

疫情后的会议管理及机构办公方式转型

课程背景：

会议是企业管理中的重要工作内容。面对 2020 突如其来的全球疫情变化，办公方式和理念也发生的巨大的变化。疫情给世界带来打击，在打击中人类社会加速了发展速率。所以痛定思痛，回顾往昔，展望未来，办公会议的实质是什么？如何开会更有效率？会议与领导有什么密切关系？如何结合互联网技术，推进办公发展？如何有效运用会议管理达到事半功倍的预期目的？如何掌握开会的艺术，成为会议高手？这些就是本课程分析与探讨的内容。对于现代企业来说，也是现代企业提高美誉度、提升核心竞争力的重要手段。

未来已来，我们矗立浪尖！

课程收益：

1. 了解疫情后的办公趋势
2. 明确会议的成本与价值
3. 学习会议管理方法技巧
4. 使学员明确在现代会务活动中必须遵循的规范
5. 了解“线上+”会务工具和环境
6. 通过培训帮助学员将企业精神运用到实际工作中，提升企业竞争力

课程时间：1 天，6 小时/天

授课对象：企业员工、中层及高层领导、接待人员、会议主持人

授课方法：

1. 行动学习：工作拥有“设计”的乐趣，让一线的工作人员来确定我们最实际实用的方式。
2. 授课比例：讲授 60% + 情境模拟训练 40%
3. 授课特色：以先进互动教学的授课方式，训练方式独特、高效

授课人数：20-50 人左右

课程大纲

第一讲：会议管理的价值观

一、会议面面观

1. 会议的重要性
2. 会议的目的
3. 会议的种类
4. 会议的频率
5. 会议成本的计算

二、跨越会议“陷阱”

1. [陷阱]会议太频繁
2. [陷阱]会议时间太长
3. [陷阱]领导太独裁
4. [陷阱]讨论结构松散

第二讲：会议管理的前中后期工作注意点

一、开会前的准备工作

1. 如何判断会议是否举行
2. 会议准备的内容
3. 主持人如何做会议准备

二、成功会议的五种策略

1. 如何做开场白

2. 如何分配发言时间
3. 如何掌握议事进度
4. 如何达成会议决策
- 三、会议中的沟通与反馈技巧
 1. 会议中的沟通技巧
 2. 会议中的反馈技巧
- 四、主持人的会议管理技巧
 1. 倾听技巧
 2. 讲话技巧，如何调动参会人员积极性
 3. 情景模拟
- 五、会议记录
 1. 记录者功能和胜任条件
 2. 对会议记录的十大建议
 3. 团队会议的误区
- 六、会后跟进
 1. 参会者如何进行会后跟进
 2. 主持人如何进行会后跟进
 3. 如何提高下次会议质量
- 七、会议管理工具
 1. 会议准备检核表
 2. 企业会议主持准备表
 3. 企业会议议程记录表

第三讲：金融机构智慧办公实务操作

壹、疫情带来的办公场景革命

1. 2020年是一个全球性场景革命大时代的起点
2. “新场景革命”：从量到质
3. 机构办公的形式转变：“线上+”
4. 行动学习：线上办公的痛点解决方案

贰、智慧办公系统及跨组织架构

1. 智慧办公面临的技术变革
5G、云计算、大数据、AI……合力
2. 管理的精准化
3. 跨组织架构的变化——“让听得到炮火的人来指挥”

参、云端办公流程解决方案（如何协同办公、远程办公）

1. 云办公的特点
2. 行业云办公典型案例

案例：钉钉云办公/华为云办公

3. 协同办公、远程办公环境中对个人的要求
4. 协同办公、远程办公环境中对管理者的要求

第四讲：会务场合中的工作礼仪

一、线下会议接待礼仪

1. 接待礼仪
2. 拜访礼仪

3. 见面问候及握手礼仪
4. 接递名片的礼仪
5. 陪同与引领要求
6. 行走、上下楼梯
7. 相遇的礼仪
8. 进出电梯礼仪
9. 乘车礼仪
10. 位次排列的礼仪

二、会议用语的文明与规范

1. 职场敬语的使用

- 1) 尊称
- 2) 礼貌用语
- 3) 敬语
- 4) 请求语
- 5) 致谢语
- 6) 致歉语
- 7) 道别语
- 8) 问候语

三、交谈时目光礼仪

1. 线上/线下会议中的目光运用

2. 交谈时目光禁忌

四、微笑礼仪

1. 何种微笑才是有感染力的
2. 练习迷人微笑技巧
3. 在线会议的形象保持

五、商务社交通联礼仪

1. 电话礼仪的重要性
2. 接听、挂断电话的礼仪
3. 网络礼仪规范
 - 1) 邮件收发
 - 2) 微信礼仪
 - 3) 其他办公软件使用