

和谐会议管理

◇ 课时：0.5-1 天

◇ 适合对象：

·企业各层领导、经理、主管

◇ 课程特色：

本课程追求管理的可操作方法远比管理内容本身更重要的教学法，采用实际案例学习，引导学员将传统的冲突式的开会模式自觉地转变为和谐的模式，从而达到把握时代精神、化解冲突、转换思想框架和思维方式，在创新中实现行为习惯的彻底改变。

◇ 课程收获：

-提升企业和各部门会议质量与绩效

-帮助会议组织人员提高知识和能力

-提升主持人的引领技能

-掌握会议中的沟通和反馈技巧

-使参会人员学会发言的技巧

-确保每次会议的有效性和针对性

-形成会议的规则及建立会议文化

-提高团队的总体绩效

◇ 课程纲要：

有各式各样会议如交流会、发布会、评审会、捧场会，从管理的角度出发，我们最关心的是组织内部的会议，因为它才是为了解决问题。但由于开会技巧不佳，不但无益于解决问题，

反而使问题愈趋复杂。频繁的会议与管理层的随意决策，常常使下属无法正常工作 and 执行任务。各级主管与员工花太多时间在无效率的会议上，不仅造成工作效率低下，也浪费公司成本。据调查，大多数专业人员每月参加 61.8 次会议，其 50% 是浪费时间。超过 73% 的与会者承认在开会时考虑其他工作，超过 39% 的人承认在会议期间曾打盹。如何能在会议中高效率且有效果地解决问题，是此课程的中心议题。

第一部分：会议管理的概览

- 1，会议的八大功能
- 2，会议的形式
- 3，会议成本的计算
- 4，会议效率不高的原因及预防性管理

第二部分：高效会议的组织与管理

- 5，会前内容 20 项及准备方法
- 6，主持人的时间控制
- 7，会议气氛的营造
- 8，会议结束前的及时评估
- 9，会后成果及跟踪
- 10，主持人会议自查三步曲（会前、会中、会后）

第三部分：高效会议的主持与引导技术

- 11，思维导图专门技术
- 12，群体信息共享与知识建构
- 13，六帽思维方法训练

白色的信息

红色的情感

黑色的风险

黄色的优势

绿色的创新

蓝色的控制

14，深度汇谈与智慧墙

15，如何对待会议中的意外情况

16，高效会议实战演练

◇ 学员反馈：

1，李老师的课程有帮助，特别是思维导图，对整理思路非常有用。

2，以前开会地点的选择没在意，座位的摆放也没有考虑，这些都是影响会议效果的因素，以后这些都要设计了。

3，以前主持一个讨论会最难的是让所有的人都参与，也不知如何来控制话多的人，分析各种类型的参会人这样才能有效的控制会场。

4，六帽法以前听说过，但没用起来，这次算是开悟了。