第一图书网, tushu007.com

<<高效会议出业绩>>

图书基本信息

书名：<<高效会议出业绩>>

13位ISBN编号：9787115269898

10位ISBN编号：7115269890

出版时间：2012-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：张锡民

页数：142

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

前言

也许与各位读者朋友会议体验相似，在笔者所经历的会议当中，有很多会议是极其低效或者无效的。
提起会议，员工们怨声载道，而管理者更是总为开会的事情烦恼：因为一旦发动大家参与会议，就要整个团队的时间代价，让大家放下手头工作，但如果会议开不出什么名堂，将是极大的资源浪费。
但是，从另一方面看，如果会议利用得好，开得有用、有效，将完成组织内部的高效沟通，为信息传达、资源互补、感情增进起到积极作用，综合而言，一个有效的会议，必定极大地促进企业运营的效率。
所以，能否使会议开得有效、高效，将关系到公司的各方面成本，以及整体运作的效率，最终影响效益。
那么，如何进行有效的会议管理？
提高会议的效益，让会议所花的时间和成本真正“物有所值”甚至“物超所值”？
这是比较多地困扰会议负责人的问题。
本书结合作者多年的工作经验，围绕实际会议工作中所涉及的关键环节，从会议效率、会议准备、与会者要求以及会议管理等方面及其相互关系切入，向大家展示一个完整的会议管理需要注意的种种问题与要点，同时附有相关的案例进行分析，期望能够帮助读者朋友在实践中降低会议成本，提高会议效率，达到公司业绩的倍增！
本书是笔者多年来工作经验和感悟结晶之作，未免有所纰漏。
但至少，写下来的都是实际的经验和工具，是来自工作中的大实话，希望广大读者就如何有效的进行会议管理进行交流，以求共同进步，提高会议管理能力，让每一次会议都能带来高业绩。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

张锡民编著的本书从向会议要效益这一目标出发，对会议目的、会议筹备要素、高效会议遵守的铁律、高效会议记录要素、与会者的守则、团队高效会议的特征以及会后的落实和评估等方面进行论述，本书帮助企业的会议开得更高效。

作者简介

张锡民，著名管理专家，中国实战派“咨询式培训、执行式咨询”的创立者。
历任多家知名企业高管。
现任北京绿洲源管理顾问有限公司首席顾问。
兼任清华、北大等数十所高校和培训机构的客座教授或特聘讲师，具有深厚的专业理论修养与丰富的管理咨询实践经验。

所获荣誉有：2004年“中国金牌管理咨询师”。
2005年“中国十大杰出培训师”，“2006年中国培训师竞争力排行榜十大华人培训大师”，2006年获第二届中国管理大会“卓越管理专家奖”。
2008年获“改革开放30年中国企业管理十大成就奖”等。

已出版专著有：《中层执行力训练》、《员工执行力训练》、《世界上最神奇的24种赢利模式》、《阳光心态》等。

已出版光盘有：《企业如何有效激励员工》、《金牌销售技巧》、《领导力提升与沟通技巧》等。

<<高效会议出业绩>>

书籍目录

第一章 低效能会议的3个关键词：高成本、低效率、低业绩
1.低效能会议的5个现状
2.低效能会议高成本浪费的6个方面
3.低效能会议效率危机的4个特征
4.低效能会议低业绩危害的5个表现
第二章 召开高效会议的7个目的
1.商量方法，解决问题
2.信息交流，沟通有无
3.汇报成绩，量化目标
4.资源共享，协调矛盾
5.激励士气，优化团队
6.管理团队，巩固地位
7.宣传政策，开展培训
第三章 筹备高效会议的6个要素
1.准确的会议召开、结束时间
2.明确的会议地点、与会人员
3.会议所需的相关设备
4.与会者明确的分工、责任
5.明确的会议目的和会议议程
6.与会者对会议内容的会前了解
第四章 高效会议的8大铁律
1.内容相近会议合并，尽可能减少无意义会议
2.大会、长会少开，小会简开
3.高成本会议少开、短开，或以其他方式替代
4.减少会议参加者，避免无关人员列会
5.与会者先将工作安排好，避免临时退会
6.控制会议时间，超过1小时的要有书面通知
7.确保会议准时开始和结束
8.要有清晰、准确的会议记录
第五章 高效会议记录的两个重要方面
1.会议记录要发挥的5种功能
2.会议记录需参考的9条建议
第六章 团队头脑风暴：团队高效会议的7个特征
1.给予尊重、支持、表扬，让与会者融进会议
2.大家都可以提问，一起发现问题
3.自由发言、一问一答，共同分析问题
4.围绕核心讨论，针对同一问题
5.总结讨论内容，一起研究方法
6.归纳、总结、点评，考虑每一个团队成员的意见
7.百花齐放、百家争鸣，积极参与讨论
第七章 跟进和落实高效会议的4项措施
1.会议决策内容的资料整理
2.会议决策内容的传达跟踪
3.会议决策内容的会后考核
4.会议决策内容的监督反馈

第八章 评估高效会议的2种途径
1.会议的直接效果评估
2.会议不同角度的效果评估

章节摘录

版权页：插图：会议议程是为完成议题而做出的会议顺序计划，是会议全程各项活动和与会者安排个人时间的依据。
明确的会议目的，将有助于会议议程的制定。
会议议程包括会议日期、时间、地点和目的等细节。
议程中关于会议的主要目的应尽量明确，合理分配给每一项议题时间，并排列出优先次序。
通过了解会议议程和日程，与会者可以更好地了解会议所要讨论的问题，清楚会议顺序计划，即获得有效信息。
撰写会议议程时，尽量按逻辑排列主题，并把类似的议题放在一起。
这样可以避免同一领域谈了一遍又一遍的情况出现。
同时，考虑会议的时间长短以及内容的顺序。
建议把最重要的问题放在开始讨论，因为这时与会者最有精神。
编排议程还需要遵循以下原则。
按照议案的轻重缓急编排处理的先后次序。
如果议程要求的时间很长，那么可以安排一系列短时间的会议。
预估每一个议案所需要的处理时间并清楚地标示出来。
这样可以让某些人只参与与他们有关的议案讨论，某些人可以晚到，也可以让某些人提早离开。
敏感议题与重要的议题一样，尽量安排在开头，这样就可以留出足够的时间来处理它们。
除非组织者认为会议一开始就出现重大不一致，使会议难以有效地进行下去。

编辑推荐

《高效会议出业绩:提升企业效能的实战指南》晨会、夕会、周会、月会、年会，全员会、项目会、临时会……会议日程满满当当，分身乏术；会议欠缺目标，发言离题，推诿扯皮，贸然决策，无记录，无跟进，、无落实……参会人员晕头转向，效率低下。
面临这样的窘况，你是否找到了破解的方法？
根治会议顽疾，向会议要效益！
召开高效会议的7个目的、筹备高效会议的6个要素、高效会议必备的8大铁律、会议记录需参考的9条建议、团队高效会议的7个特征、会议跟进和落实的4项措施、开一个高效率、高业绩、低成本的与众不同的会议！

第一图书网, tushu007.com

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