

《高效会议与决策效率提升》

主讲：时老师 约6小时

课程背景：

金融行业的管理人员，每年有大量的时间在各种会议上，尤其到了季末、年底、年初会议更是尤为集中。级别越高的领导会议所占工作的时间比例就会越高。会议的主要目的是为了解决问题，但传统的开会方式往往占用了大量的时间而无法达成一致的目标，占用了大量的时间和人力成本。本课程将分享高效会议的方法和策略，以及如何运用行动学习方法迅速达成共识，贡献每个人的智慧，解决工作中的难题，有效提升会议效率。

行动学习:行动学习是一组人在学习中同步解决组织实际存在问题的过程和方法。

行动学习不仅关注参与者成长以及整个组织的进步，还关注行动方案对组织问题的解决。

参与者将“学问思辨行”的模式运用于组织关键会议中，能促进团队共识、绩效提升、战略落地、组织变革与发展。

课程特色：

- 将行动学习与高效会议方法相结合，重在将工具和方法分享和运用
- 本课程将使学员掌握高效会议的工具和解决问题的思路

课程内容：

第一部分 银行管理人员开会现状

1. 工作会议面面观
2. 会议的种类与作用
3. 会议的效率体现
4. 会议的成本计算——银行案例

第二部分 会议效率不高的原因及解决方案

1. 会议效率不高的原因

2. 如何进行预防性管理
3. 高效会议八个特征
4. 高效会议本身应遵守的规则

第三部分 会议前的准备工作

1. 如何判断是否需要开会
2. 会议准备的作用和方法
3. 会议准备的内容
4. 主持人应如何做好会前准备
5. PPT的技巧及呈现技巧

第四部分 行动学习法在高效会议中的应用

1. 如何做好开场白
2. 如何分配发言时间
3. 如何掌握会议的进度
4. 如何达成会议决策
5. 如何用头脑风暴法集思广益

例：支行行长如何有效召开业务工作会议

A、行动学习法——“团队列名法”

团队列名法是一种快速聚合集体智慧、用可视化方法呈现研讨流程，并对不同意见、想法和经验进行有机整合、梳理内在关系，形成思路并达成共识的方法。

B、行动学习法——“世界咖啡技术”

“世界咖啡馆”是近年来国际间广泛运用的团队学习方法，是一种集体提出问题、分享观念的方法。通过创造一个像咖啡馆般让人觉得舒适的空间，透过分组讨论，交互轮替的方式，

让背景各异、观念不一，甚至素不相识的人能够围坐在一起，让多元丰富的观点与意见得到最大激荡，让集体智慧油然而生。

C、平行思考的工具——“六顶思考帽”

D、有效的图形思维工具——“思维导图”

➤ 演讲能力提升与口才

第五部分 会议中的沟通和反馈技巧

1. 会议中的沟通技巧
2. 会议中的反馈技巧
3. 主持人的会议管理技巧
4. 参会者的会议管理技巧

第六部分 如何应对会议中的突发状况

1. 不同类型的发言者的应对
2. 参会人员“跑题”如何应对
3. 其它突发状况练习

第七部分 会议记录的重要性以及会后追踪

1. 会议记录的重要性及最佳记录人
2. 会议记录的十项标准
3. 会后追踪策略及行动学习成果