

---

# 《高效会议和复盘》课程介绍

## 低效会议是企业最大浪费

我们的管理人员都在头痛的问题：

- 为什么会议开了又开，问题越来越多？
- 为什么每次开会，时间总是一拖再拖？
- 为什么开会时候说的和会后做的差异这么大？
- 为什么会议总是超时，拖延，难有始终？
- 为什么会议时间长，解决问题少？
- 为什么提出问题的多，提供方案的少？
- 为什么好好的会议主题，最后讨论总是偏颇？

### 【课程架构大纲】

#### 第一章、认识会议管理

1、定义：为保证会议的高效进行而采取的筹备、组织、保障等工作。

2、关键要素：会议名称，会议地点，参会人员，会议组织单位，会议主题

3、会议管理的三个阶段：会前准备、会中控制、会后跟踪

4、可以改善的会议要素：1.参加人员界定。2.主持人员。3.时间控制。4.发言顺序。5.跟进人员。6.总结人员。

0

#### 第二章、会议的主要流程

---

---

案例：九段秘书与会议效率

会议要点：发通知，抓落实，做检查，做准备，做提前量，做记录，做纪要，定责任，做流程

JPS(联合工作会)的特点：信息对称、协同行动、群策群力、统一思想

JPS 应用基础：目标一致，计划分享、计划质询

JPS 原则：以上统下、以终为始、以客户方向、以结果为基准

### **第三章、企业常见的“三会”：晨夕会、专题会、业务质询会**

1.晨夕会的意义：链接公司战略、传播公司文化、分配具体业务、激发团队士气  
解决问题

2.晨夕会流程。

3.专题会的流程

4.质询会的话术与训练。

### **第四章、会议中的汇报：结构性汇报**

1 结构性思维的四个特点

结论先行、上下对应、分类清楚、排序逻辑

案例：汇报工作

1

2 . 接受信息的四步骤

---

---

识别：事实与观点

对应：事实与观点的关系

结构：画出结构图

表达：用语言表达含义

3.纵向的回答与概括式总结

问题的设计的原则：宽度与深度

案例：港人素质与国人素质

## 会议复盘程安排

| 时间 | 经历   | 内容                     |
|----|------|------------------------|
| 上午 | 澄清问题 | 什么是我们共同想探讨的会议主题        |
|    | 聚焦对话 | 我们的现状如何，<br>我们想解决哪三大问题 |
|    | 团队共创 | 我们有哪些创新的策略和解决办法        |
|    | 行动计划 | 未来六个月如何推动策略落地          |
| 下午 | 世界咖啡 | 如何促动会议中的               |

---

---

|  |  |      |
|--|--|------|
|  |  | 智慧联享 |
|  |  |      |