

惱人的會議

07-14

很多辦公室中經常可以聽到的一種抱怨就是開會耗掉太多時間。事實上很多員工都把開會視為日常工作中最令人不快的差事。這種厭惡開會的心態經常緣自於事前缺乏準備，尤其是議程。

會議籌辦人偶爾會輕忽事前要先將議程準備好，而只是簡單地送了一紙通知說要開會。這樣一來，會議的架構雖然有相當大的彈性，但是與會者都有自己的想法和期待，同時也缺乏清楚的架構來分享各自的意見。雖然鬆散的會議架構可能有時有助於腦力激盪，但是因為缺乏明確的焦點和目標，可能會使得有些與會者相當失望。

成功的議程不僅應該包括明確的目標，還要清楚列出要討論的主題和各個主題的時間分配，好讓與會者事先準備發言內容以使會議成果更豐碩。一旦議程訂定發了出去，按照議程來開會就相當重要。

事先準備妥當雖不能完全免除會議之苦，但也許能降低痛苦的程度。

07-15

休息時間，莎莉和路克在辦公室喝咖啡：

莎莉：嘿，你看起來需要喝比咖啡還要強效的東西。你工作太累嗎？

路克：噢，才剛結束我們每週的小組會議。近來的會議有點失控，每個人都在同一時間發言，也沒有人在聽，而且我們總是一再地討論老問題。

莎莉：聽起來真令人洩氣。以前我們的會議也一樣糟糕。直到幾乎沒有人來開會時，我們就決定必須要好好調整一下。你們的會議誰是主席？

路克：以前都是約翰當主席，不過自從他調到別的部門後就一團混亂。我可能必須代替他來主持下一次的會議。

莎莉：真是椿苦差事！嗯，我們發現紀錄會議的過程真的能讓議事進行順暢。再者，有會議紀錄能減少對之前開會所做的決議事項發生混淆。

路克：妳說得對，總得有人開始做會議紀錄。不過妳們怎麼曉得何時停止討論來進行決議？

莎莉：這個嗎，一旦有人提動議事項要表決提案，我們就進行投票。而且我們直截了當地擱置未討論的議題，留待下次的會議討論。

路克：嘿，這個建議很好。現在，要不要來個甜甜圈配著咖啡吃？