

模板 | 会议设计工作单



注：这个工作单旨在指导会议主持人或者计划在会前准备中使用。您也许不用逐一填写，但需要提前思考里面所提出的所有问题。

会议的目的：

参会者人数：_____ 他们是否需要被相互介绍？ 是/否

1. 您如何做团队热身活动？
2. 这次会议是否需要一些特别的会议规则？如果是，如何提问、引发大家去制定规则？
3. 大家对参加会议、会议主题的认可度如何？如果不高，如何提问，引发大家提升认可度？
4. 参会者需要知道哪些背景信息？
5. 为了取得会议的目的，需要向参会者提出哪些关键性的问题？
6. 您计划在这次会议中使用什么样的活动或工具？
7. 在这次会议中可能会出现哪些困扰？（例如，人际间的冲突、相互讥讽、参会者缺乏动力、产生太多要做的任务、会议没法收场、参会者缺少基本开会技能，等等）对每个可能出现的困难，制定策略去克服它。

可能出现的困难	解决对策

8. 您打算如何收集大家对会议的评价?

此会议单的设计参考《引导：团队群策群力的实践指南》，2011年