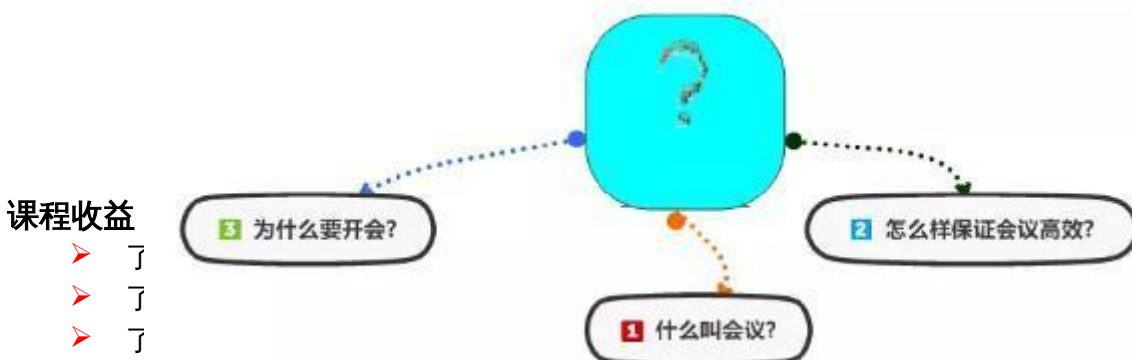


高效会议

课程背景

会议作为企业管理的重要形式被企业广泛运用，但是会议缺乏管理，遭到与会人员厌烦，很难起到会议应有的作用，会议管理是所有开会人员必须掌握的方法与技巧。

人们并不是被问题本身所困扰，而是被解决问题的方式所困扰。大多数企业缺乏系统、规范的途径，来迅速有效地解决问题。经理人往往面对多种多样的可选方案，但却缺乏必要的技能来制定迅速、有效的决策。如果能够运用正确的系统思考模式，就能不断提升解决问题的工作效能。此课程将帮助职业经理人提升解决问题的能力！教你用严谨的流程和科学的方法找到问题的答案！



课程收益

- 了解会议的定义、作用及重要性
- 了解会议主持者和会议参与者各自的角色和作用
- 了解怎样把握会议方向，怎样得出结论
- 掌握会议举行中的一些常见且有效的管理组织技巧
- 掌握会议中的沟通和反馈技巧
- 掌握会议主席的会议管理技巧
- 学会提高会议效率和质量的技巧
- 如何做会议记录及会后跟进

课程对象：公司企业高、中、基层管理团队，适宜人数 30~50 人之间。

课程特色

- **专业性：**授课老师具有 17 年跨国大型合资汽车、国内头部汽车企业工作经验，从基础工程师一直走向研发产品及项目管理的中高层职位，外加 7 年的研发项目管理的咨询和培训经验，深度洞悉国内制造业研发流程和研发项目管理模式及特点。
- **系统性：**授课老师经过了国际项目管理认证（PMP）、国际产品管理认证（NPDP）以及国际咨询师（CMC）三重认证，做到了产品开发的端到端的开发管理认证，也做到了理论和实战能力的认证，保证授课知识的系统性。
- **实用性：**秉承讲授自己所干的实践成果，干自己所讲授内容方面的项目落地实施，真正践行了所讲授知识的知行合一。

课程时间：1~2 天(6 小时/天)

课程方式：



课程大纲



1. 会议的重要性
2. 你需要开会吗?
3. 如何评估会议的价值

第三讲：会议的成本

1. 权威统计数据
2. 直接成本与成效
3. 间接成本与成效
4. 机会损失成本

第四讲：会议目的

1. 开展有效的沟通
2. 资讯传达
3. 监督员工的工作进展
4. 达成协议，解决问题
5. 决策和资源共享
6. 开发创意
7. 激励员工士气

第五讲：会议的五大功能

1. 提供信息;
2. 汇集信息;

- 3、解决问题;
- 4、宣传政策;
- 5、培育训练。

第六讲：会议常见的问题（十大陷阱）

- 1、开会的目的不明确
- 2、会议准备不足
- 3、重要的人未有参会
- 4、主持方法欠缺
- 5、时间安排不当或时间太长
- 6、地点不合适，会议被频繁打断
- 7、参会对象不对-----有事不关己者参会
- 8、会议频次太高
- 9、议题讨论结构太松散，发言内容重复
- 10、会议流于形式，议而不决

第七讲：会议的高效会议管理

- 1、会议的基本制度
 - 1) 凡是会议，必有准备
 - 2) 凡是会议，必有主题。
 - 3) 凡是会议，必有议程
 - 4) 凡是会议，必有纪律
 - 5) 凡是会议，必有记录
 - 6) 凡是会议，必有决议
 - 7) 凡是会议，必有追踪。
 - ① 开会+不落实=零
 - ② 布置工作+不检查=零
- 2、开会的必要条件
 - 1) 其他形式可替代
 - 2) 无需开会的理由
 - 3) 会议成本过高
- 3、明确会议的目的和期望结果
 - 1) 会议目标的制定（视频 SMART 原则）
 - 2) 会议达成目的的七大技巧
- 4、会前准备
 - 1) 开会的程序策划
 - ① 确定开会主题
 - ② 决定与会人员
 - ③ 会议中的角色分配
 - ④ 确定开会时间、地点
 - ⑤ 对会议事先进行公告
 - ⑥ 开会前资料收集
 - ⑦ 开会前场地布置
 - 2)会议的成效

- ① 不开无谓的会议
 - ② 加强时间管理
 - ③ 善用 40%的开会时间
 - ④ 节省 60%的开会时间
- 5、会中控制
- 1) 主持人的作用(八大职责)
 - ① 合理分配发言时间
 - ② 掌控议事进度
 - ③ 规避意外情况
 - 2) 高明的会议主持方法
 - ① 六顶思考帽法
 - ② 创新思维训练法
 - ③ 团队决策法
 - ④ PDCA 八步法 (视频 3')
 - 3) 会议记录的特点
 - ① 会议记录格式与方法
 - ② 快速记录技巧
 - ③ 会议记录胜任者
 - 3) 会议进程把控策略及突发情况处置
- 6、会议中的沟通与反馈技巧
- 1) 倾听技巧
 - 2) 讲话技巧
 - 3) 引导技巧
 - 4) 反馈技巧
- 7、如何管理不同类型的与会者
- 1) 沉默少言型的应对方法
 - 2) 喋喋不休型
 - 3) 爱挑衅型的应对方法
 - 4) 自以为是型
 - 5) 情景模拟
- 8、如何达成有效的决议 (视频 3')
- 1) 形成决议的原则 (大多数人满意原则、可执行原则)
 - 2) 形成决议的方法
 - 3) 决议的提炼与总结
- 9、会议跟进及总结
- 1) 会议结果明确
 - 2) 追踪计划清晰
 - 3) 执行落实奖惩
 - 4) 提高会议持续改善意识
 - 5) 高效会议规范管理

说明：本方案为初步方案，通常情况下，会在培训前，与企业做进一步沟通，根据企业具体情况，调整成最符合企业实际情况的个性化方案。