

高效益的圓滿會議

11-03

會議結束沒有做摘要，就像一場電影沒有結局一般。與會者或許會存疑，不確定自己究竟完成了什麼工作，或是懷疑自己的貢獻是否值得。要防範這種情況，一場有效益的會議必須在結束時以口頭陳述摘要，正式作結。

一份議程若時間調配得當，會議結束時就能紮實畫下完美的句點。會議摘要一開始常常把會議的目標和決策重新陳述一遍。如果決策需要付諸行動，那麼現在正是交付責任與釐清工作期限的時候。而且別忘了先徵求自願者——眾目睽睽之下，人人都想有所表現。

會議之後通常要傳閱會議摘要。會議紀錄是正式記載會議進行的各細節。而相對的會議摘要則應該簡潔扼要。內容上像是口述的會議摘要，但是目標對象範圍更廣。股東、執行長等沒有出席會議的人，或許也對會議的討論議題有興趣。

會議可能是項令人身心俱疲的工作。一旦議程上的各項議案都已經進行過了，大家會很想快點作鳥獸散。但是如果真的這樣做，而沒有把會議作結，會讓各與會者不禁懷疑為什麼不去看電影算了，開會幹什麼？

11-04

彼得和珍妮在公關公司做事，兩人剛從股東會議出來：

彼得：寫這些會議紀錄鐵定是件難事，資料內容那麼枯燥乏味！我不認為真的有人會讀它。

珍妮：自從去年公司股票公開上市後，我們公司就法律上必須要繳交重要會議的適當文件。剛開完會印象還很深刻的時候最好先把紀錄寫好。

彼得：呃，我儘量試著忠於事實，而且總使用會議的正式用語。譬如像「露西支持動議案」或是「傑克反對修正提案」，但有時候我並不是很清楚他們想表達的內容是什麼。

珍妮：下次開會時，會議進行中就試著和主席澄清會議上的發言。會議紀錄你會附一份與會者名單嗎？

彼得：會啊。但因為那是一場公開的會議，所以我只寫上有投票權的人。

珍妮：應該就夠了。附上一份完整會議紀錄的簡明摘要也不錯。

彼得：的確。有了摘要，我就能理解會議的要旨是什麼，而且還可以寫出會議中所有決策的負責執行人員是誰。

珍妮：嘿，我們沒有時間了，開始幹活吧！