

会议效率指示计

形式：集体参与
时间：20 分钟以上
材料 课堂资料
场地：室内
应用：有效管理的技巧

目的

增加会议的效率

程序

1. 保留一定的时间在会议结束的时候使用会议效率指示计。
2. 分发给每个参加者“会议效率指示计”的工作纪录资料。
(课堂资料)
3. 要求每个成员独立地完成指示计的纪录。
4. 所有成员分享每一项纪录的成果。尤其是在级别高或者低时要求队员提供所列等级的证据。
5. 提出对每一项意见的评价；例如，“你的意见表明你觉得团队的目的很明确，并且在完全理解基础上进行有效的工作。你认为最需要注意的事情是是否偏题和确保充分的参与。”

讨论

1. 你认为怎样来帮助团队成员改进那些在下次会议期间需要进行的工作的方面？
2. 这个问题最值得我们关注。

可能的回答是：

“我们需要：

- a. 确定我们的目的。
- b. 限定每一项讨论内容的时间。
- c. 相互提醒我们是否偏题。
- d. 明确指定工作的负责人。”

推荐使用下列方法：

- a. 获得共识的方面作为团队下次会议开始时的参考建议。
- b. 会议结束时检查在整个会议期间是否一直达成共识。
- c. 通过定期地使用会议效率指示计检查团队是否进步。

总结与评估

1. 会议效率是指理解会议工作和一般的评估的内容以确保会议所需。
2. “会议效率指示计”（课堂资料）强调如何落实工作会议的要求。
3. 它的使用用来满足团队成员所面临的需求以及评价团队的会议效率。

特别注意事项

1. 如果会议已经相当有效，在会议结束时可以立即运用。
2. 指示计可以要求团队把重点集中在一个方面使其获得最大的机会来改进。这项活动需要一到一个半小时的工作时间。

课堂资料

会议效率指示计

参加者的工作纪录

通过比较下列各项内容思考会议的有效性。

团队在会议中所做的事情

	较 差		较 好		
证据		1	2	3	4
目的明确?					
是否偏题?					
是否充分参与?					
每个人是否理解所有要点?					
对每一项是否有所限制?					
对结论的评价?					