

高效会议管理

杨辉

课程背景

“一人走得快，众人走得远”，人类之所以强大，相比其他动物的特点是善于将人类社会上的很多人的力量和智慧集中起来解决难题，而人类力量和智慧集中起来的一个重要形式就是会议。

会议是组织内部信息传递、管理沟通、决策制定的一种最常见的形式，其主要目的就是正确传达信息和形成有效会议决议，归根到底就是要能解决问题。

但在现实工作中，频繁与随意的会议司空见惯，会而不议、议而不决、决而不行、行而无果的现象比比皆是，这让与会者感到烦恼，这样的会议不仅浪费组织的成本，也分散成员的精力，造成工作效率低下。

究其原因，是会议组织者对会议的组织不当、管理不力，以及与会者缺乏相应的会议技巧所造成的。

本课程以会议效率的提升为核心，深入讲解和演练高效会议管理的方法与技巧，帮助学员掌握高效会议组织、实施、管控的技巧，促进企业管理效率提升。

课程收益

- 帮助学员充分认识会议的价值与意义，增强学员的成本与效率意识
- 帮助学员掌握会议统筹与高效沟通的方法，提升会议的整体效率
- 帮助学员掌握会议主持、控场的技巧，提升会议实施的效率
- 帮助学员了解标杆企业高效会议管理的方法，提升学员综合的会议管理能力

课程对象

- 各级管理人员
- 会议主持人
- 会议参与人员
- 会议组织与服务人员

培训形式

- 【激情授课】充分调动学员兴趣，打造高效课堂
- 【案例分析】大量实战案例分享，学习先进经验，拓宽学员视野
- 【小组讨论】互相交流总结，促进提高，实现共同成长
- 【情景演练】实战演练培训内容，有效内化所学知识

培训时间：

- 1天

课程大纲

第一章 开会人员的发言技巧

1. 会议发言时遇到的困惑
2. 导致会议发言的失真的真正原因
3. 如何满足听众大脑思维处理信息的要求
4. 会议发言如何平行横向展开
5. 会议发言如何自上而下展开表达
6. 会议发言如何自下而上表达
7. 会议中个人发言六大步骤
8. 会议中工作汇报的五个步骤
9. 注意事项：会议中工作汇报十不说

【案例分析】（1）会议发言：如何严控费用预算 （2）会议发言：订制预算的步骤 （3）如何可直奔主题 （4）销售部门新计划 （5）用什么方法让人记住杂乱的东西 （6）会议管理者如何确定安排时间 （7）如何去说明这个技术问题

【现场演练】（1）如此表达能否达到目的 （2）会议如何发言说服部门接受新预算方案 （3）卖旧车前如何准备

【应用工具】（1）会议发言之如何解决问题模型 （2）会议发言之解决问题的办法模型 （3）会议发言如何建立金字塔结构 （4）自上而下发言表达的步骤 （5）会议中不同类型人员工作方式特点 （6）处理会议中上下级关系的五位法

第二章 改变会议管理思维习惯

- 1.会议的三种成本
- 2.合理压缩会议成本
- 3.合理的会议频率
- 4.符合成本原则的会议时间段

【案例分析】（1）会议直接人力成本 （2）三星管控会议成本三原则 （3）日本汽车行业的会议成本管理 （4）会议计费器

第三章 无效会议与高效会议的区别

1. 高效会议七要素
2. 让会议无效的八种情况

3. 会议发言低效的七个问题

4. 高效会议的八个特征

【案例分析】（1）高效会议的时间 （2）无效会议的管理机会成本

第四章 会议筹备

1. 如何确定需要开会

2. 会议统筹管理的基本要求

3. 筹备三种类型会议的技巧

4. 高效会议的十九个清单

5. 如何对待决策型会议

- 为决策型会议作好充分准备
- 多数票决策法
- 全体一致通过决策法
- 领导决策法
- 引导决策的过程

【案例分析】（1）IBM 的会议管理 （2）富士康会议法宝 （3）华为的开会管理 （4）【小组讨论】该公司会议问题出在哪里

【应用工具】会前检查清单

第五章 高效会议管控

1. 会议主持的技巧

2. 会议议程设计技巧

3. 会议管理规则

4. 意外情况处理的技巧

5.开会人员要做的事情

【实战演练】会议主持开场白

【小组讨论】如何应对离题发言

6.完美沟通提升会议效率

7.会议收尾

8.企业日常会议管理的技巧

【案例分析】XXXX 公司经营会议议程

【应用工具】会议决策步骤模型

第六章 会后管控

1. 会议决议跟踪
2. 如何进行会议跟踪反馈

【应用工具】会议跟踪表格