

# 会议管理 (1天)

## 课程目标

通过本课程的学习，学员将能够：

- 学会如何做会议准备
- 提高会议效率
- 控制会议中的行为
- 掌握会议技巧

## 课程大纲

### 单元一 为什么要进行会议管理

- 会议管理的意义
- 会议成本估算方法
- 会议的种类及功能

### 单元二 会议准备

- 确定会议目标
- 编写会议议程：会议议程样本
- 主持人的责任
- 与会者的责任
- 主持人准备
- 与会者准备
- 四种会议角色
- 如何做会议记录：会议记录样本

### 单元三 会议中的行为控制


- 引发行为
- 反应行为

- 澄清行为
- 过程控制行为

#### 单元四 有效会议技巧

- 困难场面及处理技巧
- 五种类型的发言者症状及对策
  - 蝉型发言者
  - 鲨鱼型发言者
  - 驴型发言者
  - 兔子型发言者
  - 螃蟹型发言者
- 主持人指南
- 会后总结：管理者的良好习惯

#### 单元五 当众讲话的内容组织

- 开场设计: INTRO 法
- 主体设计: 材料准备—讲演者材料；参加者材料；辅助材料
- 结束设计: 归纳总结；呼唤行动  连接未来