

《全流程高效会议管理：从会前准备到会后执行》

主讲：方柳老师

【课程背景】

会议是企业统一思想、部署工作、推动决策的核心场景，本应是解决问题、推动工作的利器，却常常成为吞噬时间、消磨斗志的“职场黑洞”。您是否也对这样的场景深感无力？

- 每天穿梭于数个会议之间，身心俱疲，回头却发现真正有价值的工作一件没做，只能靠加班弥补……
- 精心组织的会议，要么全程跑题，变成闲聊会；要么陷入沉默，只有领导一人发言；要么各方扯皮，最后不欢而散、无果而终……
- 会议上的决议听起来很好，散会后却无人行动、无人跟进，同样的议题在下周、下月的会议上被再次提起，陷入“决而不行”的死循环……

这些问题的根源，往往不在于态度，而在于缺乏一套科学、系统的方法。本课程专为被大量低效会议所困扰的项目负责人、团队核心、会议高频组织与参与者量身打造，直指问题核心，帮助学员建立会议成本意识，提供一套从“会前策划、会中引导到会后执行”的全流程管理工具，彻底告别无效会议，让会议时间真正转化为组织绩效，让每一次会议都成为推动工作、展现价值的契机。

【课程收益】

- **建立会议成本意识**：学会量化会议成本，从根本上重视会议效率，审慎发起每一次会议
- **掌握会前精准策划能力**：熟练运用“三重检验法”与“策划三件套”，确保会议有备而来、目标明确
- **提升会中引导与控场技巧**：掌握应对跑题、沉默、扯皮等典型问题的“急救包”，保障会议聚焦高效
- **构建会后执行与跟进体系**：建立从纪要撰写到落地跟踪的完整闭环，确保“决必行、行必果”
- **实现会议效能的持续改善**：通过“一分钟评估法”等工具，推动团队会议文化的正向循环与螺旋提升

【课程对象】

会议高频组织者及参与者、团队负责人、项目经理，及所有希望通过提升会议质量改善团队协作效能的职场人士

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程方式】

理论讲解、案例分析、实操练习、小组讨论、互动游戏

【课程大纲】

一、会议之痛——为何会议总是低效？

目标：统一认知，揭示会议隐性成本，识别失败根源，激发改变意愿

1. 【算清成本】我们的会议正在浪费巨额公司资产

互动练习：现场计算一场典型跨部门会议的“真实价格表”（时间成本+决策延迟成本+机会成本）

➤ 触动反思：对比会议成本与预期收益，审视会议投资的回报率

2. 【对标差距】高效会议与失败会议的三大分水岭

➤ 目标清晰 VS 目的模糊：会前无目标，会后无成果

➤ 过程可控 VS 流程失控：跑题、超时、一言堂、扯皮推诿

➤ 成果落地 VS 决而不行：缺乏跟进，无人负责，决议烂尾

3. 【对号入座】企业常见的四种“会议绝症”剖析

➤ 通知发布会：一条群消息就能解决，何必开会？

➤ 扯皮甩锅会：部门墙高筑，问题未解，矛盾加深

➤ 领导独角戏：下属沉默是金，决策质量低下

➤ 方案讨论会：讨论时热热烈烈，散会后无人行动

二、赢在会前——精准策划，从源头杜绝无效会议

目标：掌握会前策划的关键动作，确保会议“非开不可”，且“有备而来”

1. 【第一问：此会必开吗？】会议必要性“三重检验”法

➤ 检验价值：目标是否必须通过互动讨论才能达成？

➤ 检验时机：信息与人员是否已准备充分？

➤ 检验形式：会议是否是最高效的沟通方式？

2. 【第二问：如何精准策划？】会议策划“三件套”

➤ 精准定义成果：用“本次会议结束前，必须产出_____”句式明确目标

➤ 精心设计议程：应用“要事优先法则”与“时间盒”原则，制定紧凑议程

➤ 精确邀请人员：基于“决策权、建议权、知情权、执行权”锁定关键参会人

3. 【第三问：如何确保准备充分？】跨部门会议“会前对齐三步走”

➤ 第一步：识别分歧点，进行“关键人预沟通”

➤ 第二步：编写《会议预读与决策清单》，进行信息前置

- 第三步：要求“会前审阅与反馈”，确保会议时间用于深度讨论和决策

案例分析：一场不必要的‘通知会’如何转型？

三、胜在会中——高效引导，根治跑题与扯皮

目标：掌握控场与引导技巧，确保会议聚焦、高效，并能形成有效决议

1. 【立规矩】高效会议的“铁三角”角色与规则

- 角色分明：主持人（控过程）、决策人（拍板）、记录员（跟行动）
- 规则共识：共同订立并守护“准时、聚焦、保密、建设性”等会议纪律

2. 【控场面】主持人应对三大棘手场景的“急救包”

- 应对“跑题者”：“停车场法则”——礼貌记录，会后处理
- 应对“沉默者”：“定向提问”与“轮流发言”——激发全员智慧
- 应对“扯皮者”：“聚焦事实与目标”引导法——对事不对人，回归问题本质

3. 【出成果】从讨论到决议的“决策闭环”

- 收敛讨论：主持人清晰总结共识与分歧点
- 明确决策：应用“决议公式”（具体行动+负责人+明确截止时间）
- 现场确认：逐项决议与全体成员进行最终确认，避免会后扯皮

实操练习：模拟真实会议场景，学员扮演主持人，进行以上方法和技巧

四、成在会后——坚决执行，打破“决而不行”魔咒

目标：建立简捷有效的会后跟进系统，确保会议决议转化为实际行动与业务成果

1. 【快传达】会议纪要：从“会议记录”到“行动指令”

- 核心转型：纪要的核心不是过程，而是清晰的《行动清单》
- 极速闭环：承诺 24 小时内下发会议纪要，保持决议热度和效力

2. 【强跟进】建立“好执行”的决议落地跟踪机制

- 可视化跟踪：使用共享的《会议决议跟踪表》，让进度一目了然
- 主动反馈：鼓励负责人主动汇报进展，变“被动追问”为“主动同步”
- 闭环管理：在下次会议开场，首先回顾旧决议完成情况，形成管理闭环

3. 【持续改】用“一分钟评估法”实现会议效能的螺旋式提升

- 即时反馈：在会议结束时，用一分钟时间收集对本次会议的评价
- 数据优化：定期分析会议数据，识别改进点
- 文化塑造：将高效的会议习惯，固化为团队的核心竞争力

实操练习：根据给定场景，撰写一份“行动指令”清晰的会议纪要核心部分

五、总结、复盘与答疑

- 1.核心知识点回顾：重点回顾课程核心方法、技巧及注意事项
- 2.学员答疑：针对学员实际工作中遇到的真实痛点与难点，进行解答
- 3.持续精进建议：推荐权威学习资源、日常积累方法和工具

备注：全天课程的案例和实操练习，都可根据企业客户实际需求和工作场景进行定制