高效会议管理

**课程背景：  
**促进群体协作，提高决策效率**  
会议，无论是虚拟的还是面对面的，都可以成为思路创新和问题解决的机会。  
但低效的会议却只是用来更新信息，占用日常工作时间，并让那些不需要参加的人参与进来。  
花点时间提升管理会议的技能，可以确保同事们群策群力，高效利用时间，形成明确的行动方案**

**课程目标**

能够为会议做准备并设定与会者对会议效果的期待

使会议过程结构化并达成目标

知晓如何处理干扰会议进程的行为

确保参会者达成共识并付诸行动

**适合谁：**希望更加高效地组织及参加内部会议的职场人士

**时 长：4小时  费 用 ：1480元/人**

**课程大纲**

课程探讨了有效和无效会议的不同之处。您将按照会前、会中和会后的结构，对与会人员的角色和责任进行清晰界定。

您将能够评估是否需要召开会议，以及如何以专业姿态主持和投入一场虚拟会议