

管理者高效会议设计与引导（2天版）

【课程背景】

企业内部的工作会议是企业经营管理中一个至关重要的正式的工作沟通方式，在日常管理、重要事项以及项目实施中，很多决策执行都需要通过工作会议来完成。但在实际工作中，很多企业往往因为不高效的会议浪费大量时间，深陷会议经营中常见的操作陷阱：

- 会前缺乏对会议的系统规划，整个会议缺乏明确的主题，会议结束后参会人员往往还是一脸懵的状态
- 会议实施过程中，与会者事不关己、时间拖沓延迟、会场气氛散乱
- 会议结束即结束，会议纪要的整理流于形式，缺乏主题行动的强化，会后的行动安排和跟进缺乏落地

以上这些场景现象导致我们的会议经常“会而不议、议而不决、决而不行”，极大影响和阻碍会议的高效！因此作为管理者必须熟知高效会议的设计与引导，激发参会人员的积极参与，同时会议过程中还能确保会议主题不跑偏，有力推动会议结果的形成，有效跟进并执行会议决策，实现高效会议

【课程收益】

- 说出高效会议的特征，知道高效会议产生的三大关键
- 通过对工作例会的场景体验，实践运用工具方法进行会议干预，避免陷入操作陷阱
- 借助高效会议流程表单进行实践运用，了解各类场景的会议流程，形成课后的具体行动举措

【核心模型】



- 课程人数：30人左右
- 课程时长：2天/13小时

【课程纲要】

课程章节	学习内容	教学目标及教学方法
高效会议特征流程	一、彼此连接 <ol style="list-style-type: none">1. 开场热身：自我介绍、热身活动2. 共同约定：学习赋能、123选组长3. 课程目标及课程安排 二、高效会议特征 <ol style="list-style-type: none">1. 为什么要高效开会2. 低效会议特征：会前无准备、会中无干预、会后无跟进	■ 教学目标 <ul style="list-style-type: none">• 说出高效会议的特征，深入理解高效会议的流程关键 ■ 教学方法 <ul style="list-style-type: none">• 入场调查

	<p>3. 高效会议特征：有结构、有成果、有执行</p> <p>三、高效会议流程关键</p> <p>1. 会前精心策划：高效会议的设计模型-钻石模型</p> <p>2. 会中有效引导：高效会议的引导框架</p> <p>3. 会后承诺跟进：会议决策承诺和跟进执行</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 讲解提问 • 分组研讨 • 团队雕塑
<p>聚焦关键 避免低效</p>	<p>一、会前精心策划，避免无准备</p> <p>1. 会议流程中最关键的步骤：会前准备</p> <p>2. 会前准备的具体做法</p> <p>(1) 会前确认-访谈发起人</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 确定会议关键角色 ✓ 确定目标和理想产出 ✓ 确定会议议程安排 <p>(2) 提前准备-三个方面</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 内容准备：准备交付成果样本、完全了解流程、访谈参会人员 ✓ 硬件准备：会议场地、会议设备、会议物料 ✓ 开场准备： ✓ 强力开场四步骤：知会、鼓舞、赋能、参与 ✓ 强力开场的 13 项关键行为 <p>(3) 准备成功：6P 评估</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 会前准备阶段定义好 6P 模型 ✓ 6P 模型操作要点讲解 ✓ 6P 模型案例解析示范 <p>3. 场景工具实践</p> <p>(1) 辅助工具：会前准备的 6P 模型</p> <p>(2) 场景实践：用 6P 模型就自己工作例会的场景进行实践运用</p> <p>(3) 本章小结</p> <p>二、会中有效引导，避免无干预</p> <p>1. 保持会议专注</p> <p>(1) 保持专注的目的：建立过程，避免绕路</p> <p>(2) 保持专注的具体做法</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 不断聚焦-会议不跑偏 ✓ 管理过渡，过程不绕路 ✓ 给出提示，会议不耗时 ✓ 避免冷场：全程高能量 <p>2. 管理会议失当</p> <p>(1) 了解会议中的失当行为</p> <p>(2) 失当行为背后的根本原因</p> <p>(3) 管理失当行为的具体做法</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 自觉预防 ✓ 早期识别 ✓ 根本解决 <p>3. 推动共识达成</p> <p>(1) 什么是共识</p> <p>(2) 不能形成共识的原因是什么</p> <p>(3) 处理分歧的基本原则</p> <p>(4) 达成共识的处理技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 描绘技术 ✓ 优劣势技术 	<p>■ 教学目标：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 通过对工作例会的场景体验，实践运用工具方法进行会议干预，避免陷入低效陷阱，促进高效会议 <p>■ 教学方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 互动游戏 • 案例解析 • 场景练习 • 分组研讨 • 讲解发问

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 合并技术 ✓ 聚合技术 ✓ 五指一致技术 <p>4. 场景工具实践</p> <p>(1) 辅助工具：检查点工具表、共识达成工具表</p> <p>(2) 场景练习：运用工具分别以工作例会场景进行练习</p> <p>(3) 本章小结</p> <p>三、会后承诺跟进</p> <p>1. 会议关闭的五个步骤</p> <p>(1) 回顾：回顾环节不可忽略的关键要点</p> <p>(2) 定义：定义哪些可以沟通</p> <p>(3) 评估：谁来评估、评估什么、如何评估</p> <p>(4) 结束：结束、提醒、承诺</p> <p>(5) 汇报：为什么汇报、向谁汇报、汇报的内容</p> <p>2. 会后决策承诺三个清单</p> <p>(1) 问题清单：需要决策的事项</p> <p>(2) 决策清单：会议过程中制定的决策</p> <p>(3) 行动清单：会议结束后的具体行动</p> <p>3. 会后承诺跟进的体现：会议纪要的秘密所在</p> <p>(1) 为什么要写会议纪要</p> <p>(2) 写好会议纪要的关键</p> <p>(3) 如何运用会议纪要获得承诺</p> <p>(4) 如何运用会议纪要跟进行动</p> <p>4. 场景工具实践</p> <p>(1) 辅助工具：检查点工具表、共识达成工具表、结束清单</p> <p>(2) 场景练习：运用工具分别以工作例会场景进行练习</p> <p>(3) 本章小结</p>	
<p>实践运用 行动转化</p>	<p>一、会议流程实践运用</p> <p>1. 工具讲解：会议经营流程表单讲解</p> <p>2. 案例解析：实际案例分析</p> <p>3. 场景演练：领取场景运用工具进行实践演练</p> <p>二、各类型场景会议流程分享</p> <p>1. 问题解决型</p> <p>2. 建立共识型</p> <p>3. 发展关系型</p> <p>三、知识回顾</p> <p>1. 课程知识回顾</p> <p>2. 小组知识建构</p> <p>四、行动转化</p> <p>1. 运用 KISS 工具梳理课后行动</p> <p>2. 形成可落地的行动举措</p> <p>3. 一句话 Check out</p>	<p>■ 教学目标：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 借助高效会议流程表单进行实践运用 • 了解各类场景的会议流程 • 形成课后的具体行动举措 <p>■ 教学方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 讲解发问 • 研讨发表 • Chink out