

會議單得住

05-24

賴瑞與同為資深經理的朵娜在工作時談話：

賴瑞：開會，開會，開不完的會（嘆息）。開這些會往往沒有意義，而且效率不彰。

朵娜：我想沒有人喜歡開會，我自己也是。但是我正在籌備我們的下一次會議，你有沒有什麼點子？

賴瑞：這個嘛，首先問一下自己為何要開會，以及是否有達到相同目的的替代方案，像是傳閱備忘錄之類的。

朵娜：嗯，我們這一部門預算被刪減了，所以基本上我們必須決定怎麼因應這回預算的刪減。

賴瑞：好吧，你的管理團隊必須針對有關整個部門的問題做出決定。所以那表示開會是必須的。妳要怎麼安排以確保這次會議有效率？

朵娜：我已經要求與會者針對議程提出提案了，然後我會把議程彙整好在開會一週前分送給他們，好讓他們有時間準備。

賴瑞：把提出每一項議程的理由也加上去。好讓每一位與會者了解自己在會議中的角色與責任。

朵娜：好主意，我會這樣做。我也會讓他們知道每一項議程的表決方式，看是採共識決或是多數決。

05-25

賴瑞和朵娜繼續談著關於開會的計劃：

朵娜：還有一件事：身為會議召集人，我會把議程的順序排得有技巧些，把較容易進行的項目放前面，以確保它們會被討論到。

賴瑞：我了解不希望議事因某個議題而陷入空轉的安排，但是千萬要小心。倘若別人察覺他們想討論的議題被有意地拖延，他們會生氣的。

朵娜：別擔心，我不會耍花樣。再說，會議的進行方向是由我掌控的，任何人開始討論不相干的話題時，我一定會適時制止。

賴瑞：很好，的確是有效率的領導風格。還有，每一項議程都要標明時間限制，這樣最後才不會花三十分鐘來討論一件十分鐘就能解決的小事。

朵娜：好主意，我已經在每一項議程上註明了結束的時刻。沒有人喜歡開沒完沒了的會。

賴瑞：設定時間限制也能在促使人在會議即將結束時加快討論速度。妳把這次會議訂在什麼時刻？

朵娜：午餐前，因為午餐後人們通常沒什麼精神。

賴瑞：說到午餐，要不要與我一起去用餐？

朵娜：好啊，差不多是時間了。