

---

# 会议管理

## 【职场经验】

新任销售部经理赵刚到岗，马上决定召集所有的部门员工召开会议。通知任务交给了助理小王。小王大声对办公室的人说：“赵经理说，明天下午开会，大家务必参加。”

第二天下午一上班，赵刚让小王安排五分钟后开会。小王立即通知开会，有人说：“手头还有紧急的工作没完成呢！”还有人说：“我约见的客人马上就要到了。”……抱怨声此起彼伏，有一个员工根本就不知道开会的事情，原来昨天小王通知的时候，他出去拜访客户，不在办公室。员工们来到会议室门口，才发现会议室其他部门正在开会。小王只得折回经理室，对赵刚汇报。赵刚想了想，说：“那就等一会儿吧。”20多分钟后，会议室空置出来，赵刚宣布会议开始。他说：“召集大家来开会，主要想讨论以下几个问题：一是本部门的月度目标；二是各位对我今后工作的想法和要求；三是产品销售话术的完善。”员工们听到议题后，面面相觑，不知道从何处开始讨论。赵刚也不知所措地望着大家，不知道如何将会议进展下去。沉默了很久，大家才你一言我一语地开始说话。可是，说话的内容却漫无目的，随意扩展。说着说着就扯到了公司的薪酬体系上，大家各有看法，抱怨声一片。这时，赵刚开始说话了，他详尽地阐述自己今后的工作计划，一个人足足讲了半小时还不停歇。只是他的计划与大家的实际工作并没有太大关系，人们听着听着就不耐烦了。有人开始发短信、小声交谈、发愣、无所事事地用笔在纸上乱画，更有甚者假装接听电话离开了会议室。

## 【职场忠告】

高效率会议应具备的特征是：在绝大多数与会者感到满意的情况下，以最短的时间实现会议目标。这个特征有三个关键要素：实现目标、时间、与会者满意。

---