

# 3D 领导力：高效主持会议精要

## 3D Leadership: Launching a Successful Team

**课程进行方式：**课前调研、训前学员访谈、训前发送学员课前作业、翻转课堂教学与配套工具刻意练习、课后线上知识点测试、配套线上课程碎片化复习、在线辅导与即时答疑、课后作业及学习日志跟踪与反馈

**课程编号：**LJ-NT-20（可根据企业实际情况定制化调整）

大多数人都表示其讨厌会议，然而其实际上讨厌的是低效率、运作差的会议。如果由恰当的人员召开具有明确目标和特定议程的会议，会议便可成为实现业务目标的出色工具。

本课程可协助领导召开有效节省时间和资源的各类业务会议。领导们学习如何规划会议、带领会议进行，以及开展会议后续跟踪（包括虚拟会议），以确保投资的时间与精力的会议能够获得回报。

### 您是否遇到以下问题？

- 领导们是否知道何时有必要召开会议，以及哪些人应当参加会议？
- 会议是否未能提高工作效率？
- 你们的领导是否知道如何解决会议离题的挑战？
- 你们的领导是否擅于规划会议并确保其顺利进行但缺乏后续跟踪的技巧？

### 课程目标

通过本课程，将帮助管理者：

- 规划会议，促进会议顺利进行并开展会议后续跟踪，以确保实现业务目标。
- 借助适当的干预技巧确保会议不偏离正轨。
- 确保参与者有效促成并支持会议的决议。
- 制定并实施一项有效召开虚拟会议的战略。

### 课程大纲

单元	内容概要
概述	<ul style="list-style-type: none"><li>●学员观看团队会议录像。讲师领导全体学员判断录像中团队出现的状况：其目标不清楚；责任不明确；对于应优先处理哪些任务存在争执；由于团队成员未完成其所承诺的职责，使整个计划落后于预定计划。</li><li>●讲师讲解团队发展的各个阶段。</li><li>●讲师讲解团队章程的各个组成部分，引导讨论如何制定团队章程才能帮助录像中的团队。全体学员讨论一个建立了完善章程的团队应如何支持其公司的经营战略。讲师引导讨论那些将从制定章程中获益的团队。</li><li>●讲师概述课程安排。</li></ul>
会议计划	<ul style="list-style-type: none"><li>●讲师讲解个人需要与实际需要，并讨论沟通流程技巧在引导团队制定章程的整个过程中的重要性。</li><li>●讲师深入介绍基本准则。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>●讲师深入介绍互动原则。</li> <li>●学员观看录像短片，内容关于客户峰会等筹备组领导者如何应用基本准则和提出引导性问题，帮助团队制定使命宣言。</li> </ul>
会议支持	<ul style="list-style-type: none"> <li>●根据学员的实际工作团队的情况，学员独立回答关于使命宣言及团队职责的引导性问题。</li> <li>●学员与同桌小组分享各自的实际工作团队的背景资料，使命宣言和团队责任的笔记，学员选择其中一个实际工作团队的情况在接下来的课程中作为重点关注。同桌小组成员将协助整个实际工作团队的领导起草其团队使命宣言及团队职责。</li> <li>●讲师讲解同桌小组为一位队友起草其团队使命宣言及团队职责。</li> <li>●一个小组分享其起草的使命宣言及团队职责，然后讲师引导一个简短的讨论，内容为这些组成部分如何解决相应的引导性问题。</li> <li>●讲师讲解团队目标章程的组成部分以及直观显示团队结果的重要性。</li> <li>●讲师开展练习活动，让学员练习确定符合“SMART”标准的目标。</li> <li>●讲师开展练习活动，使学员有机会为其实际工作团队起草目标及行动步骤。</li> </ul>
跟进	<ul style="list-style-type: none"> <li>●讲师介绍如何应用互动原则带领团队制定基本规则。学员按同桌分组，并按照互动原则的要求帮助队友起草基本规则。</li> <li>●一个小组分享其起草的基本原则，讲师引导一个简短的讨论，内容为基本规则如何解决引导性问题。学员独立回答问题，并为其实际工作团队相关的团队目标，行动步骤，基本规则以及会议基本规则做笔记。</li> <li>●学员与合作伙伴分享其笔记，互相帮助，改进并补充完善其笔记内容。</li> </ul>
应用及总结	<ul style="list-style-type: none"> <li>●讲师概述团队成功的要素，并将其与章程中相应的部分相关联。讲师派发辅助工具包，其中包括起草表，示例以及学员可在实际工作中使用的工具。</li> <li>●讲师总结课程的学习重点。</li> <li>●讲师派发知识掌握情况检测问卷，并要求学员完成问卷。对问题答案的讨论将额外增加 10 分钟。</li> <li>●讲师总结课程。</li> </ul>

### 培养能力：

领导会议  
建立成功团队

### 学员课程资料包：

- 《学员手册》
- 《工作提醒卡》
- 《刻意练习工具包》
- 《关键知识点测试包》