

《会议管理心理学--高效焦点解决式 SF+ 实战技巧》

课程介绍：彼得·德鲁克曾指出：一个企业的管理者如果用超过 25 % 的时间开会，就是一种“病态组织的表现”。如果贵公司希望解决以下现象，请选择《会议管理心理学--高效焦点解决式 SF+ 实战技巧》课程。

- 1) **会海：**过多开会、过滥开会、无效开会，文山会海；
- 2) **拖沓：**会议拖拉严重，形成了效率低下的“大尾巴会”；
- 3) **陪绑：**搞排场、重形式、或责任推诿使得与会人数众多，缺少会议成本意识；
- 4) **议题繁多：**会议议题过多，无法专注，只能蜻蜓点水；
- 5) **会而不议：**成为了领导“一言堂”，失去了会议的意义；
- 6) **议而不决：**会议只是讨论不形成决议，没有养成以事实和数据决策的习惯；
- 7) **决而不行：**即使有会议决议，不落实到责任人，无法执行；
- 8) **行而不果：**即使执行，也没有结果的跟踪或效果的奖惩，积极性被消磨殆尽；
- 9) **重复会议：**同一议题不从根上解决彻底，不得不一次次开会讨论治标却不治本的方案；
- 10) **会前不沟通：**与会人员一头雾水，会议开始时花很多时间讲明背景和概念，没有共同言语；
- 11) **会议纪律乱：**不到、迟到、早退、中场打电话等现象严重，没有或不执行会议制度；
- 12) **地点安排不妥：**有些公司为了节省成本，会议都在公司召开，外部干扰影响效果；
- 13) **主持人选择不当：**会议主持人未经训练，主持人风格与会议需要不匹配时，造成会议失控。

课程时间：2 天/12 小时

课程人数：30 人为佳

培训形式：案例解析、视听赏析、情景模拟、分组研讨、现场答疑。

课程内容：

一. 凡是会议，必有准备

1. 会议的最大成本——时间成本
2. 没有结果的会议=对公司犯罪
3. 没有准备的会议=集体谋杀
4. 解决方法：事先检查制度
5. 没有准备好=必须取消
6. 开会前——看完材料——准备好思路

式. 凡是会议，必有主题

1. 明确会议目的——明确会议主题（前三页 PPT）——提前通知
2. 没有主题、会议流程=必须取消
3. 案例研讨：会议通知

参. 凡是会议，必有纪律

1. 纪律检察官（主持人担当）
2. 会前提醒和处罚：迟到、不按流程、发言情绪、开小会、恶言攻击等
3. 案例分享：桌面上的鱼缸

四. 凡是会议，必有议程

1. 会前发放清楚的会议议程（目的、时间、内容、准备资料、工作协调等）
2. 规定讨论时间、发言时间等
3. 案例分享：计时器的使用

伍. 凡是会议，必有结果

1. 会议目的=解决问题=达成结果
2. 会议监督官控场——全员参与——计时发言——把控主题——1.5-2 小时内结束
3. 倒计时提醒
4. 当场宣读会议纪要（已达成结论、执行程序、再讨论话题及时间）
5. 会议管理工具表（研讨与修正）

六. 凡是会议，必有训练

1. 高效会议=节约成本的投资（快速成长、减少犯错、提升技能）=提升时间价值
2. 会议训练（如何主持、如何记录、如何追踪、如何对待分歧、如何会场汇报等）
3. 突发事件应对
 - 1) 分歧化解（公开称赞、私下批评、就事论事、不可恶伤他人、意见前的赞美等）
 - 2) 民主集中模式（倾听不同、求同存异）
 - 3) 事前告知既定的政策和决定（不容讨论）
4. 会议成员的认知与妙用（PDP 性格解析）
 - 1) 支配者老虎型（性格特征与会议策略）
 - 2) 沟通者孔雀型（性格特征与会议策略）
 - 3) 实干者考拉型（性格特征与会议策略）
 - 4) 精确者猫头鹰型（性格特征与会议策略）
 - 5) 整合者变色龙型（性格特征与会议策略）

七. 凡是会议，必须守时

1. 设定时间（准时开始、准时结束、限制议程时间、每个议题时间）
2. 会前通知（必须要有结论的议题）
3. 案例分享：民企、国企实操技巧

八. 凡是开会，必有记录

1. 准确完整的会议纪要（会议决议、执行人员、完成期限、资源整合）
2. 多方资源（明确说明）
3. 没有决议+没有落实=打消会议积极性
4. 案例探讨：会议纪要的完善与效力

九. 凡是散会，必有追踪

1. 散会不追踪=开会一场空
2. 稽核检查（建立会议事后追踪程序——每项决议——及时发现适时调整——确保决议完成）
3. 管理者的习惯——高层的要求

十. 凡是会议，必备常识

1. 高效会议管理概述
 - 1) 会议管理致命伤

- 2) 会议的意义
 - 3) 会议的目的和种类
 - 4) 会议的频率
 - 5) 会议成本的计算
 - 6) 会议效率不高的原因及预防性管理
 - 7) 高效会议的特征
 - 8) 会议规范
 - 9) 会务手册要则
- 2.会议前的筹备工作
 - 1) 会议场所的选择
 - 2) 会场的布置
 - 3) 会议资料的准备与摆放
- 3.会议中会场服务礼仪
 - 1) 安全说明
 - 2) 奉茶与添水规则
 - 3) 室温与亮度调控
 - 4) 突发应急反应
- 4.会议后总结与回访礼仪
 - 1) 会务总结
 - 2) 电话回访

感谢您的浏览与保存，顺祝一切顺利!