
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。

几乎所有的公司都有本位主义（Silo Effect）的存在，也几乎所有的公司都在与这个现象打仗。而本位主义的主战场就在会议室中，许多参与会议的人都把自己部门的利益放在高于公司的利益之上。这就是为什么许多的会议是长时间而无效的。因此，许多公司花了许多的时间与精力高声疾呼要大家能够团结，为公司一起奋斗，效果却非常有限。那是因为，大家都把焦点放在个人的心态及价值观，却疏忽会议环境的塑造及会议进行的技巧。

为了要提供最好的服务给客户，就需要协同不同的部门创造最大的综效！为了能够集思广益地进行会议，希望能够得到大家的智慧总和而创造更好的策略及方案，然而得到的通常是一再一再地失败及挫折。与会人员当然希望会议能够成功，每个人都希望会议能够得到更好的答案，那么问题在哪里？设计及主持会议是需要专业能力及专属工具，然而在企业中多半把会议当作一个各抒己见的场所，然后就没有然后了！

本课程就是针对常发生的跨部门会议场景，提高会议效率及效能的各种不同的可行及易学的会议技巧及工具。

跨部门远程协作会议		
模块	课程大纲	时间分
课程导入	<ul style="list-style-type: none"> • 开场（客户方） • 破冰活动 • 研讨公约 	5分
第一单元 会议动态过程	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：介绍常规会议及高效会议的不同动态 • 一般会议的误区 • 常规会议及高效会议的动态差异 • 参与的价值 • 主持人的角色 	30分
第二单元 主持人的基本技能	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：为高效会议的成功打下基础 • 主持人的技巧 • 引导开放的讨论 	30分
第三单元 工作思维模式及 逻辑谬误	<ul style="list-style-type: none"> • 单元目的：如何突破常规会议的就有习惯，进入到高效会议的范畴 • 工作思维的架构 • 情境 vs 环境：客观及主观的事实及观点 • SMART 目标：目标及结果的关系 • Path: 路径 • WBS：如何讲想法转变成为可执行的计划 • RSK：要进行转变所需要的资源、技巧、知识 • 提问的句型 	55分
第四单元 说服技巧	<ul style="list-style-type: none"> • 目的：帮助学员建立说服技巧的能力 • 判断客户的社交风格，并采取不同的因应方式 • 绘制组织关系图，明确客户组织内的关系 • 如何建立关系以获得信任 • 不同的说服技巧 	60分
总课时长度		3小时 0分