

《比溝通更重要的45個開會技巧》

图书基本信息

书名：《比溝通更重要的45個開會技巧》

13位ISBN编号：9789869030718

出版时间：2014-2-20

作者：別所榮吾

页数：288

译者：郭欣怡

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《比溝通更重要的45個開會技巧》

內容概要

開會時，不是要「講贏」其他人，30秒內，讓所有人都能「講到重點」，幫你一起想出最好的辦法！很多人以為「開會」就是一連串的「溝通技巧」，但是，根據萬人問卷調查顯示，「恍神、離題、沒結論」，造成會議又長又沒結果的三大問題點，正是因為大家誤以為「開會」只需要「說服、講贏」其他人就好。「又是他一個人在講」、「今天還有好多工作要做啊~」、「他剛說什麼啊？我忘了...」在會議上滔滔不絕、力陳你的主張

《比溝通更重要的45個開會技巧》

作者簡介

作者別所榮吾是辯論高手，同時也是談判和簡報專家，在他10多年的專題講座經驗裡，蒐集了超過1萬人的問卷調查，經篩選後，挑出了45種最糟糕的會議問題點。開會時，這些比「說服、協商、溝通」還重要的技巧，你一定要學會！

《比溝通更重要的45個開會技巧》

書籍目錄

【問題點1】光是把資料看完，會議就結束了？

技巧1：準備一份30秒看完的簡報。

報告或提案的發言者，要準備一份讓大家30秒就能看完的簡報摘要，在會議上發言時，最多只能花5分鐘的時間講解、補充。

【問題點2】老是有人會離題閒聊，討論就失序了

技巧2：所有人「冷處理」，不要附和離題的閒聊或玩笑

當有人開始離題，就算只是一句玩笑話，其他人的隨口附和，也可能變成閒聊，中斷會議。這時候，不只是主持人，其他與會成員要有「讓會議進行」的默契，出聲提醒：「嘿！離題囉！」

【問題點3】會議主題失焦，都在討論不重要的小事

技巧3：簡報時，一律從「結論」說起

發言者在會議上報告前，要先確認一件事：這些資料，有必要現在說嗎？還是會後寄MAIL給大就好？如果需要現場說明，一定要先從「結論」說起，同時提出需要大家提供建議的地方。

【問題點4】常有人不清楚「現在討論到哪了？」

技巧4：邊討論，邊把重點寫在白板上

白板是開會時的好工具，寫下會議內容時，大家可以同時確認剛剛討論的話題。另外，當討論時間過長時，要讓成員們適時中場休息，休息前可以整理剛剛的討論（白板上）。

【問題點5】部門間互相推拖卸責

技巧5：讓大家討論做法，而非藉口

已經決議的方針，主管們要告訴部屬：將有多少利益、不採取行動的風險……等，當有人表示「辦不到」、「很困難」時，要立刻反問對方：「辦不到的理由」、「如何解決」和「替代方案」。

【問題點6】提出了實際問題，公司為什麼不處理？

技巧6：把你的問題「放大」成客戶的問題

想讓公司正視你的問題，就要把問題拉高到「影響公司利益」的層次，在提出問題的同時，也付上你建議的「解決辦法」，會讓你的問題更容易被看見。

學會3步驟規則與技巧，開會不再超時、沒結果

會議前：想準時結束會議，就要挑對「有用」的成員

.....

《比溝通更重要的45個開會技巧》

精彩短評

1、這兩顆星給作者的會議模型。45個技巧的話，感覺用處不大。（開會這種事，实操太重要了。涉及到一個人總結、歸納等全方位的思維能力，所以單從開會的技巧並不能提高開會的效率啊）

《比溝通更重要的45個開會技巧》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com