

会议管理培训

课程受众：中基层管理者、办公室人员、储备干部等

授课方式：讲授形式（讲解、讨论、讲演等）、问题探究式、训练与实践
（示范教学、角色扮演、模拟教学）、视频教学、游戏教学

课程特色：课前调研 + 课中训练 + 课后辅导，使培训真正落地

课程背景：

在快速发展的现代社会，企业会因为各个工作或各个项目而开会，因此会越来越重视会议的管理，可是在实际工作中，会议的时间不好把控，参会人员的发言也因人而异，虽然花了较长的时间准备，以及长时间的会议，可还是达不到想要的会议结果，并且在会议上需要追踪的事情也会随着各种借口而付之东流，那么会议到底怎么开，会议纪要如何写，是现代企业很大的困惑。一个企业的成功也绝不是公司领导单个人的成功，而是公司整个团队的成功。如何通过会议实现团队的力量，真正做到有效会议，做好时间管理，会前、会中、会后如何来操作将是这个课程需要给大家一起学习的内容。

企业困惑：

1. 为什么开了半天的会议还是解决不了问题？
2. 为什么会前积极会中太极会后消极？
3. 为什么每次会议都是同样的内容？
4. 为什么会议纪要的内容无法跟进？
5. 为什么会议上大家发言会因人而异，无法说到重点？

课程收益：

- 1、使会议能够高效进行，降低管理成本，降低时间成本；
- 2、让参会者都能系统掌握会议召开的方法，快速解决会议中的冲突和异常；
- 3、帮助组织者有效掌握会议纪要的写作方法，全面提升会议质量；

4、帮助组织者掌握会议流程设计，过程把控，时间控制，结果跟踪的全流程作业。

课程大纲：

第一章 会议思维把控

第一节 会议的目的

- 1、会议的目的
- 2、会议的5W1H

活动项目：《会议的起承转合》

第二节 会议思维的转变

案例演练：接受你不能接受的，改变你能改变的

第二章 会议的操作流程

第一节 会议主持对象的自我修炼

- 1、会议主持人需要准备的三大法宝
- 2、会议主持人过程把控技巧

第二节 会议议程商定

- 1、会议议程制定方法
- 2、会议议程的沟通技巧

第三节 会议技巧

- 1、如何开会四步法

案例讨论：《我的会议我做主》

- 2、会议标准流程设计

第四节 如何借势

第三章 会议纪要的写作技巧

第一节 会议纪要结构制作

第二节 会议纪要分解的四阶段法

- 1、会议纪录准备
- 2、会议纪要的纪录指南
- 3、问题解决指南
- 4、工作计划指南

第二节 会议纪要的预定计划

如何制定会议纪要预定计划表

第四章 知行合一，行动改善

- 1、利用两个小时时间，找出目前公司会议还存在的问题，通过团队共创技巧，头脑风暴，设计出适合企业自身的解决办法。
- 2、通过小组讨论，提出目前团队中需要改善的问题，设计行动计划改善计划表，并责任到人，方便训后效果跟进。