

《高效会议管理》

【课程收益】

- 了解会议的本质以及控场的方式
- 有效引导提升会议讨论品质
- 有效处理会议的冲突管理，凝聚会议共识
- 掌握如何高效率组织和主持会议的方法与技巧
- 帮助参会者提升参会技巧和执行能力

【课程内容】

导入：

- 1、组建学习团队
- 2、选队长、起队名、定口号、摆队形

第一讲：对会议的再认识

一、为什么要召开会议？

- 1、会议的五项功能
- 2、会议的目的
- 3、会议管理的重要性

二、为什么有的会议会失败？

- 1、开会普遍存在的六种抱怨
- 2、会议管理自我诊断：会议管理的问题对照

三、会议成本的计算

第二讲：高效会议管理技巧

一、一个中心：明确会议目的

二、两个基本点：

- 1、会议准备
- 2、会后跟踪

三、三个会议法则

- 1、明确与会人
- 2、集中与会人注意力
- 3、鼓励与会人员

四、四种干扰行为管理：

- 1、滔滔不绝者
- 2、沉默者
- 3、交头接耳者
- 4、跑题者

五、五个会议步骤：

- 1、有效开场
- 2、澄清信息
- 3、头脑风暴
- 4、作出决策
- 5、总结跟进

第三讲：会议中的高品质表现.

一、 会议主持人的六大职责

- 1、 营造和谐的气氛；
- 2、 控制讨论方向，使会议照议程进行；
- 3、 正确总结各段落或议题的讨论内容；
- 4、 引导发言者解释令人困惑的发言；
- 5、 尊重少数人的意见，避免会中意见一边倒的情况；
- 6、 减少与议题无关的争辩与讨论；

二、 参会者会议的表现

- 1、 如何积极做好准备
- 2、 会议发言的技巧
- 3、 认真倾听和积极参与
- 4、 处理问题，冲突如何有效解决
- 5、 做备忘录

三、 提升会议效率的表达技巧

- 1、 没有逻辑的讲话
- 2、 逻辑表达——金字塔结构

第四讲：常开的两大会议

壹、 质询会

- 1、 质询会是什么？
- 2、 质询会的基本原理
- 3、 如何填写周报周计划
- 4、 周质询会操作流程及标准话术

训练：质询会现场实操

贰、 改进会

- 1、 我们有多少问题需要改进？
- 2、 改进会的基本原理
- 3、 基于改进的 PDCA 循环
- 4、 改进会的一般操作流程

训练：改进会现场实操