

---

## 《会议管理技巧》培训大纲

---

### 一、课程目标

- 1、明确会议的成本与价值
- 2、了解管理以及会议理论
- 3、学习会议管理方法技巧
- 4、掌握控制管理特殊会议

### 二、培训大纲

一、会议面面观	4、主持人如何做会议准备	3、情景模拟	1、主持人的守则与责任
1、引言		七、如何对待会议中的意外情	2、参会者的守则和责任
2、会议的重要性	四、成功会议的五种策略	1、“蝉”型发言者的症状及应对办法	
3、会议的目的			3、主持人和参会者怎样达成协议
4、会议的种类	1、引言	2、“鲨鱼”型发言者的症状及应对办法	4、如何调动参会人员积极性；
5、会议的频率	2、如何做开场白		
6、会议成本的计算	3、如何分配发言时间	3、“驴”型发言者的症状及应对办法	九、会议记录
二、跨越会议“陷阱”	4、如何掌握议事进度	4、“兔”型发言者的症状及应对办法	1、记录者功能和胜任条件
1、[陷阱]会议太频繁	5、如何达成会议决策	5、“螃蟹”型发言者的症状及应对办法	2、对会议记录的十大建议
2、[陷阱]会议时间太长	五、会议中的沟通与反馈技巧		3、经典案例：九段秘书
3、[陷阱]领导太独裁	1、引言		
4、[陷阱]讨论结构松散	2、会议中的沟通技巧		十、会后跟进
三、开会前的准备工作	3、会议中的反馈技巧		1、引言
1、引言	六、主持人的会议管理技巧	八、主持人与参会者的守则与责任	2、参会者如何进行会后跟进
2、如何判断会议是否举行	1、倾听技巧		3、主持人如何进行会后跟进
3、会议准备的内容	2、讲话技巧		4、自我评定

---

## 5、如何提高下次

会议质量

## 十一、会议管理工

具：质询会