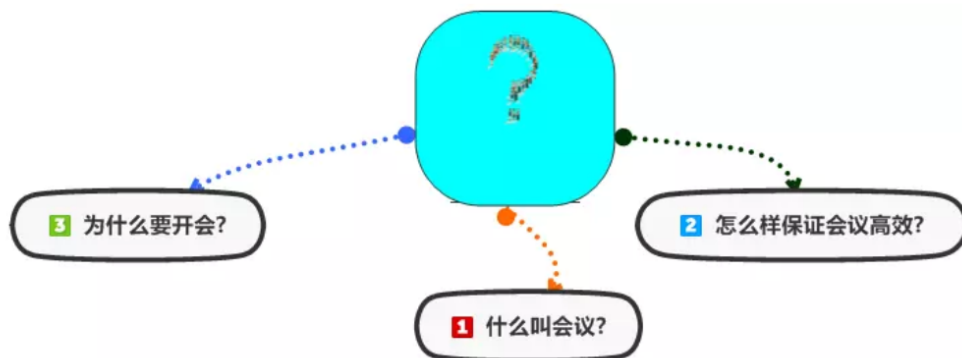


高效会议

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，遭到与会人员厌烦，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。

人们并不是被问题本身所困扰，而是被解决问题的方式所困扰。大多数企业缺乏系统、规范的途径，来迅速有效地解决问题。经理人往往面对多种多样的可选方案，但却缺乏必要的技能来制定迅速、有效的决策。如果能够运用正确的系统思考模式，就能不断提升解决问题的工作效能。此课程将帮助职业经理人提升解决问题的能力！教你用严谨的流程和科学的方法找到问题的答案！



课程收益

- 1、了解会议效率失败的原因
- 2、了解会议效率不高的原因及对策
- 3、了解会议的目的、种类和体系
- 4、掌握有效的会议准备要领及流程策略
- 5、了解会议主持者和会议参与者各自的角色和作用
- 6、了解怎样把握会议方向，怎样得出结论
- 7、掌握会议举行中的一些常见且有效的管理组织技巧
- 8、掌握会议中的沟通和反馈技巧
- 9、掌握会议主席的会议管理技巧
- 10、学会提高会议效率和质量的技巧
- 11、如何对待会议中的意外情况
- 12、如何做会议记录及会后跟进

【老师优势】

1、课程经验丰富，讲授该课程近七年，不断对课程进行优化，结合授课经验，精选很多实际案例辅助授课，在上课过程中能够根据学员的课堂反馈及时调整授课角度，适合于各层级员工。

2、近二十年跨国外企、民企，政府工作经历，对课程有很深的感悟，特别是十多年外企中高层管理经历，在工作中积累丰富的管理经验，特别是针对基于沟通中的提升执行力方面积累了丰富的经验，课程是基于本人的经验基础上开发出来的，具有别的老师不同视角，并符合国际大型公司的沟通及工作习惯。

课程时间：1~2天，6小时/天

课程对象：公司企业高、中、基层管理团队

课程方式：理论分享+视频观看+案例教学+小组讨论学员研讨+游戏活动

课程大纲



第一讲：开题导入活动

- 1、引言，讲解本次课题的主要内容；
- 2、分组讨论，目前公司会议存在哪方面的不足。

第二讲：会议的意义和价值

- 1、会议的重要性
2. 你需要开会吗？
3. 如何评估会议的价值

第三讲：会议的成本

- 1、权威统计数据
- 2、直接成本与成效
- 3、间接成本与成效
- 4、机会损失成本

第四讲：会议目的

- 1、开展有效的沟通
- 2、资讯传达
- 3、监督员工的工作进展
- 4、达成协议，解决问题
- 5、决策和资源共享
- 6、开发创意

7、激励员工士气

第五讲：会议的五大功能

- 1、提供信息;
- 2、汇集信息;
- 3、解决问题;
- 4、宣传政策;
- 5、培育训练。

第六讲：会议常见的问题（十大陷阱）

- 1、开会的目的不明确
- 2、会议准备不足
- 3、重要的人未有参会
- 4、主持方法欠缺
- 5、时间安排不当或时间太长
- 6、地点不合适，会议被频繁打断
- 7、参会对象不对-----有事不关己者参会
- 8、会议频次太高
- 9、议题讨论结构太松散，发言内容重复
- 10、会议流于形式，议而不决

第七讲：会议的高效会议管理

- 1、会议的基本制度
 - 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
- 2、开会的必要条件
 - 1) 其他形式可替代
 - 2) 无需开会的理由
 - 3) 会议成本过高
- 3、明确会议的目的和期望结果
 - 1) 会议目标的制定（视频 SMART 原则）
 - 2) 会议达成目的的七大技巧
- 4、会前准备
 - 1) 开会的程序策划
 - 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

5、会中控制

1) 主持人的作用(八大职责)

- ① 合理分配发言时间
- ② 掌控议事进度
- ③ 规避意外情况

2) 高明的会议主持方法

- ① 六顶思考帽法
- ② 创新思维训练法
- ③ 团队决策法
- ④ PDCA 八步法 (视频 3')

3) 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

6、会议中的沟通与反馈技巧

1) 倾听技巧

- 2) 讲话技巧
- 3) 引导技巧
- 4) 反馈技巧

7、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

8、如何达成有效的决议 (视频 3')

- 1) 形成决议的原则 (大多数人满意原则、可执行原则)
- 2) 形成决议的方法
- 3) 决议的提炼与总结

9、会议跟进及总结

- 1) 会议结果明确
- 2) 追踪计划清晰
- 3) 执行落实奖惩
- 4) 提高会议持续改善意识

5) 高效会议规范管理

说明：本方案为初步方案，通常情况下，会在培训前，与企业做进一步沟通，根据企业具体情况，调整成最符合企业实际情况的个性化方案。

