

高效的会议管理技能提升

主讲：闫明

一、课程背景：

- 会议效率底下，员工产生抵触情绪？
- 您是否每天忙于无数会议之中，常常分身乏术？
- 您的部门是否因为会议效率低下还在错失良机？
- 会议开了不少，想法也很多，就是落不了地？
- 同样的一个问题，总是重复出现，不能根除？
- 面临这样的处境，您是否找到了破解的好方法？

本课程详细讲解了会议的目的、种类和体系；准备会议的要领；会议中的沟通和反馈；提高会议效率和质量的技巧以及作为主持人管理会议的技巧。显然，本课程将为各级管理人员迅速提升会议效率，进而将高效会议转化生产力提供极大的帮助。

二、课程目的：

- 通过培训了解会议的目的、种类和体系；
- 通过培训了解会议效率不高的原因及对策；
- 通过培训为有效会议做准备的要领；
- 通过培训掌握会议中的沟通和反馈技巧；
- 通过培训掌握会议主持人的会议管理技巧；
- 通过培训学会提高会议效率和质量的技巧；

三、参加对象：

部门主管、部门经理、企业中高层管理人员等

四：时 间：

1—2天（每天6课时）

五、培训形式：

专题讲授/情景模拟/互动问答/游戏参与/分组 PK

六、课程大纲：（根据企业具体情况可以适当调整内容）

第一讲：会议的正确认知与重要性

一、会议经营的概念

问题：员工为什么不喜欢开会？

二、召开会议的目的

三、有效会议的黄金准则

会而有议

议而有论

论而有行

行而有果

果而有报

四、高效经营会议的原则

五、会议的类型分析

第二讲：经营高效会议流程和实施

一、会议前的准备

如何判断会议是否举行（例行型会议和例外型会议）

会议准备的内容及主持人准备事项

如何开场白

如何分配发言时间

如何掌握议事进度

如何达成会议决策

二、会议中的管理

关于会议流程

会议中的沟通技巧

会议中的反馈技巧

主持人的倾听技巧

主持人的讲话技巧

情景模拟训练

三、如何对待会议中的意外情况

沉默型发言者的症状及应对办法“

问题型发言者的症状及应对办法

怀疑型发言者的症状及应对办法

借口型发言者的症状及应对办法

情景模拟练习

第三讲：会议跟踪与执行

一、主持人与参会者的守则与责任

主持人守则与责任

参会者的守则与责任

主持人和参会怎样达成协议

二、会议记录

记录者功能和胜任条件

对会议记录的十大建议

团队会议的误区

三、会后跟踪

参会者如何进行会后跟进

主持人如何会后跟进

自我评定

如何提高会议质量

“内部顾客”的理念

一堂超值的课程，一堂让组织受益终生的课程，一堂让组织会议高效的课程，一堂让你拥有一支专业化训练有素的卓越团队，一堂你一生不能错过的一堂课程。它将成为你一生用之不尽、取之不竭的宝贵财富。