

---

## 概述

会议是解决方案销售人员的日常工作，然而开会并不是一个简单聚在一起讨论的形式，而是要能够凝聚共识、达成协议、制定行动计划的过程。

常见会议失败的现状：

- 没人把开会当一回事。大家迟到、早退，在会议上最常做的事，就是在文件上涂鸦。
- 开会开到天荒地老，实际的开会时间总是比预期多出两倍。
- 开会时，讨论内容离题后就想泼出去的水，再也没有回来过。
- 开会后，决而不行的程度犹如水过无痕，像没开过会一样。
- 会议里，大家都说了很多话，但说的都不是真话。
- 大家总是忘了带最重要的资料和数据仅会议室，让决策一延再延。
- 会议的无聊程度一路走来，始终如一。大家重复犯同样的错误，没人想做任何改变。

有效会议必定需要适当的技巧及能力。本课程就是要解决这个问题。

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 会议动态过程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：介绍常规会议及高效会议的不同动态</li> <li>• 常规会议及高效会议的动态差异</li> <li>• 参与的价值</li> <li>• 主持人的角色</li> <li>• 活动： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 讨论学员现在会议的动态比较</li> <li>- 常规会议及高效会议的差异</li> </ul> </li> </ul>	60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>
第二单元 高效会议技巧 122020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：对于会议的进行，所需要掌握的技巧</li> <li>• 会议的目的及意义</li> <li>• 会议前的准备</li> <li>• 主持会议的关键思维及技巧</li> <li>• 会议的有效活动</li> <li>• 如何处理会议的冲突</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>• 角色扮演</li> <li>• 会议活动的练习</li> </ul>
第三单元 会议的工具	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 单元目的：在会议中，经常使用的工具</li> <li>• 界定问题：Is-Is not</li> <li>• 确定要因：五个为什么、80/20，便利贴法</li> <li>• 发展方案：头脑风暴、心智导图、类比法、反转法</li> <li>• 选择方案：决策矩阵法、正反面决策法</li> <li>• 活动：练习以上工具</li> </ul>	150分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 技巧演示</li> <li>• 话术准备</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
第四单元 制定行动计划	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 采取行动的关键点</li> <li>• 行动计划 - 清楚而具体的细节</li> <li>• 了解授权的等级</li> <li>• 活动： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 制定行动计划</li> </ul> </li> </ul>	30分	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内容讲解</li> <li>• 引导活动</li> <li>• 个人活动</li> <li>• 小组简报</li> </ul>
	总课时长度		6小时 30分