

掌控会议

价格	3,500 元
食宿费	不含
天数	2
最大参训人数	20

目标群体

定期召开会议或讨论并希望提高会议主持技能的人。

结果

此次培训之后，您将能够有效地主持会议。这是因为您能够：制定良好的会议议程；以漂亮的开幕词开始会议；在必要时让会议回归正题；运用不同的干预方法实现会议的目标；巧妙应对各种困难的局面。

内容

- > 如何确保我和其他人都做好了准备？
- > 如何开始会议？
- > 如何让会议不偏离主题？
- > 如何调动每位参会者的积极性？
- > 如何巧妙地应对各种困难的局面？

方案

- > 完成事先准备的调查问卷。
- > 完成事先分配的任务。
- > 将其他参训人员作为您的"实践小组"，多多实践。
- > 边学边实践。

详细情况

"我注意到我的会议总是超时""我很难安排好会议议程""我希望与会者在会上表现更活跃""我如何引导讨论以确保每位与会者都畅所欲言？""我如何确保每位与会者都为会议做好了准备？"工作中我们要出席很多会议。不过，哪些会议确实富有成效？您何时可以获得预期的会议成果？此类会议真正的创造力如何？召开一场具有建议性的会议并非易事。作为会议主持人，您会深感责任重大。您要准备会议，制定会议议程，并选择会议室。然而，就算这一切准备妥当，会议仍不会按您期望的那样进行。例如，您没有讨论所有议题。或者，您感觉会议缺乏互动。又或许，您对会议中的决策制定过程的质量存有疑问。或者，您难以应对各种困难局面，如激烈的争论、左右摇摆的人或者时间不足。如果上述情景对您来说都再熟悉不过了，那么"掌控会议"培训正适合您。我们将为您提供会议主持培训。此培训非常重视实践，侧重于会议议程、会议的结构以及所需的准备工作。一方面，您将练习主持会议，从而提高自己的会议主持技能。另一方面，您还将以与会者的身份进行练习，从而可以从另一个角度认识会议。