

# 高效会议管理

主讲：胡金华

## **课程目的**

- 1、掌握会议的准备工作的，为会议的成功打下扎实的基础
- 2、了解会议主持者和会议参与者各自的角色和作用
- 3、了解怎样把握会议方向，怎样得出结论
- 4、掌握会议举行中的一些常见且有效的技巧
- 5、掌握会议的实行方法、会议记录、会议传达和会议的评价
- 6、学会在会议中发言与倾听的艺术
- 7、掌握会议进行的程序，成为一名掌控会议的高手

## **课程对象：**

企业中、高层管理者、企业基层管理者

## **课程时长：**

1天 pm9:00—12:00 pm14:00-17:00

## **课程大纲：**

- 一．了解会议
  1. 会议的概念
  2. 会议的目的
  3. 会议的频率
  4. 会议成本的计算

## 二．效率不高的原因与预防性管理

1. 会议效率不高的原因及表现
2. 高效会议的八个特征
3. 会议规范

## 三．高效会议准备

1. 是否要开会
2. 会议准备的 1H5W

## 四．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. 如何达成决议
5. 如何圆满结束会议

## 五．会议沟通的技巧

1. 有效沟通
2. 反馈的技巧
3. 会议中讲话技巧

## 六．驾驭会议的艺术

## 七．会议的记录与落实

备注：本课程将根据企业实际培训需求予以适当调整，形成唯一的解决方案。