

# 《高效会议管理》课程大纲

【培训时间】：2天

【培训对象】：职场管理者、高级文秘、总经理助理

【课程背景】

开会，是管理工作的一种重要方法。它对集思广益，消除误解，做出决策，有重要意义。

但现在，许多会议成为了一种形式，一种“累赘”。有的会议议题繁多，只议不决；有的会议拖拉

严重，形成了效率低下的“大尾巴会”。有的会议，参加人数众多，无多大关系“陪绑”的现象严重。

总之，低效的会议，无用的会议，拖拉的会议，陪绑的会议，既浪费了大家的时间，又制

造了“文山会海”，已成了许多公司效率低下、成本增大的重要环节。

**如何开好高效的会议？本课程将通过案例研讨、复盘反思和模拟实操帮助大家理解高效会**

**议的五大原则、掌握高效会议的流程以及七步法。**

#### **【课程收益】**

- 1、全面认知会议的主要功能与目的，重视会议在日常管理中的作用
- 2、了解常见会议的类型，深入剖析影响会议的因素
- 3、理解高效会议的五大原则与七步法
- 4、掌握高效会议的信息传递与研讨技巧

## 【课程大纲】

【开场破冰】您认为什么样的会议才算高效会议？

### 第一讲 认知“会议”的底层逻辑

#### 一、会议的五项基本功能

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

### 二、会议的目的

#### 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

## 8. 巩固经理人的地位

### 三、会议的常见类型

【互动讨论】我们日常都有哪些会议？

## 第二讲 高效会议的核心要素

### 一、哪些因素会导致会议无效？

1. 会议前的影响因素
2. 会议中的影响因素
3. 会议后的影响因素

### 二、高效会议的五大原则

1. 主题要唯一
2. 会前要告知
3. 时间要紧凑
4. 记录要完整
5. 纪要要及时

【沙盘模拟】如何召开一次危机事件的处理会（第一轮）

### 第三讲 高效会议组织七步法

#### 一、合理分工，明确会议中的角色

1. 明确与会人员：部门-职级-人数

2. 召集人在会议中的参与和作用

3. 主持人在会议中的角色与作用

4. 记录员在会议中的角色与作用

## 二、有据可查，详尽的会议资料

1. 会议资料在会议中的作用

2. 会议资料的保密等级

3. 电子资料 vs 纸质材料

## 三、有章可依，明确的会议纪律

1. 设定时间：准时开始、准时结束

2. 约定时间：每个议程的时间

3. 共识发言规则与顺序

#### 四、张弛有度，明确的会议目标与议程

1. 没有会议目标，是在浪费时间

2. 没有明确议程，是在耍流氓

#### 五、结果导向，不开无疾而终的会

1. 既定会议目标的达成检视

2. 超纲内容或待议内容的确认

3. 会议议程的整体复盘

## 六、有效记录，准确完整的记录&清晰明确的决议

### 1. 关键数据

### 1. 行动方案——ODTRT

### 2. 所需支持与资源

## 七、有始有终，会后的有效跟踪

### 2. 建立会议事后追踪程序——Follow-up Memo

### 3. 及时跟进与适时调整

【沙盘模拟】如何召开一次危机事件的处理会（第二轮）

## 第四讲 高效会议控场技巧

## 一、积极开放的会议心态

1. 自信、积极、开放的心态
2. 不受人际关系牵绊

## 二、会议沟通三要素

1. 会议中的语言技巧
2. 会议中准语言的注意点
3. 会议中非语言的注意点

## 三、营造正向氛围

1. 基于客观事实，不批判不贴标签

2. 肯定与激励，让大家变得更自信

3. 树立正确的形象与目标

4. 提供好的案例激发大家学习

5. 会议中打造正向团队

#### 四、有效的信息传递

1. 陈述介绍

2. 提问回答

3. 小组讨论

4. 游戏故事

## 五、优秀会员主持人的技巧

1. 豹头，精彩的会议破冰与暖场
2. 熊腰，识别消极与积极信号
3. 凤尾，会议结束的升华

## 六、会议中常见问题的破解之道

1. 会议出现卡住
2. 会议出现跑题
3. 会议出现冷场
4. 会议提出不同观点

5. 会议出现争执

6. 会议出现超时

7. 会议出现话题或已做决定的重复讨论