

<<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>

<<高效会议出业绩>>

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。

<<高效会议出业绩>>

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。

<<高效会议出业绩>>

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

<<高效会议出业绩>>

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

<<高效会议出业绩>>

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。

这样可以使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。

<<高效会议出业绩>>

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！

<<高效会议出业绩>>

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>