

# 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：**

2天 pm9:00—12:00 pm14:00-17:00

## **课程大纲：**

### 一、会议的意义和价值

1. 会议的重要性
2. 你需要开会吗
3. 如何评估会议的价值

### 二、会议的基本认知

## 1. 开会的目的

- 1) 资讯的分享
- 2) 达成共同的决议
- 3) 改进存在的问题

## 2. 开会的种类

- 1) 资讯的交换(传递型会议)
- 2) 解决方案的拟定(制造型会议)
- 3) 组织间的协调(协调型会议)
- 4) 决议提报式(决议型会议)

## 三、现阶段开会的现状分析

1. 会议效率不高的原因
2. 时间安排不当
3. 地点不合适，会议被频繁打断
4. 参会对象不对-----有事不关己者参会
5. 主持人技能不高
6. 会议准备不足……

## 四、会议的准备技巧

1. 开会的程序策划
  - 1) 确定开会主题
  - 2) 决定与会人员
  - 3) 会议中的角色分配
  - 4) 确定开会时间、地点

5) 对会议事先进行公告

6) 开会前资料收集

7) 开会前场地布置

2. 会议的成效

1) 不开无谓的会议

2) 加强时间管理

3) 善用 40%的开会时间

4) 节省 60%的开会时间

五、如何开个有效率的会议

1. 会议主持的八大职责

2. 研究出席者

3. 如何策划与主持成功的会议

4. 会议议程的设计

5. 主席的开场白

6. 如何理清开会的目的与诉求

7. 会议形式与领导风格

8. 掌握会议节奏和控制会议

9. 高明的会议主持方法

1) 六顶思考帽法

2) 创新思维训练法

3) 团队决策法

10. 会议中的沟通与反馈技巧

- 1) 倾听技巧
  - 2) 讲话技巧
  - 3) 引导技巧
  - 4) 反馈技巧
11. 如何管理不同类型的与会者
- 1) 沉默少言型的应对方法
  - 2) 喋喋不休型
  - 3) 爱挑衅型的应对方法
  - 4) 自以为是型
  - 5) 情景模拟
12. 如何达成有效的决议

## 六、会议跟进及总结

1. 如何做好会议记录
2. 如何进行会后跟进
3. 会议表现评价
4. 提高会议持续改善意识
5. 高效会议规范管理

**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。**