

# 高效会议管理

## 学习收益：

- 了解会议的要素、规范的会议流程及会议的四种成本分析；
- 从会议的7个要素及会前、会中和会后分析会议低效的原因；
- 学习有效会议准备的八个步骤及会议准备工作清单；
- 学习成功会议的五种策略，有效推进会议进程和会议决策；
- 学习会议结束及会后跟进工作技巧；
- 学会召开简短、高效的会议。

## 培训时间：一天

培训方法：讲解、练习、训练、情景模拟、讨论、分享等

## 主要内容：

9:00-9:10

破冰

开会了

9:10-10:25

### 第一部分：会议概述

- 1, 什么是会议
- 2, 会议有什么作用
- 3, 会议的时机选择
- 1, 会议的成本分析
  - 1) 时间成本
  - 2) 金钱成本
  - 3) 效益成本
  - 4) 机会成本
- 2, 会议的7个要素
- 3, 会议流程规范——主要包括一个中心、两个基本点
- 4, 成功会议的三要素

活动一：会议成本分析

活动二：成功会议都需要什么

10:20-10:35

茶歇

10:35-12:00

### 第二部分：会议为什么低效

- 1, 一次低效的会议
- 2, 从会议7要素的角度来分析
- 3, 会议前缺乏准备
- 4, 会议中缺乏控制
- 5, 会议后缺乏跟踪

### 第三部分：开会前的准备工作

- 1, 准备一次有效会议的8个步骤

- 2, 会议准备的 5W1H 法
- 3, 会议准备工作核对清单
- 4, 讨论：会议目的明确吗？

活动三：我们在会议中经常遇到哪些问题？

活动四：创建一个会议准备工作清单

12:00-13:30

午餐

13:30-15:15

#### **第四部分：成功开好会议**

- 1, 成功会议的五种策略
- 2, 如何做好开场白？
- 3, 合理分配发言时间
- 4, 控制会议的进程
- 5, 与会者的职责
- 6, 会议中的难题
- 7, 会议中的决策与技巧

活动五：设计一个会的开场白

活动六：如何处理会议中遇到的难题

15:15-15:30

茶歇

15:30-16:50

#### **第五部分：会议结束与后续跟进**

1. 圆满结束会议
2. 会后活动
3. 会后跟进
  - a) 参与者会后跟进的内容
  - b) 主持人的会后跟进
  - c) 主持人会后自我评定问卷
4. 改变旧时的习惯
5. 把技巧变成习惯及行为
6. 会议管理的黄金法则

活动七：设计一份会后评估问卷

活动八：召开一个简短有效地会议

16:50-17:00

- 1, 培训应用作业
  - 2, 培训总结回顾
- 活动：Checkout