

# 创造高效会议的技巧

## 概述

面对市场的快速变化和技术的日新月异，一个机构必须增加灵活性和提高客户满意度，从而使自己获得竞争优势。为了实现此目标，所有的机构都在不断提升学习能力。如果机构中的个人不利用每天都会碰到的机会学习并成长，机构也就失去进步的机会。

在本课程的学习，帮助学员掌握有效创造高效会议的技巧，调动团队成员的积极发言，贡献智慧，让会议的进行活泼而高产出。

## 学习流程

在课程中，学员将通过不同形式学习活动，来学习以下课题：（这些活动将包括小组与全体讨论、个人与结对练习，视频观看等…）

- 什么是引导？如何运用？
- 引导者的角色？
- 主要的工具和技巧？
- 要具备什么的信念和态度？
- 如何设计会议的进行
- 如何处理冲突
- 如何促进讨论、达成共识
- 后续行动和实践计划

## 课程收益

在课程结束后，您的学员将学会以下技巧：

- 明确和理解创造高效会议的技巧
- 如何进行会议的设计，确保高效的成功会议
- 掌握处理冲突的技巧
- 建立高效会议所需要的心态
- 识别团队发展的阶段，掌握应对的技巧
- 分辨及使用工具，有效引导会议的进行

# 创造高效会议的技巧

模块	课程大纲	时间分	教学方法
课程导入	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 开场（客户方）</li> <li>• 破冰活动</li> <li>• 研讨公约</li> <li>• 课程介绍</li> <li>• 讨论：学员面临的挑战是什么？</li> </ul>	30分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 猜猜看</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
第一单元 课程介绍	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 欢迎 + 破冰</li> <li>• 有效开会的挑战</li> <li>• 本课程学习的目标/流程/收益</li> </ul>	30分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
第二单元 会议引导技巧的介绍	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目标：介绍会议的不同类型及基础的会议技巧</li> <li>• 介绍会议引导技巧</li> <li>• 会议的类型及准备</li> <li>• 会议的核心技巧</li> <li>• 提问的技巧</li> <li>• 会议所使用的道具</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
第三单元 会议的流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目标：掌握会议进行的流程，如何设计会议</li> <li>• 会议引导的意义</li> <li>• 会议的流程</li> <li>• 如何进行引导</li> <li>• 会议的准备</li> <li>• 会议的开场、进行、结尾、后续跟进</li> <li>• 会议主题的设计：顺序、模块、模型</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 技巧练习</li> </ul>
第四单元 如何建立正向的氛围	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目标：学习团队发展的四个阶段，顺利领导团队进行正向的会议发展</li> <li>• 团队发展的四个阶段</li> <li>• 创建正向氛围的条件</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 技巧练习</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 引导参与的技巧</li> <li>• 活动讨论</li> </ul>		
第五单元 引导团队的会议进行	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目标：如何能够有效推动会议的进行，掌握授权的登机</li> <li>• 引导会议的七大错</li> <li>• 会议的种类</li> <li>• 授权的等级</li> <li>• 引导决策的步骤</li> <li>• 低效决策的挑战</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 技巧练习</li> </ul>
第六单元 处理团队的冲突（挑战）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目标：处理在会议中可能出现的困难情境</li> <li>• 处理团队的冲突</li> <li>• 处理冲突的原则</li> <li>• 托马斯冲突模型</li> <li>• 处理冲突情感的步骤</li> <li>• 介入冲突处理的时机</li> <li>• 给予反馈的步骤</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 技巧练习</li> </ul>
第七单元 引导者的工具和技巧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目标：提供不同的工具和方法，可以在会议中使用以提高会议的效果</li> <li>• 三类工具的介绍</li> <li>• 工具的练习</li> </ul>	120分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 工具介绍</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 技巧练习</li> </ul>
<b>总课时长： 13小时 0分</b>			
<b>休息时间： 上下午各一场 15 分钟休息</b> <b>中饭时间： 1 个小时</b>			