

《精准传递学术价值，高效达成会议目标》 如何举办公学会议并高效传递学术内容

主讲：李瑜 Kimi 老师

【课程背景】

学术会议是医药企业传递产品信息、推动临床诊疗进步、构建专家网络的重要平台。在当前医药行业变革与合规监管日益严格的新形势下，如何合规、高效地组织学术会议并精彩呈现内容，已成为学术专员和市场经理的核心技能。一场成功的学术会议，既能有效传播医学知识，又能精准传递产品价值及公司形象，同时规避合规风险。在实际操作中，医药企业一线伙伴却常面临以下诸多挑战：

- 如何在新形势下准确把握学术会议的真实价值与合规边界？
- 不同类型的学术会议（如科室会、圆桌会、区域会、全国会）应如何区分策划与执行重点？
- 如何运用 5W2H 等方法进行系统性的会议前准备，确保万无一失？
- 会议执行中有哪些关键细节决定成败？会后又应如何有效跟进以放大会议效应？
- 如何将枯燥的实验数据转化为引人入胜的学术演讲内容？
- 有哪些实用的语言和非语言技巧可以提升学术演讲的感染力与说服力？
- 如何设计互动环节，有效激发与会者的参与感和兴趣？

本课程基于成熟的会议管理理论与医药行业实践，结合当前合规要求，系统讲解学术会议策划、执行、跟进及内容呈现的全流程，助力学员提升专业能力，确保每一场学术会议都能达成预期目标，安全且高效。

【课程收益】

- 明晰新形势下学术会议的战略意义与合规要求，区分不同类型会议的特点与策划要点。
- 掌握运用 5W2H 等方法全面规划会议前准备工作，包括目标设定、预算编制、场地选择、议程设计等
- 熟悉会议中的关键执行环节与管理要点，确保会议顺利进行，并能有效应对突发状况
- 学习会议后的跟进与评估方法，包括反馈收集、效果评估、成果总结与持续改进
- 掌握学术演讲的核心结构，学习精彩的开场与结尾设计方法。
- 运用技巧清晰、有力地呈现实验数据，增强内容的可信度与理解度。
- 提升演讲中的语言表达（如措辞、语速、语调）与非语言沟通（如肢体语言、眼神交流、舞台站位）技巧。

- 学习设计并引导会议互动，提升与会者参与度和会议效果。

【课程对象】

医药企业一线学术专员、市场经理、与学术会议策划执行相关的专业人员

【课程时间】

0.5 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、新形势下学术会议的价值与分类：为何开、为谁开、开什么？

1. 学术会议的战略价值与合规基石

- 学术会议的核心目的：推动决策、促进交流、优化资源、提升形象
- 结合医药行业特点解读（疾病教育、产品信息传递、专家网络构建）
- 新形势下的合规要求与风险防范
- 明确会议目标与定位的重要性

2. 医药领域常见学术会议类型解析

- 科室会：特点、目标与策划要点
- 圆桌会：特点、目标与策划要点
- 区域会：特点、目标与策划要点
- 全国会：特点、目标与策划要点
- 不同类型会议在规模、形式、内容深度上的差异与选择

活动：常见学术会议异同共创

二、学术会议的全流程管理：如何从会前筹备到会中执行到会后跟进？

1. 会议前准备：谋定而后动（运用 5W2H 工具）

- Why(目的)：明确会议具体目标
- What(内容)：设计会议议程与核心议题及 PPT 制作
- Who(人员)：确定并邀请参会人员（讲者、嘉宾、观众）及分工明确的会务团队
- When(时间)：选择合适时间，制定详细时间表
- Where(地点)：选择合适的会议场地（线下/线上）及布置
- How(方法)：规划会议形式、流程、技术支持
- How much(预算)：编制与控制会议预算
- 制定应急预案：应对可能出现的突发情况

2. 会议中执行：细节决定成败

- 现场注册与签到管理：高效、有序

- 会场协调与服务：确保设备运转、流程顺畅
- 现场互动环节引导与控制
- 突发情况灵活应对与处理

3.会议后跟进：让效果持续发酵

- 会议纪要整理与分发
- 收集与分析反馈意见（设计评估表）
- 效果评估与总结报告：衡量会议目标达成度
- 后续联系与关系维护：感谢函、资料分享、持续沟通

活动：会议准备清单表集体共创

三、学术内容的演讲呈现技巧：如何有效传递学术信息？

1.构建有力的演讲结构

- 精彩开场白：吸引注意力、阐明主题、建立可信度
- 清晰主体内容组织：逻辑流畅，重点突出
- 有力结尾：总结要点、强化信息、留下深刻印象

2.实验数据的有效呈现

- 化繁为简：将复杂数据转化为图表、示意图等可视化形式
- 突出重点：强调关键数据及其临床意义
- 讲述故事：将数据融入临床案例或故事背景中，增强共鸣

3.提升感染力的语言技巧

- 措辞选择：准确、专业、易于理解
- 语速与语调：富有变化，突出重点
- 停顿的运用：赋予内容张力，强调重点，留出思考时间

4.增强说服力的非语言技巧

- 肢体语言：自信、开放的姿态，适当的手势
- 眼神交流：与观众建立联系，传递真诚与自信
- 舞台站位与移动：合理运用演讲台空间

5.促进参与的互动技巧

- 提问技巧：设计开放性或引导性问题，激发思考
- 鼓励讨论：营造安全、开放的交流氛围
- 处理问答：认真倾听、准确回应、有效控场

演练：每人制作 10 分钟科室会 PPT 并演练反馈

四、课程总结与落地支持

1.核心要点回顾

➤ 内容梳理——学术会议介绍、会议前准备、会议中执行、会议后跟进、学术演讲呈现等

2.落地保障建议

➤ 内容跟踪——课后 14 天内通过线上打卡确认培训内容掌握情况

颁奖：优秀分享团队颁奖