

《高效会议》 课程大纲

【课程目标】

- ◆ 了解领导在会议计划、推展和跟进工作上的职责；
- ◆ 运用“讨论计划表”和“议程表”，确保高效会议策略的制定与实施；
- ◆ 运用主持会议的系列工具和技巧，确保会议达成目标；
- ◆ 运用适当的干预技巧，处理会议中出现的挑战。

【课程收益】

- ◆ 保持会议不偏离正题；
- ◆ 高效主持会议，使之能够支持业务需要，并节省时间和资源；
- ◆ 确保与会人员理解和支持会议成果。

【主要内容】

开场游戏

1、课程背景：

- (1) 会议困境
- (2) 沟通信息损耗漏斗模型
- (3) 会议成本的冰山理论

视频案例分析：乱成一团

2、成功会议的特征

3、会议前准备工作

- (1) 会议计划六步骤

课堂练习：判断是否需要开会

(2) 会议的理想结果

(3) “讨论计划表”

(4) “议程表”

视频讨论联系：会议互动流程

4、KP、IG、PS 在会议中的运用

(1) IG

(2) KP

(3) PS 在会议中的应用

会议练习：

5、处理困难情形

(1) 会议中常见困难情形

(2) 预测困难情形的发生

实用工具：与会者的责任评估表

摩氏评测表

(3) 五大干预技巧

(4) 冲突化解六法

小组研讨：干预技巧速配挂图

(5) 知名企业的会议管理案例

◆ 阿里巴巴

◆ 联想

课程总结