

# 高效会议管理技巧

-让你的会议又“快”又“准”-

## 一、 课程背景

- ✓ 您是否每天忙于无数会议之中，常常分身乏术？
- ✓ 如何让与会人员达成共识，而不是各说其辞？
- ✓ 面临这样的处境，您是否找到了破解的好方法？

本课程详细讲解了会议的目的、种类和体系；准备会议的要领；会议中的沟通和反馈技巧；提高会议效率和质量的技巧以及作为主持人管理会议的技巧。显然，本课程将为各级管理人员迅速提升会议效率，进而将高效会议转化生产力提供极大的帮助。

## 二、 课程目标

- ◇ 了解会议的目的、种类和体系；
- ◇ 了解会议效率不高的原因及对策；
- ◇ 掌握有效为会议做准备的要领；
- ◇ 掌握会议主持人的会议管理技巧；
- ◇ 处理会议冲突，并能有效地倾听与反馈；
- ◇ 学习如何规划会议的流程及技巧，掌握在工作中如何设定会议目标、拟定会议议程、编写及发送会议邀请及会议纪要的整理等技巧；
- ◇ 学习并掌握两种有效的会议管理工具：思维导图及焦点讨论法的应用技巧，提高会议过程控制及管理能力。

## 三、 课程形式：

讲解、案例、寓言、讨论、分享、活动、点评、视频、角色扮演、实战模拟

## 四、 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

## 五、 课程时间：

两天(每天 6H)

## 六、 课程大纲：

### (一)高屋建瓴-依据规范管会议

- ◇ 会议管理的意义
- ◇ 会议的种类和成本核算
- ◇ 会议效率不高的原因及预防性管理
- ◇ 会议的一个中心两个基本点
- ◇ 会议流程及关键控制点
- ◇ 会议要遵守的规则:九个“凡是”

## (二)运筹帷幄-会议前八项准备

- ◇ 如何判断会议是否举行
- ◇ 会议内容必须联系工作
- ◇ 明确会议目的
- ◇ 确认会议形式
- ◇ 选定主持人
- ◇ 选定参加者
- ◇ 拟定会议议程
- ◇ 发送会议邀请
- ◇ 分发会议资料
- ◇ 说明会议费用
- ◇ [实战演练：模拟小组会议](#)

## (三)纲举目张-会议成功五策略

- ◇ 如何讲好开场白
- ◇ 如何分配发言时间
- ◇ 如何掌握议事进度
- ◇ 如何达成会议决策
- ◇ 如何圆满结束会议
- ◇ 会议中常见的十三种陷阱
- ◇ [实战演练：模拟小组会议](#)

## (四)知彼解己-高效沟通增影响

- ◇ 会议主持人的三项原则
  - 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
- ◇ 罗伯特议事规则十二条
- ◇ 会议中的表达技巧
  - 结论先行
  - 以上统下
  - 归类分组
  - 逻辑递进
- ◇ 会议中的倾听技巧
  - 同理心倾听
  - 倾听事实
  - 倾听情感
  - 倾听意图
- ◇ 会议中的提问技巧
  - 开放式问题
  - 封闭式问题
- ◇ 沟通风格及应对策略

## (五)高效执行-会后跟进三步骤

- ◇ 撰写会议纪要
  - 记录者胜任条件
  - 会议纪要写作特点
  - 会议纪要模版
- ◇ 传达会议内容

- ◇ 执行决定事项
- ◇ 实战演练：模拟小组会议

(六) 辅冀佐助-会议管理工具箱

**工具 1—思维导图**

- ◇ 思维导图的背景
- ◇ 思维导图的拆解和工作机理
- ◇ 手绘思维导图的制作方法和要点
- ◇ 辅助工具及使用方法
  - 头脑风暴法
  - 七何分析法 (5W2H)
- ◇ 如何运用软件进行思维导图的绘制

**工具 2-焦点讨论法**

- ◇ ORID 模型与会议
- ◇ 认知 ORID 问题的实质
- ◇ 问题的设计及应用
  - 事实层面的问题 (O)
  - 反应层面的问题 (R)
  - 启示层面的问题 (I)
  - 决定层面的问题 (D)
- ◇ 如何使用 ORID 引导你的会议