

课程名称：《高效会议管理》

Efficient conference management

主讲：韩颖老师 6 课时

培训目的：

通过对案例分析、头脑风暴、小组讨论等教学策略，让学员在体验中反思，深入了解会议的效率对于团队以及组织的重要性，掌握在会议前中后需采取的不同细节管控，使团队和组织的议题在即定的时间范围内以共创的方式，有节奏有效率低成本的解决问题或达成意见一致，同时会议成员将感受到平等、尊重与参与的权力，减少组织内无形浪费，提升团队和组织的会议效能。

课程目标：

1. 说出高效会议必选的角色及胜任能力
2. 陈述高效会议的流程及规则
3. 判断高效会议团队成员的权利

课程大纲：

PART1 会议管理对组织及个人的影响

1. 目前会议管理存在的浪费与隐患
2. 目前会议管理存在的主要问题
3. 会议管理对组织/团队/个人的影响

PART2 高效会议管理的基本认知

1. 基本认知
2. 三大思考
3. 三项原则
4. 基本要素

PART3 高效会议管理的工具

1. 会前

- 1) 5W1H-分析会议目标/确定会议主题

2. 会中

- 1) 头脑风暴
- 2) 六顶思考帽
- 3) SMART 原则
- 4) 双轮 CPU
- 5) “+ - A”模式

3. 会后

1) 决议+会议文化

PART4 高效会议主持人的控场技巧

1. DISC 行为风格应用
2. 建设性批评与表扬

PART5 课程总结及行动计划

1. 课堂提问与解答
2. 行动计划