

会议管理要领

(一) 提高会议成效的要领

1. 要严格遵守会议的开始时间。
2. 要在开头就议题的要旨做一番简洁的说明。
3. 要把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会者。
4. 在会议进行中要注意如下事项：
 - (1) 发言内容是否偏离了议题？
 - (2) 发言内容是否出于个人的利害？
 - (3) 是否全体人员都专心聆听发言呢？
 - (4) 是否发言者过于集中于某些人呢？
 - (5) 是否有从头到尾都没有发言过的人呢？
 - (6) 是否某个人的发言过于冗长呢？
 - (7) 发言的内容是否朝着结论推进呢？
5. 应当引导在预定时间内做出结论。
6. 在必须延长会议时间时，应取得大家的同意，并决定延长的时间。
7. 应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认。
8. 应当把决议付诸实行的程序理出，加以确认。

(二) 会议禁忌事项

1. 发言时不可长篇大论，滔滔不绝(原则上以 3 分钟为限)
2. 不可从头到尾沉默到底。
3. 不可取用不正确的资料。
4. 不要尽谈些期待性的预测。
5. 不可做人身攻击。
6. 不可打断他人的发言。
7. 不可不懂装懂，胡言乱语。
8. 不要谈到抽象论或观念论。
9. 不可对发言者吹毛求疵。
10. 不要中途离席。