

傅浙铭 主编

A02

8 培训八段

张多中 著

金典培训宝库 会议成功的六大要领

TRAINING MAESTROS

管理离不开会议，会议必须有效，掌握这六大要领，可以使会议的成功率大幅度提升。

广东经济出版社

培训八段

傅浙铭 主编

金典培训宝库

TRAINING MAESTROS

会议成功的六大要领

张多中 著

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会议成功的六大要领/张多中著. —广州: 广东经济出版社, 2001.9

(金典培训宝库丛书/傅浙铭主编)

ISBN 7-80677-055-0

I. 会… II. 张… III. 会议-组织管理 IV. C931.47

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 061876 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	东莞新丰印刷有限公司 (东莞市凤岗镇天堂围乡)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/24
印张	5
字数	46 000 字
版次	2001 年 9 月第 1 版
印次	2001 年 9 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-055-0 / C·20
定价	全套 (1-10 册) 定价 150.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 (020) 83794694 83790316 邮政编码: 510100

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

• 版权所有 翻印必究 •

● (代总序)

培训经理

梦寐以求的教材来啦!

- 专为中国企业内部培训设计
- 发给受训学员的标准培训手册
- 资深培训讲师，具丰富实践经验
- 实用导向，理论为辅
- 重点突出，一目了然
- 版面清新，生动活泼
- 大量的进修指南，方便学员不断深造
- 现成“讨论测验题”
- 配套自助培训软件（SST）
- 全功能配套网站（金典培训网）
- 培训策划指导



- 十年免费答疑
- 免费下载大量增值信息
- “留言板”特别个人服务
- 特设“批量订购”服务
- 选题丰富，涵盖全部管理内容
-

是不是该有的全有了？以区区 15 元的代价不该有的都有了哩！当然，这仅仅是我的看法，最后还得由您来定。请按照目录中的项目随便翻翻，您会感到满意的。

顺便提请《**培训金典**》的读者朋友注意，《**培训金典修订版：培训经理手册**》、《**培训金典修订版：学员手册**》即将出版啦，我正在琢磨如何给老读者一些特别的关照，请帮忙给出个好主意哦！（fzm@trainingsoft.com.cn）

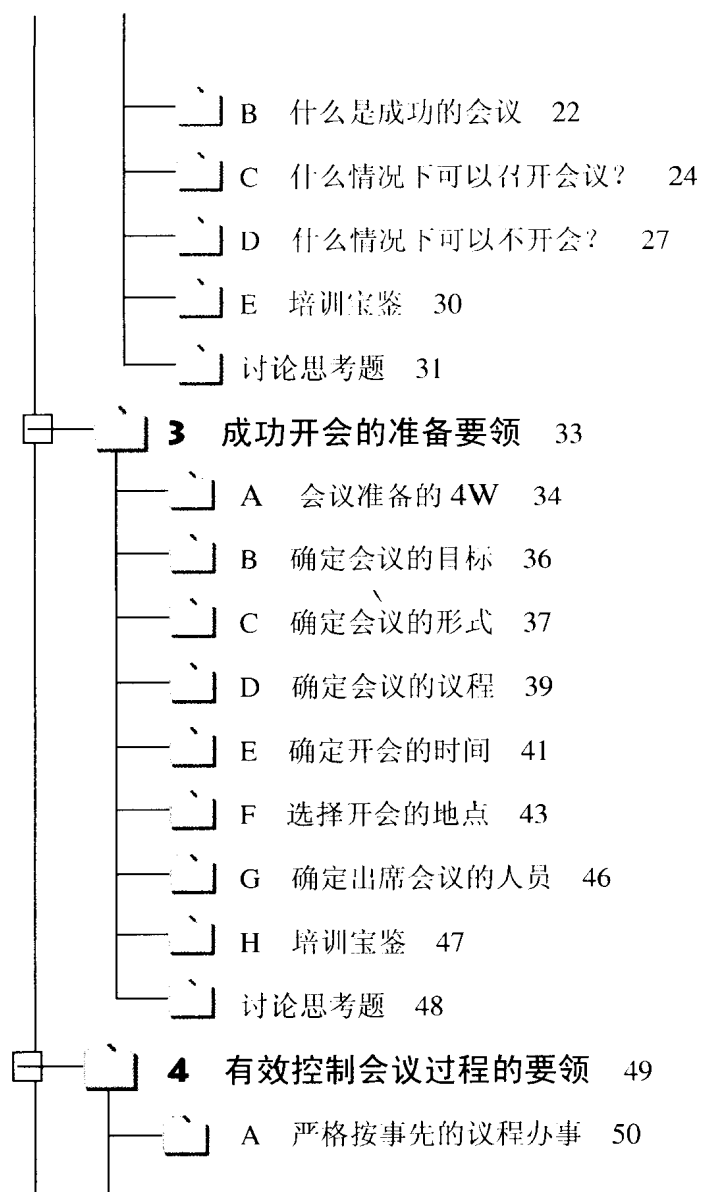
傅浙铭

于 2001 年 7 月 18 日

目录

└─	(代总序)培训经理梦寐以求的教材来啦!	1
└─	开场白	1
└─	1 打破开会的误区	3
└─	└─ A “开会的意义不大”	4
└─	└─ B “人们都厌恶开会”	7
└─	└─ C “时间和精力都浪费在会议中了”	9
└─	└─ D “开会时自己可以干点私活”	11
└─	└─ E “只有开会才能解决问题”	13
└─	└─ F “开多长时间的会，到时看情况才知道”	14
└─	└─ G 培训宝鉴	15
└─	└─ 讨论思考题	16
└─	2 把会议减到最少	17
└─	└─ A 开会要计算成本	18

会议成功的六大要领





会议成功的八大要领

C	会议前做足准备功夫	87
D	会议中的恰当表现	89
E	会议之后要总结	92
F	培训宝鉴	94
	讨论思考题	95
	结束语	97
	讨论测验题	99
	好书推荐	101
	优秀网站	103
	培训后尚有疑问怎么办?	105
	如何联系作者	107
	如何免费获得大量增值信息	108
	配套自助培训软件 (SST)	109
	《金典培训宝库丛书》部分书目	111

开场白

参加会议是管理人员经常性的工作。尽管有许多人对会议非常厌烦，但有会议还得参加。

对一个企业来说，适当的会议是必要的、不可缺少的。问题是，许多会议开得不明不白、毫无结果，浪费了好多时间，参加会议的人一无所获。这是会议惹人讨厌的主要原因。

会议必须要有目的和结果，这是会议开得有效的最低要求。

作为管理人员，首先要对会议有个正确的看法；其次，要搞清楚什么情况下应该开会，什么情况下不要开会；再次，在自己作为会议的主持人时，要有能力组织好会议，力争会议达到预期的结果；在自己作为会议的参与者的时候，则要积极地参加会议，不浪费时间，力争有所收获。

本书对成功会议的几个重要环节进行详细的讲解，力求使

读者通过本书及相关教程的学习，能够有以下的收获：

1. 如何正确看待开会？
2. 如何精简会议？
3. 怎样做好会议的准备工夫？
4. 如何通过会议做出决定？
5. 怎样有效地控制会议的进程？
6. 怎样更好地参与会议？



名人名言

会议是管理工作得以贯彻实施的中介手段。

——安德鲁·格罗夫

Chapter 1

打破开会的误区



你将掌握



警惕自己对会议的成见



开会的本质



有人是热衷开会的



开会不是休息



开会也不是一种娱乐



在许多人的意识当中，有意或无意地潜藏着一些关于会议的错误看法，这些看法先入为主，对于会议的效果有颇大影响。想要开会成功，首先要走出以下的认识误区。

A “开会的意义不大”

许多人出于自己与会的经历，认为开会实在是没有多大的意义，从而对会议持否定的态度，开会真的没有用吗？实际并非如此。

a. 开会显示了一个组织的存在

开会是一个组织存在的表现。如果一个团体没有聚会，或者长时间没有成员的聚首讨论问题，或者只是非正式地聊天，则不但每个成员对它的向心力会减弱，而且团体本身也失去了表现自身存在的方式和亮相公众的机会。



教你一招

想让员工对群体目标认同，想要提高员工的积极性、想鼓舞员工士气，开会是个很好的途径。

有时候，组织成员往往会通过坐在一起开会的方式表现自身团结一致，力量强大。

b. 开会是一种群体沟通的方式

有些人认为，利用现代各种先进的通信电子设备，可以达到足不出户就能对各种作业项目遥控自如，那种围坐在一起开会的情境可能会逐渐消失，其实这只是一种幻想。

因为在现实社会中，人与人面对面的会议既是信息的沟通，也是一种情感的交流，而团体中人与人的情感交流是人类群居本性的需要，是绝对少不了的。



特别提醒

群体沟通的形式除了常见的圆桌会议之外，还有诸如演讲、报告、产品或技术说明会等多种形式。不同的群体沟通方式，所要求的沟通技巧是不同的。

从沟通的角度来看，会议是一种群体沟通方式。群体沟通优于个体沟通的地方在于这种沟通是面对面的，能够获得及时反馈，而且是多方交叉进行，是一种比个体沟通更高效率的沟通方式。

c. 会议是一个集思广益的渠道

在开会的过程中，如果能让与会者没有压力而畅说欲言，会议就会成为一个良好的集思广益的场所。

在公司里，与会者多是来自不同部门的人员、不同领域的专家，他们能从各自立场出发提出观点。这样就可以丰富、修正彼此的观点，最终得出更加合理的结论。



结论

许多高水准的创意就是在开会期间，与会者观念相互碰撞的产物。

B “人们都厌恶开会”

这种认识可能来源于经常有人在私下抱怨：“怎么又要开会！”

其实，问题的复杂性在于，有些人很厌恶开会，相反也有人喜欢开会。

所以，你不能想当然地认为，人们都不喜欢开会，并由此而不开会。

a. 开会能使人得到各方面的信息

开会能使人得到各方面的信息，了解团体的共同目标，了解其他同事的工作进度，能够协调自己部门与其他部门的工作关系，达致相互配合，协商解决问

题。



特别提醒

认真地参与会议，可以使你获得许多有益于自己工作、升迁、人际关系等方面的信息。

何况，有的问题不开会实在是没有办法解决的！
怎么所有人都会厌恶开会呢？

所以，并非人人都厌恶开会，有的人就很喜欢开会，反而是作为会议的主持者，需要考虑将他们有意识地摒弃于某些会议之外。

b. 厌恶开会也许是自信心不足的表现

会议也是与会者之间相互较量的地方，因为在开会过程中可以显示自己在组织中的地位和力量。

所以，有些人特别不喜欢开会，除去会议本身开得没有效率的原因之外，就自己而言，很可能对自己缺乏自信心，不敢在会上与人竞争，表达自己的观点。