

高效会议组织与管理

第一讲 会议与会议管理

1. 开会需要管理么？

2. 会议的目的

(1) 会议是用来形成决策的

(2) 会议是用来解决问题而不是争论对错的

(3) 会议是用来形成一致不是制造分歧的

3. 会议的意义

(1) 减少沟通成本

(2) 形成一致意见

(3) 信息有效传递

(4) 增强团队状态

4. 会议的种类

5. 会议的频率

6. 会议成本的计算

第二讲 会议效率不高的原因及解决方案

1. 会议效率不高的原因

- (1) 会议目的不明
- (2) 会议议题议程不清晰
- (3) 会议组织准备不足
- (4) 缺乏前期沟通准备
- (5) 会议主持人对会议失去掌控
- (6) 与会者缺乏前期准备和沟通
- (7) 与会者只考虑自身
- (8) 决策系统有问题

2. 高效会议的八大特征

- (1) 必需要开
- (2) 会议筹备到位
- (3) 明确的主题和议题
- (4) 清晰的会议议程
- (5) 与会者都清楚会议议题议程及做好前期沟通和会议准备

(6) 有规范的会议制度

(7) 会议主持人高效控场

(8) 高效的决策机制

3. 建立会议规范制度

第三讲 开会前的准备工作

1. 做好准备工作的意义

2. 如何判断会议是否举行

(1) 不用开的五种会

(2) 必需要开的五种会

3. 会议准备 5W1H

4. 会议组织者要准备的 20 件事及特殊注意事项

5. 会议主持人要准备的 5 件事情

6. 参会人员要准备的 3 件事情

第四讲 主持人（管理者）会议过程管理的五种策略

1.会议主持人（管理者）的角色认知

2.如何做开场白

3.如何分配发言时间

4.如何掌握议事进度

5.如何达成会议决策

6.如何圆满结束会议