

优秀助理助力高管和组织效率提升

作为高管的秘书/助理，您是否遇到这些困惑和迷茫：

- 为高管和部门组织会议时，千头万绪，事项繁杂，经常顾此失彼，有没有成形的章法，快速复制，优质高效
- 高管对会议效率不满意，作为助理/秘书，有哪些我们权限范围内能做的事，快速帮助提高会议效率呢
- 每天的会议纪要也是一件耗时伤神的事，马虎对待不得，认真写时间又花不起，如何快速输出一篇质量良好的纪要
- 话说“会议若无‘果’，此会则白开”，开会时七嘴八舌，有人话说一半，有人刻意转移，如何抓住会议结论，快速形成遗留事项，并且事后确保落地呢

如果您遇到以上问题，本课程将帮助您走出困境。

邀请对象：总裁办/总经办主任、企业高管助理/秘书、行政部负责人、人力资源部负责人等

课程收获：

- 掌握会务筹备的基本工作，形成事项计划和物品清单，以便日常快速复制会务筹备组织工作
- 学习高效运作会议的基本方法，抓住会议前中后三段核心要素，基于助理/秘书角色能施加影响的环节，帮助部门快速提高会议效率
- 掌握会议纪要的要求和基本整理方法，厘清主题，清晰搭建纪要逻辑，使纪要言之有物，阅者能懂
- 掌握会议结论和遗留事项整理的技巧，学会有效促成结论和事项的共识，

进行科学的记录和跟进，确保会议结果及时落地

学习形式：导师分享、现场调研、案例解析、答疑、互动等形式；通过小组研讨分享与导师点评，让您获得深度思考和高价值反馈。

【课程时长】 1天

【课程主要内容】

一、科学快速的会务筹备

- 1、高效会务工作的整体认知与方法
- 2、会务规范 3 阶段 7 环节
- 3、典型会务的三阶段计划事项清单与物品清单
- 4、大型会务/活动的基本框架思路

二、促成会议运作的高效

- 1、高效会议的标准与影响会议效率的主要因素
- 2、如何有效的收集和管理会议议题确保内容聚焦且讨论高效
- 3、如何进行材料的准备和预审确保会上快速决策和形成结论
- 4、如何科学直接的进行运作总结促进会议效率的螺旋式上升

三、优质高效输出会议纪要

- 1、正确认识会议纪要（乱象、意义、特点、原则、要求等）
- 2、会议纪要整理的基本方法（提炼主题，构思框架和逻辑等）
- 3、分享标杆公司会议纪要模板和典型场景会议纪要的整理“套路“

四、会议结论与遗留事项促成、记录与跟进

- 1、 如何整理会议结论

2、 如何促进会议结论和遗留事项的达成与共识

3、 如何科学有效的记录遗留事项，以确保事后有效跟进落地

五、课程小结与答疑

1、 本次课程小结与答疑

2、 下一步计划分享