

《高效会议管理》课程大纲

【课程背景】

会议作为企业管理的重要形式被企业广泛运用，但是会议缺乏管理，缺少管控，很难起到会议应有的作用，会议管理是所有开会人员必须掌握的方法与技巧。

【培训对象】 企业管理者及全体员工

【课程收获】

- 1.了解会议的种类及开会的意义和目的，提高对会议重要性认识
- 2.掌握会议管理的技巧和方法，提升会议效率和质量水平。

【课程大纲】

一、会议认知

- 1、会议的涵义与起源
- 2、会议的种类

按时间分：晨会、夕会;周会、月度会、季度会、年度会

按参会人分：外部会、内部会、全员会、部门(小组)会

按形式分：例行会、办公会、临时会;

按内容分：布置会、动员会、汇报会、协调会、总结会、研讨会、培训会

3、开会的意义与作用

- (1)重要的管理手段
- (2)组织(部门)存在的标志
- (3)必要的沟通形式

二、现阶段开会的现状分析

1. 会议效率不高的原因
2. 时间安排不当
3. 地点不合适，会议被频繁打断
4. 参会对象不对-----重要的人未有参会
5. 主持方法技能欠缺
6. 会议准备不足……

(二)会议成本与成效

- 1、直接成本与成效
- 2、间接成本与成效
- 3、会议的感受与影响

三、会议的准备技巧

1. 会前准备

- 1) 确定开会主题
- 2) 决定与会人员
- 3) 会议中的角色分配
- 4) 确定开会时间、地点
- 5) 对会议事先进行公告
- 6) 开会前资料收集
- 7) 开会前场地布置

2、会中控制

1)、主持人的作用

- (1)合理分配发言时间
- (2)掌控议事进度
- (3)规避意外情况

2)、会议记录的特点

- (1)会议记录格式与方法
- (2)快速记录技巧

(3)会议记录胜任者

3)、会议进程把控策略及突发情况处置

3. 会议的成效

- 1) 不开无谓的会议
- 2) 加强时间管理
- 3) 善用 40%的开会时间
- 4) 节省 60%的开会时间

四、如何开个有效率的会议

(一)会议的基本要求

- 1、凡是会议，必有准备
- 2、凡是会议，必有主题。
- 3、凡是会议，必有议程
- 4、凡是会议，必有纪律
- 5、凡是会议，必有记录
- 6、凡是会议，必有决议
- 7、凡是会议，必有追踪。

① 开会+不落实=零

② 布置工作+不检查=零

(二) 如何策划与主持成功的会议

(周全的会前准备工作)

(三) .会议议程的设计

(四) 主席的开场白

(五) . 会议形式与领导风格

(六) 掌握会议节奏和控制会议

1) 六顶思考帽法

2) 创新思维训练法

练习：案例分析、研讨、分享、点评

(七) . 会议中的沟通与反馈技巧

1) 倾听技巧

2) 讲话技巧

3) 反馈技巧

(八). 如何管理不同类型的与会者

1) 沉默少言型的应对方法

2) 喋喋不休型

3) 爱挑衅型的应对方法

4) 自以为是型

5) 情景模拟

五、会议跟进及总结

1. 如何做好会议记录

2. 如何进行会后跟进

3. 会议表现评价

4. 提高会议持续改善意识

5. 高效会议规范管理