

工具箱 | 辅助会议讨论的十个技巧



注：在本章我们已经讨论了如何推动良性讨论，此附录页旨在提供一些额外的工具和示例用以在实践中过程中借鉴使用。

技巧	举例
1 释义：用您自己的语言重新表述讨论参与者刚刚说过的话，让他/她觉得您理解他/她的意思。释义就是用另外的语言重述一句话，同时保持原有意思不变。	“所以，您的意思是我们应该缓慢地推进组织结构的改革。”
2 核对：跟参与者核对您的理解是否准确。	“您的意思是说这个计划不现实吗？我不确定我是不是准确理解了您的意思。”
3 给予积极反馈：表扬有见地的讨论，并对参与者的积极分享表示感谢。	“您提出的这个观点非常重要。谢谢您提醒我们注意到这一点。”
4 扩展：用举例说明的方法阐释参与者提出的观点，也可以提议以新的角度来看待问题。	“您的意见代表了内部员工的观点。也许听听社群成员对这件事情的看法也会有所帮助。”
5 加快节奏：用加快节奏的方法使讨论活跃起来。	“看起来很多人已经相当疲惫了！让我们挑战一下自我，在接下来的两分钟里尽可能地想出更多的解决方案。”

<p>6 唱唱反调: 用轻微异议的方式来推动参与者进行更深入的讨论。</p>	<p>“我明白您的观点, 但我不确定您刚刚所说的具有绝对的代表性。其他人有没有过不同的经验呢?”</p>
<p>7 缓解紧张气氛: 调解参与者之间的不同观点。</p>	<p>“我认为小李和小王的观点其实并不矛盾, 他们只是从不同的角度来探讨这件事。”</p>
<p>8 统合: 把意见统合在一起, 指出它们之间的相互联系。</p>	<p>“从我们所有人的意见中可以看出...”</p>
<p>9 变换流程: 尝试不同的讨论流程, 帮助参与者保持投入的状态。</p>	<p>“让我们先分小组商讨, 然后再集中讨论这个问题。”或“每个人先用两分钟时间把自己的想法写下来, 然后大家再一起讨论。”</p>
<p>10 总结: 结束讨论前, 总结主要决议或意见。</p>	<p>“看来我们今天主要作了两个决议。”或“让我们回顾一下大家提出的几个主要意见...”</p>