

Meeting — Advantage

TOOLS FOR HIGHLY EFFECTIVE COMMUNICATION



高级商务会议™

挑战

在许多组织，员工要花占到40%的时间准备和参加会议。因此，会议高效并能带来收获就是达成组织使命的关键。计划欠妥、日程不清的会议往往缺乏重点，浪费资源，导致员工迟到早退，领头乏人，决策延迟。最糟糕的是，会后就散，没有行动。

“当团队上下齐心协力，就会产生共同的方向，成员能量共振，丝毫不浪费精力。统合综效开始发挥作用，好比激光连贯的光束，不似灯泡散射的光线。”

——彼得·圣吉，
《第五项修炼》作者

有效的会议能推动组织前进

低效会议费时费力，最重要的是费钱。然而会议是今天商业活动不可或缺的组成部分。为了推动组织前进，会议的准备要高效，过程要有实效，结束要有清晰的行动计划。有了正确的培训和技能，会议才能促使参与者投入、负责，并有助于提高人际技能和产能。



开门见山

紧扣主题

紧密跟进

重点突出的会议来之不易，必须经过以下周密策划的步骤：开门见山，紧扣主题，紧密跟进。这三步流程就是整个培训的框架。善用之，会议就能助您脱颖而出。

解决方案

在一个由成果和绩效推动的商业社会，您需要让会议服务于您。富兰克林·柯维的“高级商务会议”培训教授学员如何在会前有效计划，会中专注成效，会后成功跟进。会议一旦内容相关，紧扣主题，商业所面临的所有挑战将迎刃而解。

无论是管理跨团队的大型项目、改善沟通，还是应对困难处境，您都可以给予员工提高责任感和成效的技能。

本课程以经印证的有效沟通原则为基础，目的在于提高组织所有成员书面及口头的人际沟通技能，为组织卓越奠定坚实基础。



富兰克林·柯维的“高级商务会议”培训为期一天，由导师授课，学员将学会如何：

- 使用“聚焦会议”工具，明确对使命最关键的信息。
- 实践“开门见山”的会议步骤。
- 选择适当的会议方法实现目标。
- 制定并执行会议规则。
- 利用“高级商务会议计划工具”在相应时点激活跟进事项。
- 回顾会议，不断改进。

成果：

- 学员学习如何发起、计划会议，并明确会议目标。
- 学员培养有效管理高效会议的技能。
- 学员掌握如何进行有效会议跟进，实现成果。

给团队成员提供所需的知识和工具，大幅提高商业沟通技能。

富兰克林柯维 (FRANKLINCOVEY)

北京：(010) 8529 6928 上海：(021) 6391 5888 广州：(020) 8558 1860 深圳：(0755) 8337 3806

邮箱：Marketing@franklincoveychina.cn 网址：www.franklincovey.com.cn

