



如何主持会议

3 方法: [会前准备](#) [主持会议](#) [引导会议的探讨方向, 使其更加有效](#)

在工作中, 团队合作是必不可少的。很多时候, 决策依赖于不同人的专业知识, 需要讨论决定。会议是把不同的人组织起来讨论的途径之一, 但如果会议缺乏目标和掌控力, 就会浪费时间。因此, 要组织一场有效的会议, 懂得如何计划、准备和主持非常重要。

方法
1

会前准备

1 收集与会人员的意见。一旦你知道了自己要主持一场会议, 首先要做的就是花点时间跟与会人员交流 (特别是重要的与会人员)。了解他们有无特别要探讨的内容, 若有, 记录下来, 写议程的时候用得到。

- 询问与会人员想要探讨的内容, 不仅有利于你撰写议程, 还有利于让与会人员在会议开始前就加入到会议的组织中来。因为他们知道自己关心的内容会在会上探讨, 自然会多花心思。

2 写会议议程, 并在会前分发给与会人员。议程不仅可以帮助主持人掌控好时间, 还可以帮助与会人员了解会议的详细信息, 例如开会时间、地点、与会人员等。更重要的是, 议程上会列明议题, 与会人员可以事先做好必要的准备。在开会前, 把议程发给每一位与会人员, 如果是非常重要的会议, 议程更要提早几天发。

- 议程中必须列明每项议题的讨论时间。可能在讨论的过程中, 有些议题需要更长的时间, 有些需要的时间少

些，到时可以做相应的调整。但至少做一个粗略的议程计划表，可以帮助你的会议不跑题。

3 收集议题相关信息及以往的会议资料。 与会人员不一定都了解议题内容，有些可能没参加过以往相关的会议，即使参加过的人也可能不记得讨论内容了。因此，作为会议主持人，你最好先了解下以往会议的相关信息，让与会人员回忆起曾经讨论过但没有得出结论的议题，而这些议题需要在这场会议上继续探讨。你可以从会议记录员那里获得以往会议的纪要。

- 会议纪要可能会给你提供很大的帮助。 因为纪要里面记录了以往会议的议题，得出的重要结论，简要而明晰。你还可以整理出重要的会议纪要，在会议前将其与议程一起发送给与会人员。

4 开会前确保会场已准备就绪。 会议当天，你要确保会场干净、整洁，一切都已布置到位。此外，还要确保必要的设备能正常工作，如投影仪、电脑、展示屏等，不然会浪费很多宝贵的会议时间。

- 如果你要使用PPT，你可以先行练习使用遥控器或鼠标，让自己熟悉这些设备。这样就不会占用你讨论重要议题的时间了。

方法 2 主持会议

1 宣布会议开始。 会议时间到后，若全体与会人员都已到位（至少重要的与会人员已到位），你就可以宣布会议开始了。在开始阶段，你可以先简要介绍下自己及本次会议的目标。接着，告知与会者每个议题的探讨时间，及会议的**结束时间**，当然，在时间操作过程中你可以适当缩短或延长，但这样做可以更有效地让会议按照计划进行。如果与会人员相互之间不认识，你可以利用几分钟时间点个到，并介绍重要的与会者。

- 有些公司会议的开场白和议程有固定的格式。例如，美国州县和市政工人联合会（AFSCME）使用的是罗伯特议事规则，通过敲小木槌开始会议，对开始议题和表决等都有详细的规定。^[1]

2 总结以往会议的重要内容。会议的开头是一个较为冗长的过程，但要集中与会人员的注意力，你可以从总结以往会议的重要结论开始。因为不一定所有人都了解会议内容，通过介绍相关会议结论及其它信息，让所有与会人员都了解他们来的目的，进而促成一个有效的会议。

- 你也可以让会议记录员朗读以往会议的纪要，而不一定要亲力亲为。这样，反而会给人更加正式的感觉。
- 你还可以朗读一些与以往会议相关的报道或新闻等。
- 不过，如果你已经把以往会议的纪要连同议程一起发给了大家，那么不用朗读也可以。^[2]

3 邀请重要的与会人员分享最新的进展。让相关的与会人员汇报自上次会议后的任何进展，例如碰到的新问题、人员变化、工程进展、决策调整等。还有自上次会议后采取的措施，有何效果，这些都是与会人员希望听到的内容。

4 继续探讨上次会议未完的事项。在开始新议题之前，先完成上次议题未完的事项。搁得越久的问题，与会人员越不愿意负责解决这些问题。因此，在会议上将悬而未决的问题交予指定人员负责。通常，未解决的事项在以往的纪要里都会用“未决定”或“有待进一步探讨”标注。

- 根据不同的公司文化和规定，有些会有固定的决策程序。例如，有些要求过半数的与会人员同意才算通过，而有些则要求高层领导同意通过就可以了。
- 对于耗时长的工程，两次会议的间隔期可能没有多大的进展，没有必要花时间探讨此类话题。要探讨的应该是，需要马上采取行动的项目或工程。

5 接下来，探讨新问题。这些新问题应该是近期，或者说，上次会议之后，公司发展过程中出现的。探讨出切实可行并且具体的方案，要知道留下来越多“待解决”的难题，下次会议要讨论的问题也就越多。

6 总结。探讨过上次遗留的问题和最近出现的新问题之后，你需要为此次会议做个总结。**总结要稍微具体些，包括所有达成的共识和决定，还有在下次开会之前，与会人员需要做的工作。**

- 这一步非常关键，因为这将是你在结束本次会议之前，最后一次向与会人员明确他们要做的工作。

7 **简要说明下次会议的讨论内容。**如果你已有具体的计划，可以说明下次会议的时间和地点。这样，可以让会议之间更有连贯性，并且让与会人员清楚他们有多少时间可以完成指定的任务。

- 但这一步也不是必须的。不过，如果这次会议有很多悬而未决的议题，或者你想看看项目的落实和进展情况，说明下次会议的内容和时间是个不错的选择。

方法 3

引导会议的探讨方向，使其更加有效

1 **引导讨论方向，但不要主宰。**作为会议主持人，你有一项主要任务，那就是引导与会者探讨与议题相关的内容。你不需要总是阐明自己的观点，也不必太过限制讨论的框架，适当开放些。在讨论过程中，或许会冒出新的议题。因此，你可能需要稍微调整一下大家的讨论方向，确保其始终围绕着会议目标进行。

- 会议进行的过程中，你要控制好时间。如果对某一个议题讨论时间过长，你很可能需要砍掉后面的一些议题，或者留到以后的会议中再作讨论。如果当前大家正在热议的话题非常重要，你更应该毫不犹豫地删减或推迟后面的议题。

2 **鼓励所有与会人员积极参与讨论。**作为会议主持人，你的另一项任务是确保每个人都积极参与到讨论中来。如果你发现有相关的人员不愿发表意见，试着鼓励他们。你不必太过明显地指出他们的名字，因为这样可能会让他们难堪，你可以这样说“我觉得老王的专业知识可能帮我们来解释一下”，以鼓励对方开口发言。

3 **确保每个人都知道在讨论的内容。**你可能不大会注意到一点，那就是与会人员的专业背景不同。为了确保每个人都理解他们在讨论什么，你可以将困难的问题简化，并简要地解释给他们听。

4 不要逃避困难的问题。主持人还需要一定地强硬，以确保所有的会议目标能够达成。如果与会人员故意逃避困难的问题，你要想办法让他们讨论，并得出结论。你或许会招致某些与会人员的敌对情绪，但这也是一场有效会议的必要部分。

- 务必记录下重要的结论（如果有专职的录音人员或会议记录员，吩咐他们做好这项工作）。因为你好不容易让大家开始讨论闭口不谈的问题，你一旦要将这些宝贵的发言记录下来。

5 掌握好时间。不少人认为开会只是在浪费时间而已，因为他们经历了很多没有效率的会议。为了避免此类事件发生，作为主持人，你需要严格把控好时间。对于一些不太重要的话题，你可以提出留待以后的会议讨论。并灵活调整会议计划，确保与会人员的时间不被浪费。

来源和引文

1. http://www.afscme.org/news-publications/publications/afscme-governance/pdf/How_to_Chair.pdf
 2. http://www.afscme.org/news-publications/publications/afscme-governance/pdf/How_to_Chair.pdf
- <http://www.diycommitteeguide.org/article/chairing-meetings>

显示 更多... (2)