

高效率会议管理

会议开的好，万事无烦恼。管理者的工作时间很大一部分用于开会，团队的运营状态就是第一团队会议现场的延伸和结果。现实状况是，很多的会议往往给参会者带来痛苦和失望。对于领导者和成员来说，改善会议并不只是一个提高公司绩效的机会，也能够对组织内效能的提升产生正面的影响和帮助。

只要能够合理地利用会议，开会其实可以节省时间，提高组织的行政效率，减少不必要的重复工作和交流。

会议也需要管理？年会，季会，月会，周会，日会，究竟什么样的组合才是我的团队内最佳会议组合？……

培训对象

高阶主管，中阶主管、基层主管，秘书，对高效会议感兴趣的人群

培训方式

专题讲解、小组研讨、案例分析、互动游戏、测试与练习

培训时间

精讲版一天，精华版半天

培训目标

- 培养正确的会议认知
- 熟知如何开好一个会议
- 人情主席在会议中扮演的角色
- 系的主席所需主持会议的能力，以便自我精练
- 体认参与会议者之角色，以促进会议之功能

培训大纲

第一单元 会议现状分析

会议所呈现的趋势；

无效率会议的惊人开销。

第二单元 成功会议的准备工作

成功会议的准备工作之一

如何理清开会的目的与诉求；

会议形式与领导风格；

如何遴选与会者；

会议规模；

会议地点；

成功会议的准备工作之二

会议时间

座位安排

传达开会通知

议程设计

会议记录

会议规范的制定

第三单元 影响会议的个人因素

常见的人格标签与刻板印象

个性与影响力

性别与影响力

如何在会议发挥影响力

第四单元 会议的领导艺术

主席的八大职责

主席的开场白

关键性的三种领导态度

发言时间的分配

如何掌握议事进度

如何化解意见冲突

指定一人“扮黑脸”

会议中如何达成决议

如何与何时结束会议

议事效率的评估方法

后续工作

会后跟催

主持能力测试

第五单元 会议系统

每日报到会（**行政**，交换信息）

每周策略会（**战术**，日常管理最有价值活动）

每月战略会（**战略**，解决关键问题）

每季总结会（**发展**，全新视角看问题）

第六单元 六步周工作会议法

闪电回合 (快速列关键事项)

目标进度 (提出问题)

确定议题 (高效讨论共性问题)

战略停车场 (需深入探讨的战略性问题)

做出承诺 (会议落实的关键)

逐级沟通 (杜绝走廊会议)

回顾总结