

会议会变得更好还是更差

形式：集体参与
时间：45 分钟
材料：课堂资料
场地：不限
应用：提高效率

目的

提高会议效率

程序

1. 分发 "会议变得更好还是更差"工作联系单。

2. 你可以：

要求成员独立完成工作联系单（允许大约 10 分钟）

或

把团队分成若干小组，进行讨论并完成工作联系单。（大约允许 15 到 20 分钟）

3. 查看他们对工作联系单的反应。找出共同点和差异。

4. 从讨论找出可能的共识，并记录在公司的日常本或便条上。还要我询问大家的意见。

小窍门：共识的数目限制在 6 或 7 为好。太长了会很快被忘记。

举例：可能达成的工作共识

我们同意不要扼杀其他人的想法。

我们同意不跑题。

我们同意参加有准备的会议。

5. 分发 "提高会议效率的共识" (课堂资料 97.2), 使每个成员都有一份。

小窍门: 一些团队喜欢使用更正式的书面文本并在文本上签名。

注释: 如果要使这样的共识有效, 就要定期评估团队由此受益的程度。

讨论

没有人喜欢在会议上花很长的时间, 但通常会议总会占用比我们预想的更长的时间, 这是为什么呢?

我们的效率被浪费在什么地方了? 应该如何改善呢?

总结与评估

大多数的团队需要在会议上花费相当的时间。由于他们花费在会议上的时间常被视为没有成效, 所以在许多组织中会议并不招人喜欢。

会议效率是可以很快地提高的。这个练习需要成员思考积极的会议方案, 并决定在何种程度上他们的方案得到证实, 并达成提高会议效率的工作上的共识。

会议会开得更好还是更差？

参加者的工作联系单

第一部分

优秀的团队拥有高效率的会议。只有当团队成员意识到他们在开会中的长处和弱点并愿意承担责任改善时，会议的效率将被提高。

请找出你所在的团队多数时间内在以下各项所列出的项目上的长处和弱点。如果分组的话，努力在每点上达成一致。

下列各项是我们团队在开会问题上的长处：

我们清楚地了解会议的目的。

在收到会议议程后，我们有充分的时间准备。

成员来开会时都是有准备的。

我们会议的目的在会议开始时就已阐明。

会议准时开始和结束。

团队成员都会优先参加会议而不是忙别的事。

我们的讨论不跑题。

每个人都参与。

我们彼此聆听对方的意见。

如果团队成员有问题，他们会立即提出。

如果团队成员有一个主意，他们和大家讨论。

我们彼此真诚以待。

议程项目应该需要团队共同花时间。（他们足够重要，或需要大多数的成员注意）

团队成员在讨论时有灵活性。

我们会确认自己的意见是否已经准确传达。

我们会确认做出的决定是否已经得到一致同意。

我们在会议结束的时候扼要重述做出的决定和所需的行动。

第 2 部份

调查是否还有没有涉及的项目，并最多挑出五项你认为在你的团队中实施会最有效提高会议效率的项目。

提高会议效率所必须达成的共识

团队的名字

为了提高会议的效率，我们会：

-
-
-

团队成员