

工具箱 | 主持会议的五个实用工具



注：本章节从推动良性讨论、解决会议冲突等方面阐述了作为会议主持人应该拥有的技巧和方法，此附录页旨在提供一些额外的工具用以在实践过程中使用。

1 堆叠	“堆叠”就是指安排参与者发言的次序。在规模较大的会议中，一到两个健谈的参与者容易主导讨论的进行。堆叠有助于创造平等的参与机会，让每个人都可以发表自己的意见。当参与者举手时，主持人就把他们的名字加进“堆叠”（或名单）中。每当一个人的名字轮到堆叠的顶端，就轮到她/他发言。
2 进阶式堆叠	在常规的堆叠中，主持人按照参与者举手的顺序加入名单。然而在一些特定的情况下，男性相比女性，年长者相比年轻者，白种人相比非白种人，发言可能更为踊跃。为了鼓励边缘化人群的参与，用进阶式堆叠的方法可以让女性、年轻人、非白种人或其他少数民族优先发言。
3 停车场	在会议中有时会出现议程以外的议题，但是却很重要，需要稍后纳入讨论。您可以使用“停车场”的方法来记录这些问题。当这类议题出现的时候，您可以把它写下来并贴在墙上，在会议尾声时再次进行讨论。
4 轮流	当没有人自愿发言时，主持人可以运用轮流的办法（堆叠是用在相反的情况下，即太多人想同时发言）。轮流其实很简单，您可以让在座的每个人都谈谈他们的看法。在让他们发言之前，给每个人一到两分钟安静思考的时间。
5 观摩、实践、传授	观摩、实践、传授是一种对志愿者和员工进行领导能力和主持能力培训的方法。在安排员工主持会议之前，先让Ta观摩您的主持过程。然后安排Ta主持，同时您到场视察并在最后给予指示和评语。在Ta完成主持之后，Ta可以向团队里其他成员传授主持的方法和经验。使用观摩、实践、传授的方法后，您就可以把主持的工作轮流分配给您的员工。