

開一場高效而省時的會議

職場上，常會透過舉行會議來掌握、協調和跟進團隊的工作。不過，常難以避免參與一些費時而沒效率的會議，甚至很多上班族都視之為阻礙工作進度的元凶。準備不足、目的不清晰及無效的溝通洽商方式等都會影響會議效率，而會議流程卻是常被忽略的因素之一。

會議本來是為了要協調、整合各個部門的意見，包括構思、實務、建議等，從而得出有效結論。然而，在會議期間，各個部門往往都是沒系統地各自表述，內容雜亂，導致耗費大量時間也無從理出頭緒。



以下提供一個身心語言程式學（NLP）由迪士尼公司中精練出來的會議策略，只要日後加以仿效，定能提高會議效率：

會議主持人，需事先將與會者按其職能分成以下三大類別：

構思者：能構思各種創意點子，提出解決問題的方案。

務實派：善於安排實作執行的人員或部門。

顧問：長於細查方案，看出可改善之處。

會議進行時，關鍵是按構思者，務實派，再到顧問的順序，一次只讓一個類別的人員就事件進行發表，而下一個類別的人員則就其發表的內容進行加工，舉例：構思者提出點子；務實派就點子提供可行方案；顧問綜合點子及方案提出可改善之處。每一次只聚焦一個範疇，只要將各個主題清楚分工並按部就班，便能高效且省時地梳理出有用的意見，得出創意務實兼顧的完善方案。

下次舉行會議的時候，不妨試試這種方式來改善你的會議效率吧！