

会议基本规则的制定

首先，思考一下基本规则是什么意思？为什么我们要设立基本规则？它的重要性是什么？

基本规则

基本规则是所有与会者共同认可的、用来指导参会行为的方针，它可以使会议更加平稳和高效地举行。基本规则也能够确保所有与会者有意义的参与。它需要在会议一开始的时候就制定，并挂在墙上让所有人都能够看见且遵守。

材料清单

1. 一张大白纸
2. 卡纸
3. 蓝胶
4. 记号笔

基本规则适用于每个与会者，因此能够确保公平与平等。即使是会议主持人也必须遵守已制定的规则，一旦主持人忘记相关规则，与会者可以提醒主持人遵守规则。基本规则应该起到促进参与、创造积极的会议氛围的作用，对与会者之间的相互关系也设定明确的期望值。

如果每次会议都是相同的人参与，那么只用在第一次会议时制定一次基本规则。在之后的会议中，大家可以回顾这些规则，然后讨论是否有人想做修改。

制定基本规则练习：

注意事项

1. 每个人都应该参与制定；允许每个参会者提建议，把大家的建议列出来，让所有人浏览；
2. 如果对其中任何一项规定有疑问，须进行团队讨论。

步骤

1. 在会议刚开始时，向参与者解释基本规则的概念和意义；
2. 给每个人发两张卡纸，请大家写下两条他们认为所有人应当遵守的基本规则；

3. 请每个人轮流分享他们写下的规则并解释他们认为此规则重要的原因；
4. 会议主持者或培训师在板上记录下每一条新提出的规则；
5. 当每个人分享完后，请大家讨论刚才列出的基本规则。看是否有什么遗漏，及是否每个人都明白这些规则的含义；
6. 待所有人都对所拟定的规则没有异议时，向参与者提问：“如果有人违反某条规则，应当承担什么后果？”；
7. 让大家分别抒发自己的想法，主持人在另外一张纸上记录下大家的发言；
8. 在征询过所有人的意见后，对所列出的惩罚规定进行的团队投票，如果针对某一条异议巨大，则将问题重新抛回与会者，直到选出最适宜的规定，每个人必须同意接受所有的规则及惩罚方法；
9. 一旦征得与会者共识，把基本规则和惩罚措施挂在所有人都可以看到的地方。

除此之外，还有更多的可能存在的规则。请思考在过去的会议中发生了什么，是否可以用基本规则避免此类事情再次发生。

在会议进行过程中，时不时地提醒与会者相关规则。例如，如果您注意到某人常常打断他人说话，这时您可以说：“提醒大家一下，我们已经同意在他人发言时不能够打断。大家看，这一条规定就写在那儿呢！”

基本规则范例

1. 准时到场；
2. 积极地参与；
3. 悉听他人发言；
4. 尊重新的/不同的想法；
5. 不能打扰他人发言或在他人发言时私下讨论；
6. 避免贬低和攻击个人的言论；
7. 只讨论会议日程上的内容；
8. 禁烟；
9. 关闭手机。