

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

图书基本信息

书名：<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

13位ISBN编号：9787564044886

10位ISBN编号：7564044888

出版时间：2011-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：梁子宁

页数：176

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

前言

会议是现代企业管理中经常采用的一种团队沟通方式，如果利用得好，会极大地提高企业的管理效率，可经常发生的情况是，有的企业领导整天疲于应付各种会议，淹没于文山会海中，到头来没有解决的问题仍然一大堆，会议的效率十分低下，造成了极大的资源浪费。

会议管理看似简单，但要真正把它做好，却是会议管理者和一些行政办公人员比较头疼的事情。业界流行一句话，叫做：“会而议，议而决，决而行，行而彻。”

这句话读起来朗朗上口，简明扼要，还有一些企业将之张贴在会议室一隅，但是要真正将会议管理做好，绝非一件容易的事。

在实际工作中，要么是会而不议，要么是议而不决，或者决而不行。

凡此种种，皆存业界。

如何进行有效的会议管理，让会议所花的时间和成本真正“物有所值”，甚至“物超所值”？

这是比较多地困扰会议负责人的问题。

本书结合作者的专业工作经验，围绕实际会议工作中所涉及的关键环节，从会议效率、会议准备、与会者要求以及会议主持等方面及其相互关系切入，向大家展示一个完整的会议管理流程需要注意的种种问题与要点，同时附有相关的案例进行分析，期望能对我们广大会议主持人或会议负责人提供一些有价值的参考。

希望借助本书的指导，能帮助大家把纯粹浪费时间的会议转变成富有成效的会议，通过有效地会议筹备，使会议一直朝着预定的方向发展，确保会上所作的决策得以成功实施。

本书因时间关系，成书仓促，未免有纰漏。

但所写下来的都是实际的经验和工具，是来自工作中的大实话，希望广大读者就如何有效地进行会议管理进行交流，以求共同进步。

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

内容概要

为什么要开会？

开会的目的何在？

要找哪些人来开会？

如何让会议结果皆大欢喜？

梁子宁所著的《早上3分钟，掌控有效会议管理》详细讲解了提高会议效率、掌握开会技巧、选择正确会议形式等职场必备技能。

作者运用大量条列式的重点说明，文字层次分明，轻松易懂。

从开会目的出发，作者带领我们一窥会议的完整流程，包含会议形式、与会人选等会前议程准备，接着进入会议过程中的时间掌控、议题确定、会议尾声的决议方式与散会追踪报告，一览会议的各项程序，让读者有效达成会议目的。

顺应信息时代来临，《早上3分钟，掌控有效会议管理》将现代会议技术手段的使用贯穿全书，介绍有关提高会议效率最实用的科技工具，包含目前应用广泛的软件、手段、管理概念。

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

作者简介

梁子宁

著名管理培训师、财经作者，曾任某跨国IT企业中国公司培训经理、市场部经理，对企业内部流程的科学管理控制有着细致的研究和深入的思考，组织过经销商会议、公司年度会议、新闻发布会、内部培训等大小会议三百多场，有丰富的会议管理实战经验。

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

书籍目录

第一章 从会议的效率开始

- 评估会议价值
- 明确会议目的
- 做会议终结者
- 学会为会议归类
- 优先选择非正式会议
- 尽量压缩正式会议
- 办好商务会议
- 会议的要素
- 关注革新的方式
- 不要离题的控制
- 关注会后的落实

第二章 会议准备

- 目标倒推
- 确定角色
- 设计议程
- 选择地点
- 邀请参会
- 布置会场与安排座位
- 人员分工
- 准备用品
- 会前检查
- 提前演练

第三章 与会者要求

- 积极准备
- 参与讨论
- 外表形象与肢体语言
- 精准表达
- 认真倾听
- 会议记录及整理
- 评估与总结

第四章 主持会议

- 了解职责
- 会场信号识别
- 控制会议节奏
- 会议掌控
- 维持秩序
- 推进决议流程
- 结束会议
- 主持能力自测

附录一 通用会议工具

- 鱼骨图
- 思维导图
- Office Visio

附录二 实操案例

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

××公司会议效果评估
三星会议的三原则
××公司2011年春季新产品发布会
后记

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

章节摘录

版权页：插图：会议是一种信息传递、交流、创造的活动，是一个集思广益的渠道。

通过会议可以使不同的人、不同的想法会聚一堂，相互碰撞，“擦出智慧的火花”，从而产生新的思想和观念，达成新的共识。

许多高水准的创意就是开会期间不同观念相互碰撞的产物。

人们在会议中听人发言、参与讨论，从而获得一些对自己有用的信息，不仅增加了见识、启迪了智慧，对自己的学习、工作、生活等方面都有所助益。

然而，当我们开始评估一个会议的价值时，矛盾总是伴随而来。

一方面，有的会不得不开：管理层要安排一天的工作，员工反映工作中遇到的问题，公司接到了一个大项目，需要紧急安排，一年的工作需要总结，最近团队出现的问题需要提出并解决……大家都明白，不开会，这些问题永远解决不了。

然而，另一番景象又让我们对会议望而却步：领导在上面滔滔不绝，员工在底下昏昏欲睡，以安排工作为主的周会往往成为各部门抱怨公司流程的发泄场，话题从员工出勤聊到了企业战略，直到结束才把话题转到生产调度的主题上来，会上通过了十二项决议，但半年后发现一项也没实行，同样的讨论在接下来的会议中继续上演……大多数经理人员对花费在开会上的时间之多感到有压力。

究竟有多少会议能真正解决问题，作为管理者，你必须全面的思考这件事是不是有必要开会解决，不能随便地把“还是开个会商量一下吧”这种极度口头禅似的话挂在嘴边。

而对那些由别人组织、需要你出席的会议，同样需要仔细甄别参与的必要性。

根据以往的经验，绝大多数会议并没有出席的必要。

然而在现实中，拒绝参加会议需要极大的勇气和决心，简单的一个“不”字，却几乎难倒了所有人。当需要不需要开会成了一种压力，立场与见地没有形成真正的动力，相反怨气却不断积累，成为一种负面的信息或氛围的时候，你就不得不先花3分钟，来评估会议的价值。

如果你考虑过会议真正的代价，你安排和出席的会议就会少得多。

一、关于成本即便你做好了心理准备，但在了解开会究竟占用了我们多少时间后，你仍会感到吃惊。

任何会议最大的成本通常是与会者的时间——从阅读议程，准备材料，到出席会议。

如果与会者还需长途旅行，这个时间也必须计算在内。

最后还有“机会成本”，即这些与会者若不出席会议，他们能做些什么，为他们的公司创造多少价值，召集会议之前，必须考虑所有这些成本。

研究群体协作的专家迈克尔·多伊尔和大卫·斯特劳斯曾合写过一本《开会的革命》。

按照书中所言：如果你是一个普通职员，你一生中用以开会的时间，保守估计也有9000小时(即连轴转逾一年！

)以上；如果你是一个中层管理者，每周可能有大约35%的时间用于开会；如果你是高层管理者，更可能超过50%。

从财务数字来讲，大多数组织“直接”花在开会上的费用，占行政预算的7%~15%，还不包括以会议为名义的其他开销。

在西方国家有个流传多年的“伍德法”，即会议成员的年薪总额加薪水总额的25%~40%作为其他费用，再将费用换算到每一分钟，以一年260个工作日，每天工作8小时，全年就是124800分钟来计算。

会议总费用=(会议参加人员的年薪总额A+40%A)÷124800分钟×会议时长(精确到分钟)即使不按“伍德法”来算，就我们的日常所见而言，一小时的会议，如果参与者是十个人，那么这场会议的时间成本起码是十小时，还不包括下发通知、会场准备、会后清理等琐碎工作所耗费的时间。

这样一来，我们的每一个会议的成本都是惊人的。

二、关于效率将某一次会议通过的具体事件进行列表，并考核其具体落实情况，即可得出其工作效率情况。

当然，在评估的时候，要把重复讨论的部分标出来，有的问题可能从两年前的会议起就已经开始讨论，而且一直没有间断，直到近期才真正落实和改善，其成本也不应只计算一次会议。

三、回到最初的假设回到最初的假设，就很容易检验会议是否已经偏离目标。

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

给一个会议过高的期望值与附加值，最终会毁掉一个会议。

弗塞斯在《开好会议》一书中提出：“我想斗胆倡导和建议禁止任何与诸如‘每周’这样的字眼有关的例会。

”他要根据业务的旺季和淡季来调节例会的密度：为了应付旺季繁多的工作事项，增加召开例会的次数，而淡季就适当降低开会的密度。

总之，开会是为了真正地解决问题，而不是为了完成任务、走形式，因此“费力而不讨好”的会议应该尽量避免。

<<早上3分钟，掌控有效会议管理>>

编辑推荐

《早上3分钟,掌控有效会议管理》：一场会议下来，总是议而不决，决而不行吗？
会议中，每个人发言的重要性与职位的高低成正比吗？
为了开会，你每周花掉多少时间？
因为开会，你耽误了多少工作？
早上三分钟，你就能掌控“时间减半、效率提升、成果倍增”的会议。
人人似乎都不喜欢开会，总是抱怨自己没有时间开会，是因为没有掌控有效的会议管理手段。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>