

向三星学习如何开好会议

2013-03-22



三星在 90 年度的崛起，李健熙首先发起公司的“会议文化”改良，建立良好的会议文化，摒弃官僚作风。

三星是韩国第一大企业，同时也是一个跨国的企业集团，三星集团包括众多的国际下属企业，旗下子公司有：三星电子、三星物产、三星生命、三星航空等等，业务涉及电子、金融、机械、化学等众多领域。

三星是美国《财富》杂志评选为世界 500 强企业之列，三星电子是旗下最大的子公司，目前已是全球第二大手机生产商、全球营收最大的电子企业，在 2011 年的全球企业市值中为 1500 亿美元。

三星集团是家族企业，李氏家族世袭，旗下各个三星产业均为家族产业，并由家族中的其他成员管理，目前的集团领导人已传至李氏第三代。

2005 年 11 月 10 日以来，三星电子将实施整体市场营销战略，来取代单独的市场营销计划，以增强其市场力量，并用高质量的产品提升品牌价值。在“Wow（惊叹）、Simple（简单）和 Inclusive（亲和力）”的品牌理念指导下，三星电子正在展开一个全球范围的品牌推广活动。

三星的巨大成功离不开强有力的中控平台，就是高效的“会议文化”体系，以下是三星公司如何高效开会的，与大家分享：

【一、凡是会议，必有准备】

在三星，永远不开没有准备的会议，会议最大的成本是时间成本，会议没有结果就是对公司的犯罪，没有准备的会议就等于一场集体谋杀。所以，在三星重大的会议由事先检查制度，没有准备好的会议必须取消。在会议前，必须把会议材料提前发给与会人员，与会人员要提前看材料并做好准备，不能进了会议室才开始思考。

【二、凡是会议，必有主题】

在三星，开会必须要有明确的会议目的，在会议准备的 PPT 前 3 页 PPT，必须显示会议主题。没有主题和流程的会议，就好比让大家来喝茶聊天，浪费大家的生命。会议的主题，要事先通知与会人员。

【三、凡是会议，必有纪律】

在三星，开会设一名纪律检查官（一般由主持人担任），在会议前先宣布会议纪律，对于迟到要处罚，对于会议上不按流程进行要提醒，对于发言带情绪要提醒，对于开小会私下讨论的行为要提醒和处罚，对于在会上发恶劣脾气和攻击他人行为进行处罚。

【四、凡是会议，会前必有议程】

要在会议之前明确清楚的会议议程，会议运营人员并要在会前书面发给各参加会议的人员，使他们能了解会议的目的、时间、内容，使他们能有充分的时间准备相关的资料和安排好相关工作。每一项讨论必须控制时间，不能泛泛而谈，海阔天空。

【五、凡是会议，必有结果】

开会的目的就是解决问题，会议如果没有达成结果，将是对大家时间的浪费，所以，每个人都要积极的参与到会议议程中来，会议监督官有权利打断那些偏离会议主题的冗长的发言，会议时间最好控制在 1.5-2 小时以内，太长的时间会超过人的疲劳限度。会议主持人要设置时间提醒，现在还有 60 分钟，还有 30 分钟，还有 10 分钟。会议的决议要形成记录，并当场宣读出来确认。没有确认的结论，可以另外再讨论，达成决议并确认的结论，马上进入执行程序。

【六、凡是开会，必有训练】

三星把培训是看成节约时间成本的投资，让员工快速成长。培养员工，让员工减少犯错，提示技能，本质是提高了时间价值。

三星，有专门针对如何开会的培训，对每个层级的员工都有足够的“会议训练”，而中国许多企业缺乏这样的培训：如何开会，如何主持，如何记录，如何追踪，如何对待分歧，如何会场汇报等等。这些必要的训练，会让公司的会议变得高效。

开会难免有意见不一或者争论，如果处理不好，就会影响开会的效果，适当注意一些艺术和技巧，就会化险为夷，例如要尽量做到在会上公开称赞、私下批评，在会中要做到就事论事，对事不对人，争论时也要尊重别人，不可恶意批评别人，对他人的意见如赞同不要忘了公开表示你的称赞，对意见不同也要注意措词，不能伤害别人的自尊，特别是有上级人员参加时更要注意，千万不能为了体现自己而贬低他人。有时候要采取民主集中模式，开放心胸，容纳意见，要开放自己的心胸去倾听别人的意见，不要被自己先有的立场所左右，不要将你的结论强加于人，如果你要公布既定的政策、决定，要在事前说明不容讨论，需要与会人员讨论的一定不能是既定的决议。

【七、凡是开会，必须守时】

设定时间，准时开始、准时结束：准时开始、准时结束实际上就是尊重别人的时间，开会一定要准时，并要对每个议程定个大致的时间限制，一个议题不能讨论过久，如不能得出结论可暂放一下避免影响其他议题。如一个议题一定要有结论的话要事先通知与会人员，使他们有思想准备。

【八、凡是开会，必有记录】

一定要有一个准确完整的会议记录，每次会议要形成决议，会议的各项决议一定要有具体执行人员及完成期限，如此项决议的完成需要多方资源，一定要在决议记录中明确说明，避免会后互相推诿，影响决议的完成，这点特别重要，企业的各级管理人员经常会犯的一个毛病，由于会议没有形成决议，导致会议的作用没有体现出来，更会让一些管理人员误认为开会没有意义，直接影响其不想主持开会或者参与开会。

【九、凡是散会，必有事后追踪】

记住“散会不追踪，开会一场空”。加强稽核检查：要建立会议事后追踪程序，会议每项决议都要有跟踪、稽核检查，如有意外可及时发现适时调整，确保各项会议决议都能完成。很多企业管理人员都没有这样的意识和习惯，企业的高层也缺乏这样的要求。

【十、最后请记住三个简单却很有意义的公式】

①开会+不落实=零

②布置工作+不检查=零

③抓住不落实的事+追究不落实的人=落实。

温馨提示：点右上角按钮可分享到朋友圈

敬请关注微信公众号：**阳光的温暖**

微信号：**warm_yanguang**

敬请您把正能量的好东西推荐给我们，只要发微信给我们，我们会精心筛选编辑，然后分享给更多的人，把爱传出去！

同时我们会标注此文是**来自您的推荐**以示感恩，谢谢！

★如何最快速关注“阳光的温暖”？★

第1步：点击微信右上角的“转发键”或者“更多键”；

第2步：在新的对话框中点击“查看公众号/关注公众号”键；

第3步：在新的对话框中点击“关注”键。

关注方法：**【添加朋友】-->【查找微信公众账号】-->【搜“阳光的温暖”】-->【添加关注】**