

《高效会议管理》

《如何召开一个有效的会议？》

培训大纲

郭 云

培训目标

当前企业的经理人之间最常见的对话是；“忙什么呢？”“忙着开会呢。”其实，大部分人都是带着低落的情绪去参加会议的，因为很多会议都是在浪费时间。但会议对于企业的运作来说是必不可少的。实际上，如果不举行会议，企业就无法运作。

如何改善我们的会议状况，提高会议效率，组织高效的会议？如何真正解决“会而不议，议而不决，决而不行，行而无果”的问题？

在完成本课程学习之后，您将能够：

1. 重新认识做好时间管理的目的与价值
2. 提升改进时间管理能力的最有效的方法
3. 诊断您在会议管理方面的强项和弱项
4. 了解高效会议所必须具有的特征与要素

5. 有效提升会议组织的能力和技巧

培训时间 **1—2** 天

主要培训内容：

第一部分 透过现象看本质——改善会议管理的根本是什么？

一、认识时间：

- 时间究竟是一种什么样的资源？
- 管理者每天有多少时间？
- 会议时间都被谁浪费了？

2 认识会议：

- 什么是会议？
- 会议的本质是什么？
- 会议与时间的关系？

第三部分 如何开高效的会议？

1.组织好会议的五项基本原则

- 无目标计划不开会（内容）
- 无议程模板不开会（程序）

- 无会前充分准备不开会（筹备）
- 无会中决策流程不开会（控制）
- 无会议记录总结不开会（行动指南）

2.组织好单一会议的五个步骤

从五个步骤看一次会议的全貌

- 会前准备
- 会议开始
- 会议进行
- 会议总结
- 追踪执行

3.组织好单一会议的五个技能

- 领会一个精神
- 构思一个方案
- 拟定一个程序
- 准备一套文件

- 保证一支队伍

4. 会前准备的六个要素

- 与会者
- 主持人
- 议题
- 名称
- 时间
- 地点

5 会议本身要遵守的规则

- 1) 参会者要将工作安排提前告知会议主持人
- 2) 超过 **1** 小时的会议要有书面的通知
- 3) 所有参会者都要有准备发言的心态
- 4) 会议要能准时开始、准时结束
- 5) 负责人对决议能否达成负有主要责任

- 6) 在会上要维护别人的尊严
- 7) 必须有人提出不同的意见
- 8) 会后要能拿到书面记录
- 9) 参会者要积极行动并履行反馈职责

第三部分 主持会议的技巧——六顶思考帽

1 六顶思考帽提供了一个全面看问题的思维框架

通过六种颜色激发人的想像，提醒人从特定的角度思考。

2 六顶思考帽的含义、使用方法与好处

● 第四部分 高效会议决策的八个要点

慎重决策

真正明确问题

界定边界条件

做出正确的妥协

见解为先

鼓励异议

多种备选方案

让未来参与执行的人参与决策



全课总结 高效会议的八大特征