三星会议管理原则：

一、凡是会议，必有准备

二、凡是会议，必有主题

三、凡是会议，必有纪律

四、凡是会议，会前必有议程

五、凡是会议，必有结果

六、凡是开会，必有训练

七、凡是开会，必须守时

八、凡是开会，必有记录

九、凡是散会，必有事后追踪

十、最后请记住三个简单却很有意义的公式

① 开会+不落实=零

② 布置工作+不检查=零

③ 抓住不落实的事+追究不落实的人=落实

附件：会议管理表单和会议管理协同软件推荐