

高效优质会议管理

——实战派领导力专家

【课程背景】

管理者总是被一件事情困扰着：一方面，他们要不停地参加会议，另一方面，他们又要不停地组织会议。而多数情况下，这些会议都效率低下，效果不佳。这让他们陷入无效的忙乱中。

会议是重要而有用的管理工具，世界各地的领导人和管理者都在使用它。所以，如何提高会议效率，发挥会议功能、避免人力物力财力浪费，是领导者、管理者向管理要效益的重要课题，他们迫切需要高效优质的“会议管理”。

本次课程将帮助学员解决这一问题。

【课程收益】

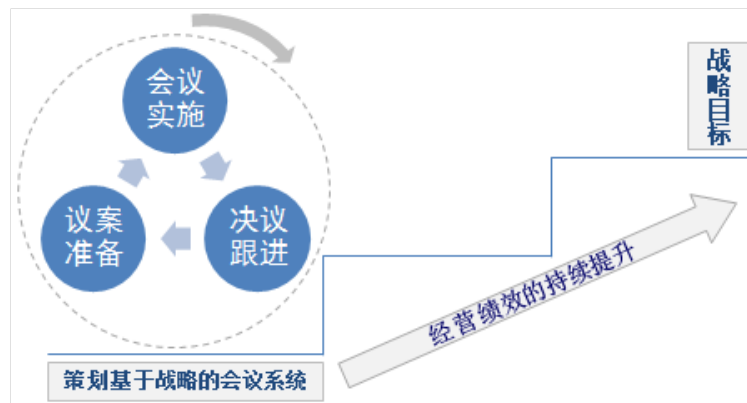
- 1、实战性：老师来自企业管理一线，有多年管理和研究、咨询、培训经验。
- 2、实效性：多个企业真实而有用的案例在课堂上与学员分享，给学员启示。
- 3、实用性：多种方法工具传授给学员，帮助学员提升会议策划、组织、管理技能。

【授课风格】

- 1、理论与实践结合
- 2、案例丰富，全程互动
- 3、参训学员现场演练

【课程用时】

1天，6小时



【课程大纲】

第一讲 为什么要先澄清开会的原因？

- 1、全世界没有一个不开会的组织
- 2、所有组织都要开会的八大原因
- 3、会议之所以被广泛使用的优势
- 4、企业和团队会议的类型和形式
- 5、会议功能及对企业人的重要性

第二讲 是什么原因导致会议出现问题？

- 1、都知道会议重要为何开不好会议
- 2、企业会议主要存在什么问题
- 3、会议效率不高的原因分析
- 4、会议质量不高的原因分析
- 5、会议低效低质给企业造成的损失

第三讲 有什么原则来保证会议的有效性？

- 1、会议原则是什么？为什么要遵守原则？
- 2、所有会议以达成目的为最高原则
- 3、一次优质会议应当达到三个目的
- 4、会议人数的 8、18、180 原则
- 5、重点：确定什么人参加你的会议
- 6、会议主题的单一明确原则
- 7、会议时间的紧缩控制原则

第四讲 高效高遵循哪些会议流程？

- 1、会议流程化管理有什么好处？
- 2、会议流程之会议策划
- 3、会议流程之会议通知
- 4、会议流程之会议准备
- 5、会议流程之会议举行
- 6、会议流程之会议决议跟进落实
- 7、会议流程之会议总结

8、会议流程之其他事项

第五讲 有哪些措施能够提高会议效率？

- 1、只有必要开会时才召开会议
- 2、会议是经过认真策划和准备的
- 3、拟定了会议议程并按议程开会
- 4、严格遵守了会议时间
- 5、参会人员认真选定，不多不少
- 6、小会站着开
- 7、六顶思考帽及其使用方法介绍

第六讲 有哪些措施能够提高会议质量？

- 1、自测：你是一个优秀的参会者吗？
- 2、会加会议的正确态度
- 3、参加会议的礼仪
- 4、倾听：不发言时的良好状态
- 5、认识会议发言对于你的重要性
- 6、会议发言的要点及五个“度”
- 7、会议发言“发”什么？
- 8、精彩的会议发言如何“炼”成

第七讲 怎样做才算是优秀的主持人

- 1、时刻牢记什么是重要的
- 2、用倒推目标法拟定会议议程
- 3、邀请了最合适的人出席会议
- 4、如何保证与会者的发言质量
- 5、主持人的议题引导能力
- 6、让会议管理工具发挥作用
- 7、结束后作评论、总结和激励
- 8、形成明确的会议决议和行动方案