

<<打造高效会议>>

图书基本信息

书名：<<打造高效会议>>

13位ISBN编号：9787111319160

10位ISBN编号：7111319168

出版时间：2010-10

出版时间：机械工业出版社

作者：潘竞贤，张兴龙 著

页数：150

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>

<<打造高效会议>>

前言

一提到会议，人们就不由得联想到冗长的高谈阔论，漫无边际的抱怨，东拉西扯的闲聊、冷嘲热讽、推诿责任、浪费时间……我相信，你一定有过这样的体验：你非常不情愿地参加会议，又非常沮丧地离开会场！

当这种痛苦的体验不断地重复，“会议”这个字眼也就慢慢在你脑海中变成了“痛苦”的代名词。无效的会议不仅让参与者感觉痛苦，而且是组织效率低下的罪魁祸首之一。

而它所浪费的时间完全可以用来做其他重要的事。

更加严重的危害是，由于会议的无效，团队、组织之间无法达成共识，无法有效地协同、合作，进而导致团队执行力下降。

小王是某部门经理。

在实施一个新项目之前，他组织部门所有成员开会，会议的目的是让大家达成共识、全力以赴把新项目做好。

但是，这次会议却以失败收场了，没有达到会议的目的。

小王决定依照原计划实施新项目，可是，实施过程却异常艰难，他遭到了下属的无声抵制，几乎所有的指令都得不到有效的执行和贯彻。

他不得不再次召开部门会议。

在会上，他向下属们询问项目实施受阻的原因。

他得到最多的答案是：“从一开始我就不认同实施这个项目”。

如果小王在项目实施之前召开的是一场成功而有效的会议，团队成员达成共识，大家同心协力，那么，结果将会是另一种样子。

在很多人的意识里，开会仅仅是“把大家聚到一起说个事儿”，他们从没有费心思琢磨过开会的实质，也不曾想到需要学习有效开会的方法。

于是，“小王的悲剧”一次又一次地在组织内重演。

<<打造高效会议>>

内容概要

经理人的职责是高效、彻底地执行企业的战略、规划、目标、决议及任务。

为此，经理人必须掌握高效率的工作技能。

会议管理是其中不可或缺的一项技能，是团队沟通最常用、最有效的一种方式，它起着传递信息、达成共识、凝聚人心、沟通协作等重要作用，是保障团队执行成效的重要力量。

然而，一个又一个无效的会议正在上演，无论是经理人还是其他团队成员，大家都在漫长而无效的会议中饱受折磨!无效的会议不仅浪费了有限而宝贵的时间资源，而且大大降低了组织的效率，是团队执行力的敌人。

身为团队的管理者，经理人的会议管理能力直接决定着会议的成效。

因此，经理人必须成为一名优秀的会议管理者。

本书从会前、会中、会后三个方面，系统地阐述会议管理的规范、方法与技能，并提供大量实用的工具，旨在帮助经理人快速上手，提升会议管理能力。

<<打造高效会议>>

作者简介

潘竞贤，管理学者。

江苏群峰教育集团高级管理咨询顾问，苏州群峰企业家创新发展研究院国学管理研究中心副主任，财经杂志《关注》主编。

著作有《行动力：卓有成效的行动指南》、《激发力：打造激情四射的团队》、《你该如何工作II·技能篇》、《松下幸之助管理日志》、《李世民管理日志》(合著)、《你离梦想有多远》。

主编有经理人“六力”实战技能丛书、国学与管理系列丛书。

张兴龙，本科和硕士就读于南京师范大学，博士就读于上海师范大学人文与传播学院。

现在高校任教，主要研究方向为中国管理思想史、中国文化诗学、都市文化学、文化产业学。

迄今已经在国内核心及省级刊物发表学术论文六十余篇，主持省市级科研课题多项，参与编写教材、著作多部。

著作有《李世民管理日志》(合著)、《胡雪岩管理日志》。

<<打造高效会议>>

书籍目录

前言第一章 别说你会开会 第一节 会议真的有效吗 一次漫长却无效的会议 效率杀手：无效会议 会议的真谛：提升团队执行力 第二节 哪些敌人让会议无效 “一言堂” 主题不明确 缺乏具体议程 选择错误的与会者 议而不决 规则不清晰 引导不得当 短话长说 会后跟进缺失 第三节 高效会议的特征 实现既定目标 在规定时间内实现目标 与会者感到满意第二章 充分的会前准备 第一节 你真的需要开会吗 高昂的会议成本 寻求其他途径 不得不开的会议 第二节 充分的准备是成功的一半 目标是会议的灵魂 选择恰当的时间 选择适宜的地点 设计顺畅有序的议程 找准与会者 提供必要的信息 预算经费开支 明确责任分工 备齐会务物品 派发通知 布置会场第三章 高效的会中管理 第一节 请遵守规则 直奔主题 时刻牢记会议意图 请提出解决方法 不要重复别人的意见 遵守时间 会议记录第四章 切实的会后追踪附件 高效率会议管理必备工具箱

<<打造高效会议>>

章节摘录

插图：身为管理者，你总是因为各种需要召集下属开会，也许是为了宣布一项重要决定；也许是为了共同商量某一问题的解决方法；也许是为了激励团队成员的士气；也许是为了明确分工情况；也许是为了解决两个对立部门的矛盾……每一次会议都有它的具体目的，但归根结底，召开会议的真正目的是提升团队的执行力，进而提升团队的绩效。

有效的会议能促成组织的意见沟通，集思广益形成好的决议，使执行者认同并行动，共同努力达成组织目标。

具体而言，会议具有以下作用：1.开展有效的团队沟通会议是团队沟通最有效的方式之一。

虽然现在可供人们选择的沟通交流方式越来越多，如电话、电子邮件、多媒体、即时聊天工具等，但需要群体沟通时，人们大多还是会选择开会。

这种方式最直接、最直观，也最符合人们的沟通习惯。

通过开会，组织成员之间相互交换意见，增进彼此的了解和感情，是形成团队默契和团队合作的有效方式之一。

某管理咨询公司发展迅速，人员和规模在短短三个月时间内扩大了一倍。

新成立的两个部门，由于缺乏沟通交流，新员工和老员工之间非常陌生，彼此难以形成有效的协同。

公司针对这种情况，安排了两天封闭式会议，公司各部门成员就如何有效协同进行交流、探讨。

在会议期间，领导有意安排了互动和游戏的环节。

两天的会议结束后，大家不仅就如何协同形成了许多可行的方法，而且彼此之间增进了了解，不再陌生，交流也一下子多了起来。

<<打造高效会议>>

编辑推荐

《打造高效会议:经理人提升团队执行力必备》编辑推荐：团队高绩效的根本保证，就是高效的执行力。

不会开会的管理者不是名合格的管理者，学不会高效开会的管理者将是团队的悲哀。

一次高效的会议可以得到：
1. 通过沟通达成共识
2. 群策群力分析问题并寻找解决方案
3. 鼓舞士气，激励员工

《打造高效会议:经理人提升团队执行力必备》助力新晋经理打造高效会议，我们将告诉您：
1. “为什么” ——什么是高效会议的敌人
2. “如何做” ——充分的会前准备 ——高效的会中管理 ——切实的会后追踪
3. “工具箱” ——高效会议管理的必备工具箱

所有的方式、方法，看了就会用，用了就有效；已帮助万名经理人提升团队的纯绩效。

<<打造高效会议>>

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>