

《时间管理与会议管理》课程大纲

课程背景：

作为管理者每天都要处理各种各样的事件，忙碌了一天下来，才发现最重要的事情还没有开始做，只能加班到深夜才能把任务完成，是什么偷走了我们的时间，如何避免长时间的加班呢？学习时间管理可以使人有成就感。避免拖延症，加强日程管理能力和执行力，养成科学的工作习惯。让企业提高工作效率，让管理者有充分的个人休闲时间。

其次管理者的日常工作避免不了会议，很多会议因为缺乏会议规划。目标及主题不明确导致会议沟通效率低。会议无决议，有决议又没有对会议任务结果跟踪。任务执行结果无人关注，出现决议最终无落实状况。久而久之，员工不重视会议，也不愿意参与会议。如何让会议成为能真正汇集众人智慧，解决企业真实问题的工具，是管理者急需思考的问题。

本次课程聚焦于管理者的日常工作安排，聚焦于企业真实问题的解决。通过本次课程的学习，可以熟练掌握时间管理和会议管理的基本方式与流程。提升管理者和团队的工作效率。增强管理者的成就感和幸福感。

1.为什么要召开会议？

- 会议的目的
- 会议的类型和规模
- 有效会议的几个必备要素

2.有效的会议

- 为什么有的会议会失败？
- 如何防范会议中常见的问题（如：不准时，跑题，与会者不发言，喧宾夺主，会议无结果，会后不了了之……等）
- 有效会议的程序
- 成功的会议必备的条件

3.会议议程

- 会议前准备（含会议资料、文件、座位安排、会场安排等）
- 如何主持会议与出席会议
- 开放式沟通和与会者的意见交换技巧
- 有效控制会场气氛
- 会议的时间控制，及时结束会议

4.会议纪要与会议结果跟进

- 会议记录的技巧
- 会议结果跟进的技巧

5.时间管理的概念

- 时间的运用
- 时间的“偷窃者”辨识

6.时间管理法

- 重要人清单法则
- 任务优先权法则
- 时间单元模块法则

7.时间管理的六项基本原则

- 明确目标
- 有计划、有组织地进行工作

- 分清工作的轻重缓急
- 合理地分配时间
- 与别人的时间取得协作
- 制定规则、遵守纪律