

高效会议管理技巧

【课程目标】：

通过对企业内日常会议效率不高的典型案例进行分析，帮助学员掌握会议准备的技巧，熟悉会议准备的相关步骤和物料。通过对会议过程中如何提升决策和执行效率进行分析讲解，提升会议决策效率和执行效率。

【课程对象】：

企业各部门的各层级管理者及相关会议工作者

【培训形式】：理论讲授+案例分析+小组讨论

培训大纲：

第一部分 低效会议的常见原因分析

企业中常见的会议六大抱怨

情景测试：我们的会议效率高吗？

案例分析：一次不成功的紧急会议

案例分析：丰田汽车的会议准则

会议低效的七大原因剖析及应对

案例分析：三星集团会议变革 337 原则

事先分发资料

规划各部分时间

开好会议原则之四：无会中决策流程不开会

高质量会议决策的 RAPID 决策模型

小组会议演练：夏季团建活动的方式讨论

会议准备模板：A 公司经营绩效会制度

第二部分：高效会议的准备流程与技巧

小组会议情景模拟：登山冒险

案例：五家世界名企开会策略

3M 公司：控制会议人数

吉百利：专注于决策而非讨论

罗氏：把会议时间用在重要的议程上

劳埃德银行：会议前先准备三种不同方案

卡迪娜健康公司：尽快将议题划掉

五种情况不必开会

五种情况 必须开会

开好会议的四项原则之一：无目标不开会

开好会议的四项原则之二：无议程不开会

案例分析：惠普公司战略评审会议程

会议议程的设计原则

开好会议四项原则之三：无会前准备不开会

会议主持者的准备清单

会议参与者的准备清单

明确会议目标

对会议进行事先公告和宣导

确定参加者

第三部分：高效会议的执行技巧

小组讨论：开会前需要交手机吗？

引导会议进程的方法

参会者的十大准则

案例：三星公司的会议

会议记录的方法与要求

达成会议议题一致的方法

常见的会议决策方式

头脑风暴法与德尔菲法

有效控制会议冲突

如何缓解会议中的沟通压力

《番茄工作法》与会议执行节奏

第四部分：高效会议的会后跟进执行

小组讨论：会议结束时我们该做什么？

主持人在结束阶段的工作清单

执行模板：某公司的 ERP 项目例会制度

案例分享：重庆某企业的会议决策白板

参会者的会后跟进三步骤