

高效会议管理技巧

一、 课程目的：

- (一)了解会议的目的、种类和体系；
- (二)了解会议效率不高的原因及对策；
- (三)掌握有效为会议做准备的要领；
- (四)掌握会议主持人的会议管理技巧；
- (五)处理会议冲突，并能有效地倾听与反馈；
- (六)学会提高会议效率和质量的技能。

二、 课程对象：

所有在会海中空耗了大量时间和精力的领导者、经理人和普通员工

三、 课程时间：

2天(每天6H)

四、 课程形式：

小组活动、寓言、案例、游戏、视频等手段，互动练习，结合讲授和点评

五、 课程大纲：

第一讲 当今会议面面观

- ◇ 会议的意义
- ◇ 会议的目的
- ◇ 会议的原则
- ◇ 会议的种类
- ◇ 会议的频率
- ◇ 会议成本的计算

第二讲 会议效率不高的原因及解决方案

- ◇ 会议效率不高的原因
- ◇ 如何进行预防性管理
- ◇ 会议规范

第三讲 开会前的准备工作

- ◇ 如何判断会议是否举行
- ◇ 会议准备的内容

- ◇ 确定与会人员
- ◇ 拟定会议议程
- ◇ 选择会场地点
- ◇ 发送会议邀请
- ◇ 会场布置
- 第四讲 会议内容的收集与编排
 - ◇ 演讲材料（PPT）的制作方法
 - ◇ 视觉、听觉与感觉材料的准备
 - ◇ 收集更多信息（对听众需求的了解）
- 第五讲 成功会议的五种策略
 - ◇ 会议的开场白与结束语
 - 角色演练：1分钟开场白或结束语
 - ◇ 如何分配发言时间
 - ◇ 如何掌握议事进度
 - ◇ 如何达成会议决策
- 第六讲 会议主持技巧
 - ◇ 会议主持去除上台恐惧的方法
 - 生理舒缓法、心理诱导法、自我解脱法、压力转换法、超量准备法
 - ◇ 语言运用技巧
 - 音量、语速、语调、重心、停顿
 - ◇ 眼神与手势运用技巧
 - ◇ 吸引与会人员注意力的技巧
 - ◇ 会议主持的风格展现
- 第七讲 会议中的沟通技巧
 - ◇ 会议中的表达技巧
 - ◇ 会议中的倾听技巧
 - ◇ 会议中的提问技巧
 - ◇ 情景模拟
- 第八讲 会议中的冲突管理
 - ◇ 沟通不良的四大弊病
 - 案例：儿子和父亲的对话
 - ◇ 什么是冲突：意见的两面作用
 - 庆祝差异：1+1>2 原则
 - ◇ 给予与接受建设性反馈——利用反馈的工具取得有效的沟通
 - ◇ 如何寻找双赢方案
 - X/Y 游戏：看谁赢得多
- 第九讲 如何对待会议中的意外情况
 - ◇ “蝉”型发言者的症状及应对办法
 - ◇ “鲨鱼”型发言者的症状及应对办法
 - ◇ “驴”型发言者的症状及应对办法
 - ◇ “兔子”型发言者的症状及应对办法
 - ◇ “螃蟹”型发言者的症状及应对办法
 - ◇ 情景模拟
- 第十讲 会议中的时间管理
 - ◇ 正确选择开会时间
 - ◇ 会议管理中的十大注意事项

- ◇ 合理分配发言时间
 - ◇ 如何掌握议事进度
 - ◇ 会议管理中的重要工具——头脑风暴
 - ◇ 会议管理中的重要工具——六顶思考帽
- 第十一讲 主持人与参会者的守则与责任
- ◇ 主持人的守则与责任
 - ◇ 参会者的守则和责任
 - ◇ 主持人和参会者怎样达成协议
- 第十二讲 会议记录
- ◇ 如何达成会议决议
 - ◇ 记录者功能和胜任条件
 - ◇ 对会议记录的十大建议
 - ◇ 团队会议的误区
 - ◇ 指定会后的行动计划
- 第十三讲 会后跟进
- ◇ 参会者如何进行会后跟进
 - ◇ 主持人如何进行会后跟进
 - ◇ 自我评定
 - ◇ 如何提高下次会议质量

《商务演讲与呈现（4小时版）》课程大纲

课程背景：

针对已具备商务演讲能力的市场人员，如何能够进一步提升控场能力、专业素养、内容的结构化呈现能力、向客户传递本公司产品/服务的卓越价值的的能力。

课程大纲：

开场第一步：如何调整气息，控制开场

第二步：眼神交流

- ◇ 眼神关注到的五个重点

第三步：有层次的问好

第四步：演讲者的自我介绍

- ◇ 姓名介绍：给别人记住自己名字的理由
- ◇ 经验介绍：能够做此次演讲的底气

第五步：建立关系/激发兴趣

- ◇ 提问法
- ◇ 拉近关系
- ◇ 讲故事

第六步：阐述主题

- ◇ 使用有思想的句子

第七步：介绍纲要

- ◇ 介绍纲要的标准式

第八步：演讲内容的设计和组织的组织

- ◇ 好内容的三要素
- ◇ 商务语境下的金字塔结构：十六字箴言
- ◇ 演绎与归纳
- ◇ 现场案例点评

第九步：结构性的回顾与总结

◇ 承下启下

第十步：演讲过程中的控场技巧

◇ 忘词、强调重点、提问、回答

第十一步：全程回顾总结

第十二步：演讲收尾

收尾三原则