



课程计划

决策会议

决策会议

满足想法 与人在一起



会议是我们每个人日常工作的重要组成部分。这是做出决定并给出如何进行的指示的时刻。为了让它们发挥最佳效果，我们将它们分为三个部分：之前、期间和之后。连接，明确其内容。执行，在会议期间保持正确的行为，无论是面对面的还是远程的。知道如何区分何时倾听、何时干预以及何时积极参与以实现结果。会议结束后，明确在规定的时间内要做什么以及如何行动。会议确实是我们日常工作的驱动力。



幻灯片
对于教师



决策会议

简而言之

本课程是召开（或参与）有效会议的指南，重点关注三个主要阶段：准备（连接）、执行（执行）和后续行动（执行）。描述了常见的会议问题和改进会议的建议，包括使用“反向头脑风暴”进行准备。分析会议期间的六个关键思考时刻（信息、创造力、积极性、消极性、感觉、阐述），以优化参与和实现共同决策。最后，强调了会后规划的重要性，以确保有效执行所做出的决定。

如果管理得当，会议可以成为做出有效决策和实现共同目标的强大工具。通过精心准备、有意识地管理团队动态、调整思维模式、时间管理和清晰的执行，会议可以从“太忙”转变为富有成效和有用的会议。尤其是六个思考时刻模型，提供了一个有价值的结构来指导决策并促进所有会议参与者的积极参与。

要点

有效会议的必要性

该文件介绍了我们生活在一个“互联世界”的概念，会议是必要的，但往往被视为一种负担。目标是将会议转变为“做出正确决策”的工具，从而带来明确和共同的行动。*“我们需要召开会议来做出正确的决定，让相关人员在离开时清楚地了解如何采取行动。”*

决策会议三方结构

理想情况下，决策会议分为三个同等重要的阶段：**之前（连接）**：会议之前参与者的准备、沟通和参与。**期间（执行）**：会议积极有序地进行，讨论并做出决定。**之后（执行）**：后续阶段，决策转化为具体行动。



决策会议

主持人的关键作用

主持人对于会议的成功至关重要。其任务是定义要实现的结果，确定必要的技能和知识，并选择合适的人员参与。他还必须确保会议保持正确的方向和速度。

前期工作和准备

一个重要方面是所有会议参与者的准备。参与者应提前（最好是一周）收到邀请，以及有关项目、目标、主持人、参与者、日期、时间、地点和持续时间的详细信息。这有助于每个人做好适当的准备并感受到自己是决策过程的一部分。

会议动态与思考“六个时刻”

会议期间发生的“六个时刻”模型：**信息**：客观事实和数据的呈现。**创造力**：提出创新想法和解决方案。**积极性**：评估提案的优点和积极方面。**消极性**：识别关键问题和潜在缺点。**感受**：基于个人直觉和经验的意见表达。**流程**：反思如何执行决策和分配资源。

思想一致性的重要性

强调每个人都有一个最喜欢的或最自然的“思考时刻”（如爱德华·德博诺的“帽子”）。因此，在会议期间创造“共同思考”的时刻至关重要，让所有参与者都专注于同一类型的思考（例如，每个人都专注于创造力，然后每个人都专注于风险评估）。

时间管理和日程安排尊重

时间管理对于会议的成功至关重要。需要校准时间，防止拉长，专注于当前阶段的功能，遵守议程并准时到达（最好提前3-5分钟）。时间利用不当会导致注意力不集中、草率决定和无效结果。



决策会议

泰勒的例子和夏季晚餐

提供了一个实际例子：组织夏季晚宴。通过这个例子，我们展示了如何应用准备、工作前、团队动力、六个思考时刻以及有效会议的阶段等概念来做出决策。

执行（执行）和动作

他警告不要在会议结束时做出不明确的决定或模糊的行动。会议期间正确规划时间对于确保所有参与者分发并理解必要的行动至关重要。



决策会议

	任何角色	中级角色	经理
1		公司内的会议 细分为3部分 之前：连接 期间：表演 之后：执行 必要的输入和输出 会议的角色 积极行动：逆向头脑风暴	
2		会议邀请 会发生什么 要问什么 如何正确准备	
3		会议动态 6个时刻 第一个实际应用示例	
4		如何管理不同的时刻 信息-流程 创造力-积极性 消极情绪 - 感受	
5		管理善后工作：执行 参与谁做什么 时间安排和做出的承诺 尊重时代 之后作为期间的结果	
6		践行强化机制 第二个实际例子 做出自己的贡献 积极参与 留在你的角色中	
7		主持会议 担任主持人/参与者 教导如何运用“六个时刻”	
8			经理和主持人的角色 是否值得不做参与者而只做主持人？ 然而，被认为是有利的 会议期间
	任何角色	中级角色	经理

