

# 《办公技能大集合》

助力工作轻松高效

主讲：孙倩老师

## 【课程背景】

走进职场，每天都要应负来自办公技能的大挑战。曾几何时，你是否也因为不了解他们的用法而跌过跟头呢？下边我们就一起来盘点一下，那些发生在职场的痛。

- 每次组织会议都烦躁，不是与会人来不齐，就是讨论不出个 123！
- 每次会议纪要都不能快速完成，会议结束了还要花好多时间来完善会议纪要，真是太浪费时间了！
- 项目跟进总感到非常无力，有没有一种跟进的方法能让大家全力配合按时完成不延误呢？
- 每次要发布一条重要通知，都超级紧张，生怕哪里没考虑周全出问题！

相信如上这些发生在职场的痛，曾几何时也困扰过你，那么本课程就让我们一起来学习一下击破的方法，让职场工作更轻松高效。

今天的课程将以理论奠基、以提问引思考、以工具做支撑、以故事敲警醒、以练习助掌握等方式循序渐进，帮助您快速学习，掌握职场办公技能。

## 【课程收益】

- 掌握组织与参与会议的有效方法
- 掌握高效记录的妙招并能快速进行高效记录
- 掌握项目推进与落地的跟进方法
- 掌握发布重要通知的方法

【课程对象】企业所有人员

【课程时间】0.5 天（6 小时/天）

【课程方式】案例分析 + 实战方法 + 角色扮演 + 提问互动 + 分组讨论 + 精彩点评 + 课堂练习

【课程特色】讲师，风趣幽默；逻辑，环环相扣；案例，情境带入；工具，毫无保留

## 【课程大纲】

### 第一篇章：如何高效的组织与参与会议？

一、如何快速定位会议目的

二、如何快速明确与会者

1. 会议组织者谁来担当

2. 会议主持人谁来担当

3. 会议参与人都有谁

4. 会议记录人谁来担当

三、如何各尽其责完成高效会议

1. 会议组织者的责权是什么

1) 只在必要时召集会议

2) 会议前必须明确会议议题及内容（拆分问题、讨论步骤、准备充分、合理预估时间）

3) 确定会议时间、地点（合适时间、封闭地点）

工具：会议准备工作清单

2. 会议主持人的责权是什么

1) 营造会议气氛

- 2) 正确引领讨论总结
- 3) 尊重别人
- 4) 减少应该是无关的争辩
- 5) 保持中立态度

### 3. 会议参与者的责权是什么

- 1) 开会前-参会人职责 1-3
- 2) 开会中-参会人职责 1-5
- 3) 开会后-参会人职责 1-3

## **第二篇章：如何让记录更高效？**

### 1. 记录前准备有哪些？

- 1) 如何明确记录关键环节
- 2) 做好记录模版（如何做最有效）
- 3) 与会人发言内容收集

### 2. 记录中工作有哪些？

- 1) 借助工具（录音笔）
- 2) 提升摘要的方法（总结法、归纳法）
- 3) 练习打字速度（推荐职场关键字练习文档）

### 3. 记录后工作有哪些？

- 1) 与参会人确认内容准确性
- 2) 与领导确认内容可发布性
- 3) 内容发出形式确定并发出

## **第三篇章：如何把控和推进项目落地？**

### 1. 制定项目甘特图

- 1) 项目内容、负责人、时间、完成标准等

### 2. 里程碑式跟进法

- 1) 工具：闹铃跟进

## **第四篇章：如何发布一则重要通知？**

### 1. 发布通知的模版

- 1) 如何命名
- 2) 如何称呼
- 3) 如何写正文
- 4) 如何落款

### 2. 发布通知的注意事项

- 1) 发布人与抄送人排序原则
- 2) 附件插入原则

## **课程总结**