

《高效会议管理》课纲

闻方

【课程背景】

据调查，经理级和专业人员每周约花 1/4 的时间在开会上。美国权威机构的统计表明，美国企业一年因不当的会议管理导致的损失高达 60 亿美元。

另一项调查表明，企业 80% 的员工提升来源于其在会议上的表现引起上司的注意和赏识。

因此如何开会，如何使会议有效益和有效率，对于企业和企业人来说，都具有重要的意义。

本课程努力让企业精英掌握高效会议管理流程、步骤和方法，学会高效会议的准备要领和主持技巧，提升会议的功效；掌握会议中的沟通与反馈技巧，成为高效会议的管理高手。

本课程将从会议组织的各个环节进行分析和阐述，使学员学会以下会议技巧：

- 如何准备会议
- 如何参加会议
- 如何主持会议
- 如何管理会议

【课程收益】

了解各种会议，强化会议进行掌控能力

提升会议管理的能力

有效引导提升会议讨论品质，达成高效会议目的

有效处理会议的冲突管理，凝聚会议共识

【课程对象】

企业中高层管理干部、各职能部门职员、企业公司内部需要经常通过会议进行沟通、问题解决以及决策制定的人员

【课程特色】启发式讲授、互动式教学、案例分析等

【课程大纲】

第一单元 会议世象透析

一、情景案例视频：无效会议

二、研讨：“开会与不会”顺口溜

三、会议之意义

四、会议之目的

五、会议之种类

六、会议之频率

七、会议之成本盘点

八、会议之赚钱学问

九、当今最 Hot 之会议方式

第二单元 会效不彰之探究及解决之道

- 一、会议效率不高的原因
- 二、如何进行预防性管理
- 三、高效效益的八大特征
- 四、会议规范
- 五、案例视频研讨：看某建行如何开早会

第三单元 先“备”而后“会”

- 一、如何判断是否需要开会
- 二、会议准备的作用和方法
- 三、会议准备的内容
- 四、会议主持人如何筹备好会议
 - 1、主持人的4个准备工作
 - 2、SWOT分析

第四单元 成功开会的五种策略

- 一、如何做开场白
- 二、如何分配发言时间
- 三、如何掌握议事进度
- 四、如何达成会议决策
- 五、如何圆满结束会议
- 六、案例：他山之石，可以攻玉：IBM/CEO/日本企业…怎么开会？

第五单元 沟通与反馈技巧（会议中的）

- 一、会议中的沟通技巧
- 二、会议中的反馈技巧
- 三、案例

第六单元 主持人的会议管理技巧

- 一、倾听的技巧
- 二、实际的说话技巧

三、情景模拟

四、案例：会议主持人训练实例

五、案例：会议现场引导 工具表：会议检点表、议程表

第七单元 如何面对会议中意外事件

一、“蝉”型发言者的症状与应对办法

二、“鲨鱼”型发言者的症状与应对办法

三、“驴”型发言者的症状与应对办法

四、“兔子”型发言者的症状与应对办法

五、“螃蟹”型发言者的症状与应对办法

第八单元 责任 VS 守则：主持人 VS 参会者

一、主持人的守则与责任

二、参会者的守则与责任

三、主持人和参会者怎样达成协议

第九单元 会议记录

一、记录者功能和胜任条件

二、对会议记录的 10 大建议

三、团队会议的误区

四、案例：会议纪要 工具表：会议纪要表、会议总结模板

第十单元 会后跟进

一、作为参会者的会后跟进

二、作为主持人的会后跟进

三、自我评定

四、怎样提高下次会议的质量

五、关于习惯

案例研讨

总结