

# 高效会议管理

——会议改变一步，企业前进十步！

**培训时间：1-2天**（企业内训可根据具体培训需求定制培训内容和时间）

## 困境：

您是否每天包裹于无数会议中，常常分身乏术？  
您的公司是否因为会议效率低下还在错失良机？  
面临这样的处境，您是否找到了破解的好方法？  
要找哪些人来开会？如何让会议结果皆大欢喜？

## 收益：

- 1、了解会议的目的、种类和体系；
- 2、了解会议效率低的原因及对策；
- 3、掌握有效为会议做准备的要领；
- 4、掌握会议中的沟通和反馈技巧；
- 5、掌握会议主持人的会议管理技巧；
- 6、学会提高会议效率和质量的技巧。

## 培训背景：

如果你是一个普通职员，你一生中用来开会的时间，保守地估计也有 9000 小时；如果你是一个中层管理者，每周可能有 35%的时间用于参加和主持各种会议；如果你是一个高层管理者，则可能超过 50%；从财务数字来讲，大多数组织直接花在开会上的费用占人事办公费用的 7-15%.....因此，会议是企业管理中的重要工作内容。

但很多会议都是低绩效，甚至可以说没有绩效的，尤其在研究所、策划研究机构、软件企业等知识密集的项目型企业更为典型，会议的结果往往不是解决了问题，安排了工作，而是什么结果都没有？甚至产生了争端和矛盾！因此——会议改变一步，企业前进十步！会议管理无一定之规，但必然有章可循《高效会议管理》课程，带领您开启高效会议的金钥匙！

## 培训大纲：

### 一、会议管理面面观

- 1、会议的目的
  - (1) 动员激励
  - (2) 信息传播
  - (3) 激发创意
  - (4) 问题解决
  - (5) 决策制定
- 2、会议的种类
  - (1) 按人数分类
  - (2) 按方式分类
  - (3) 按目的分类
  - (4) 按成本计算

- 3、会议的频率
- 4、成本的计算

## 二、成功会议管理的4个“HOW”

- 1、如何做开场白？
- 2、如何掌握进度？
- 3、如何达成决议？
- 4、如何圆满结束？

## 三、高效会议管理的八戒条

- 1、不开没明确议题的会；
- 2、不开有许多议题的会；
- 3、不开没有准备的会议；
- 4、不开可开可不开的会；
- 5、不要无关人员进会场；
- 6、不作离题万里的发言；
- 7、不要作重复性的发言；
- 8、不要开马拉松式会议。

## 四、高效会议的九阳神功

- 1、评估会议价值
- 2、明确会议目的
- 3、做会议终结者
- 4、学会会议归类
- 5、压缩正式会议
- 6、办好商务会议
- 7、关注革新方式
- 8、不要离题控制
- 9、关注会后落实

案例解读：企划部周会效率为何低下？

## 五、会议准备十步走

- 1、目标倒推
- 2、确定角色
- 3、设计议程
- 4、选择地点
- 5、邀请参会
- 6、布置会场
- 7、安排座位
- 8、人员用品
- 9、会前检查
- 10、提前演练

## 六、谁参与会议？

- 1、会议主持人的选定
- 2、会议参与人员选定
- 3、会议配合人员选定

## **七、会议管理工具**

- 1、会议准备检核检核表
- 2、企业会议主持准备表
- 3、企业会议议程记录表
- 4、企业会议议程检核表
- 5、企业会议效果检核表

## **八、会议中的沟通技巧**

- 1、会议中的沟通技巧
- 2、会议中的反馈技巧
- 3、会议中的说话技巧
- 4、会议中的倾听技巧
- 5、五种不同的刺儿头

## **九、会议主持人的训练**

- 1、主持人的各准备工作
- 2、主持人的角色与责任
- 3、主持人的守则与作用
- 4、主持者的仪表与言辞
- 5、掌握会议的进展节奏
- 6、正规程序与控制会议

## **十、会议纪律**

- 1、会议纪律与标杆效应的理论
  - 2、会议纪律与人力资源的关系
  - 3、会议纪律与绩效考核的关系
- 案例解读：为何会议纪律松弛？

## **十一、会议记录管理**

- 1、会议记录者的功能
- 2、谁能胜任会议记录？
- 3、会议记录十大建议
- 4、团队会议五大误区

## **十二、会议跟进的管理**

- 1、如何跟进？
- 2、如何自我评定？
- 3、怎样提高下次会议质量？

## **十三、如何对待会议中的意外情况？**

- 1、“蝉”型发言者的症状及应对办法
  - 2、“鲨鱼”型发言者症状及应对办法
  - 3、“驴”型发言者的症状及应对办法
  - 4、“兔子”型发言者的症状及应对办法
  - 5、“螃蟹”型发言者的症状及应对办法
- 案例分析：会议常见问题分析与解决方法