

高效企业团队会议管理

课程背景：

要想在工作中有所成就，最有效的方式之一是利用好开会讨论的机会：如果你同时要检查多个部门的工作进度，就组织一次会议；如果你想协调多方面的矛盾，是不是要考虑召开一个由多方面人员参与的会议；如果你想征得许多人或几个部门的同意，就要把握好做出重大决定的会议……会议原本是高效工作最好的工具，但若做不好会议管理，那么会议就会成为高效率的一大杀手。

适合对象：追求卓越的当代企业管理精英

培训目标：

- ➔ 使与会者认识到会议在企业经营管理中的重要的作用；
 - ➔ 认识到企业团队会议“量多质次”的现状及其深层原因；
 - ➔ 总结失败会议的表现，思考对失败会议的预防措施；
 - ➔ 了解现阶段企业团队会议的种类与成功会议的基本规则；
 - ➔ 全面掌握高效会议“团队运作”的角色及其流程；
 - ➔ 通过学习，使与会者掌握“会议议程”的制作；
 - ➔ 通过训练，使学员掌握作为主持人应具备的会议组织能力；
 - ➔ 使与会者掌握“会议纪要”的写作方法与技巧。
-

课程特色：

实战型职业培训师，一位娓娓道来的讲述者，一位鞭辟入里的评论者，一位语惊四座的实战家，一位引领前沿思潮的导师，功底深厚，专注投入；以学员为中心，采用讲授、案例研究、情景模拟、游戏体验等现代互动式学习方式；理性了解与感性认知二者巧妙结合，学员适当笔记，既消化课程又在快乐中接受——卓越的培训效果。

课时设置：6H (1天)

课程大纲

第一讲 会议的作用及企业会议设置

- 一、会议的目的与作用
- 二、了解企业会议的种类
 - 1、根据会议的性质划分
 - 2、根据会议的形式划分
 - 3、根据会议的功能划分

第二讲 有效会议的时间管理

- 一、企业会议的现状：
- 二、失败会议的具体表现
- 三、失败会议的深层原因分析
- 四、会议时间管理的重要一环
 - 1、认识会议的成本
 - (1) 因为会议造成效率损失的费用——效率损失的费用（可能的3种情况）

(2) 会议成本的计算公式

经典案例:日本太阳公司的会议成本分析制度

五、会议时间管理的两个“五个如果”

1、可以不要开会的“五个如果”

2、必须开会的“五个如果”

六、遵守有效会议本身的 11 条规则

会议通知范例

七、明确与会者的八项守则

第三讲 会议运作团队与会议流程

一、成功会议的标志

1、会议管理的必要角色及其担当者

(1)会议长及其担当者：

(2)主持人及其担当者：

(3)书记员及其担当者：

二、会议流程

【会议前】

1、会议长的工作

2、主持人的工作

3、书记员应负责的工作

【会议中】

1、书记员应负责的工作

2、会议长应负责的工作

3、主持人应负责的工作

案例研究：某企业会议议程

(1)主持人的职责

(2)主持人如何开场

(3)会议中的四大沟通心态

(4)主持人如何掌握议事进度

(5)如何圆满结束会议

【会议后】

1、书记员须做的工作

2、主持人应负责的工作

3、会议长要做的工作

第四讲 会议管理的重要技能——会议纪要的写作

一、如何达成会议决议——四种群体决策

二、会议中冲突处理的 5 种方法

三、会议纪要的写作

1、会议纪要的概念

2、会议纪要内容的构成

3、会议纪要的功能与作用

4、会议纪要的作用

5、会议纪要结构的三个部分

(1)标题（两项要素）

(2)正文（四项内容）

(3) 末尾 (三项内容)

6、会议纪要写作的四个要点

7、主持人如何提升自己的影响力

自由问答、互动
