

高绩效会议管理技能©

----让您的工作成果变得更加高效与受控

■ 课程收获

1. 了解会议效率不高的原因及对策；
2. 掌握有效为会议做准备的要领；
3. 应用会议中的沟通和反馈技巧；
4. 把握会议管理技巧；
5. 学会提高会议效率和质量的技巧

■ 教学设计特点

- 1 体验式多维度训练：根据结构性思维“知易行难”特点，课程中采用文字阅读、视频观看、案例分析等方式，进行多维度强化训练，从而获得能力提升；
- 2 一对一实际任务模拟：学员在练习既定项目时，将针对工作中遇到或将要面临的实际任务进行分析和讨论；
- 3 学习小组互助辅导：建立学习小组互助制度，使所学内容在辅导与被辅导的过程中反复运用，真正达成能力提高。

■ 授课老师：文亮 常驻地|上海

■ 标准课时：1天（6小时/天）

■ 近期参训部分企业

中国石化、中国移动通信、中国电信、中国联通、招商银行、民生银行、光大银行、浙商银行、顺德农商行、招商信诺、阳光保险、幸福人寿、特变电工、大连供水、中航蓝天、基康科技、康佳集团、京东方、海尔、中国技术进出口公司、中国兵器集团、中国石油大学、海航旅业、首旅集团、首都机场、天士力集团、发泰医药、卡尔蔡司、北汽福田、盛拓传媒、完美世界、东软集团、汽车之家、百度、中化集团、西安杨森。。。。。

■ 课程大纲

情境导入：。。。。

第一部分：会议管理概述

一、为什么需要会议

- 会议与沟通的对比

二、会议目的

- 为什么要组织会议？

三、会议作用

- 会议能带来哪些附加值？

四、会议种类

- 研讨：你参加（或举办）过哪些会议？
- 研讨总结 7 种会议类型

-
- 常用的是哪几种？---每一种会议的策略与技巧完全不一样

第二部分：会议运作程序

章节课题导入

课堂研讨：各位是否遇到过无价值、无意义的会议？什么原因？

一、会议三要素

1 要素

- 议题
- 主导者
- 参与者

2 成功会议与不成功会议对比分析

二、会议前准备工作

课堂研讨：您认为成功会议要做好哪些准备？

1 研讨总结分享

2 提供成熟模型：《会议主导者检查表》

3 课堂练习：请各组自行拟定一份会议准备计划

三、会议运作程序

1 会议运作模型

导入议题 → 引发意见 → 导出结论 → 归纳要点

说明：会议形态----

依据“会议目的”而决定；会议方式----根据会议形态而有所不同

2 导入阶段注意事项

3 如何引发会议意见

- 常用的引发意见的技巧
- 遇到意见不一样（或相反）怎么处理？

4 如何归纳总结输出？

5 课堂练习：您会操作会议吗？请参照《会议运作模型》检讨在实操中的困惑点

第三部分：会议操作技巧

章节课题导入

课堂研讨：各位在实操中会遇到哪些状况难以驾驭？

研讨总结：梳理出常见的几种状况

一、会议状况应对技巧

1 常见 5 种状况

2 分析原因，分别给予各种应对技巧与方法

- 成员沉默怎么办
- 大家参与度不高怎么办
- 部分成员话多怎么办？
- 部分成员态度极端怎么办？
- 发言偏离主题怎么办？

二、会议决议跟踪技巧

知识点导入，课题研讨：会议后期的跟踪技巧，您有什么经验？

1 会议纪要模板

2 挂牌督战工具：

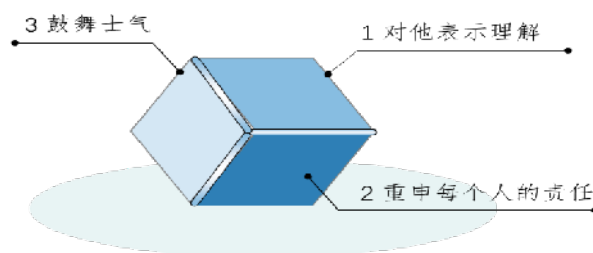
- 趋势图
- 速度表
- 柱状图
- 现场图

3 临时督战碰头会模型

- 回顾实际工作
- 分析评估工作绩效
- 下一步行动计划

4 对“未能完成工作计划”现状怎么应对？三步问责法

■ 应用工具：



■ 工具使用时的注意事项：

■ 课程练习：

- 假设您的团队成员出现“未能完成工作计划”状况，您怎么应对？

第五部分：现场练习、点评纠偏

关键词一 | 课程概要回顾

1 对整个课程知识串讲一遍，形成体系结构

关键词二 | 指导如何实践使用

2 在日常工作中还遇到哪些问题，给予解惑解疑

3 互动环节：A 由每组进行课程总结；B 老师予以点评纠偏