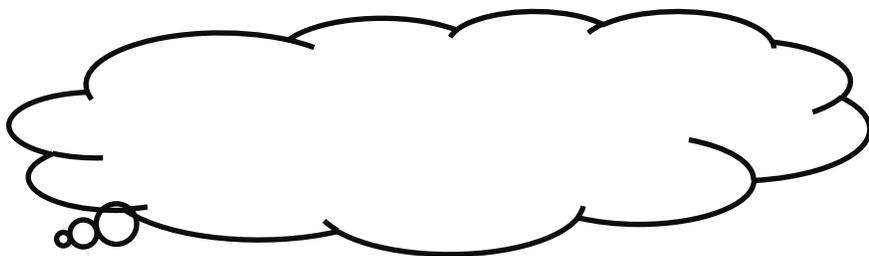


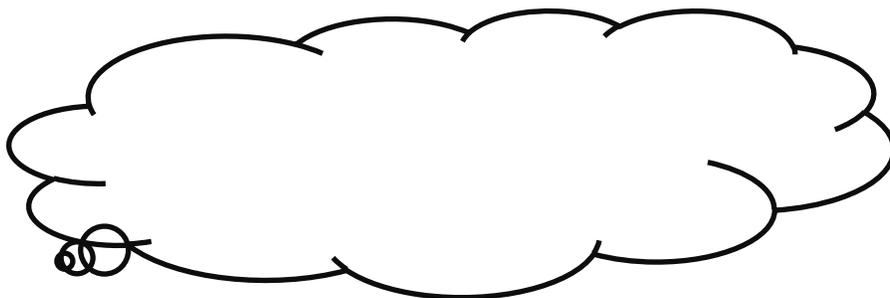
比较成功和失败的会议

人人都经历过很多次、各种形式的会议，并非所有会议都让您感到乐在其中。在开始讨论如何主持一场成功的会议时，请做两个头脑风暴的练习，对于这两个头脑风暴的练习，您需要关注您的经验中非常具体的例子，您并不需要关注具体的名字、地点等，而是一些发生了的细节、您当时感受如何，以及您当时的反应。

首先，试着回想您参加过的某个特别糟糕或无聊的会议。您觉得糟糕的原因是什么？无聊的原因是什么？在回忆的过程中，请在空白处简单记录下原因。



接着，试想某个效果特别好的会议，效果好的原因是什么？它和一个普通或糟糕的会议区别在哪里？同样，请在空白处简单记录下您的想法。



您刚才所回想的第一个则是失败的会议案例，第二个则是成功的案例，我们根据普遍经验总结出来了两者所具有的要素有着以下区别（这里列出来是您刚才所回忆的吗？）：

成功的会议

- 清晰的议程
- 准时
- 活跃的讨论
- 介绍了新的观点和概念
- 鼓励参与
- 每个人都有发言机会
- 形成最后的总结或决定
- 有趣、振奋人心

失败的会议

- 不准时
- 私下谈话过多
- 永无休止的讨论
- 冲突（个人攻击）
- 有的人发言积极，有的人则不发言
- 没有学到新的知识

主持人职责

从成功会议和失败会议各自的特点来看，会议主持人的职责在其中发挥了重要的作用，好的主持人可以采取一些方法来确保与会者的参与和会议的成功。

这里我们列举了主持人的一部分职责以作参考：

- 制订会议议程时征求同事们的意见；
- 召开会议，并建立会议的基本规则（请参考[如何制定会议基本规则](#)）；
- 介绍主题和背景；
- 保持讨论的持续性，并鼓励参与；

- 解决成员之间的冲突（请参考[如何解决会议冲突](#)）；
- 不把自己的想法强加于整个团体之上；
- 引导谈话结束并形成一致意见（请参考[如何达成共识](#)）。