

# 《開會就是創新的現場: 佐藤可士骸

## 图书基本信息

书名：《開會就是創新的現場: 佐藤可士和打造爆紅商品的祕訣》

13位ISBN编号：978986134280X

出版时间：2016-8-1

作者：佐藤可士和

译者：林詠純

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](http://www.tushu000.com)

# 《開會就是創新的現場: 佐藤可士和》

## 內容概要

改變自己、改造公司、改寫人生的商業溝通術

日本首席商業設計師，首度披露最有型，也最有效率的開會技巧

開會是日常工作的重要環節，但往往在不知不覺中被我們濫用、誤用。

UNIQLO、SMAP、7-11、KIRIN等知名商品推手，日本首席商業設計師佐藤可士和，為何每天行程滿檔，仍能提出令人眼睛一亮、讓客戶讚不絕口的創意設計？

祕訣就在他不斷地思考該怎麼「開會」！

幾乎所有工作，都從「開會」開始，而每一次開會，都是「孕育創新的場域」。所以，開會的品質與工作的品質息息相關！

別再開默許沉默不語、進度拖延、充滿場面話的會了，如果能夠精進開會技術，職涯發展保證比別人順利十倍！

每一次開會，都是一場真心話的較量

不是凡事都要開會，而是只開有意義的會

徹底的思考，是開會前的準備工作

開會結束前後五分鐘，是開會的黃金時間

如果連茶點都講究，後續工作一定順利

開會的品質，取決於主持人的能力

把每一次開會，都當成一場「腦力激盪」

聚餐也是一種開會！把聚餐當成「描繪未來願景的場合」

盡量避免在公司開會

充滿設計思考的開會致勝術！

佐藤可士和為日本當今廣告業界與設計業界的風雲人物，作品包羅萬象，跨足廣告平面設計、產品設計、空間設計，被譽為「能夠帶動銷售的設計魔術師」，其簡單、創新並富有視覺震撼力的作品，一再為品牌形象及商品行銷提出新的可能。

到底該怎麼做，才能成為如佐藤可士和般活躍於世界舞台的一流商業人才？

他說方法其實很簡單，就像每天的飲食習慣會影響我們的健康一樣，就從做好「開會」這件事，提高開會品質開始！

日本亞馬遜網站讀者評語

「這是一本談創新的書，只是主題是開會！」

「沒想到佐藤可士和先生，連開會都能加以設計一番！」

「開會這件事被佐藤可士和先生如此詮釋，簡直令人耳目一新！」

「我想把這本書，拿給所有需要和我一起開會的同事們看！」

「看完這本書，忍不住想立刻試著體驗一次高品質的會！」

## 作者簡介

### 作者簡介

佐藤可士和

日本知名商業設計大師。

曾任職於知名廣告公司博報堂，後成立「SAMURAI」創意工作室。

曾經手的工作項目包括日本國立新美術館標誌設計，知名偶像團體SMAP的唱片視覺設計，麒麟發泡酒易開罐包裝設計，UNIQLO、樂天集團、日本7-11、今治毛巾的品牌形象設計，以及「泡麵博物館」「富士幼稚園」的整體策畫。

曾獲得東京ADC大賞、東京TDC金賞、每日設計賞……等多個獎項。

現為慶應義塾大學特聘教授、多摩美術大學客座教授。

著作包括暢銷作品《佐藤可士和的超整理術》等。

### 譯者簡介

林詠純

台灣大學物理系、地質系雙學士，日本九州大學藝術工學府碩士。

視日本福岡為第二個故鄉。曾在民間研究機構擔任日文研究助理。

現為專職日文譯者，認真對待經手的每個文字，期許自己更上層樓。

譯有《霸氣：孫正義衝向未來的領導學》《2020東京大改造》《公司不需要不懂簡報的員工》《洗腦》等書。

## 書籍目錄

前言 開會品質，攸關工作品質

【準則1】 開會前的心理準備：每一次開會，都是一場真心話的較量

幾乎所有工作，都從「開會」開始

所有的開會，都是「創新的場域」

開會的品質，與工作的品質息息相關

每分每秒，都是「展現自我」的機會

討論時不說真話，就沒有意義

不斷表達，使「思考的輪廓」逐漸清晰

如果持否定意見，就得提出替代方案

別人的意見很糟，但你有辦法說出一番道理嗎？

【準則2】 開會的設計：不必凡事都要開會，而是只開有意義的會

沒有目標的開會，就像沒有終點的馬拉松

每場會都有目的，不例行性地開會

製作「組織架構圖」，讓專案可視化

恰當的座位安排，有助營造良好的開會氣氛

【準則3】 思考的重要性：徹底的思考，是開會前的準備工作

想像這是一場什麼樣的會

不要隨便使用「創意」這個詞

注意不要「準備過度」

蒐集越多情報，離消費者越遠

開會時，盡可能提出各種「想法」

提問的內容，決定開會的深度

要意識到自己是對誰說話

開會中要隨時邊聽邊思考

【準則4】 開會的時間管理：開會結束前後五分鐘，是開會的黃金時間

時間就是金錢，是開會的基本認知

如果發現不可能討論出結果，就應該盡早散會

一旦出席開會，就要有當場做決定的覺悟

利用結束前五分鐘，確認開會結論

在會上確實地確認每個人的任務

在會後的回程途中，寄一封提醒信給自己

會後五分鐘整理開會重點，做成「自己的開會記錄」

開會結論，切忌模糊不清

【準則5】 開會的細節：如果連茶點都講究，後續工作一定順利

一個人能否把工作做好，從小細節是否用心就知道

開會的品質，取決於是否尊重對方

開會時，加入「款待」的心意

令人開心的伴手禮，令人困擾的伴手禮

開會中的「禁忌」

服裝與配件，有助營造開會的氣氛

拿捏禮貌分寸，避免營造「違和感」

發揮想像力，事先備好齊全的開會資料

【準則6】 開會主持人：開會的效率，取決於主持人的能力

主持人必須做到的事

主持人是「設計開會」的人

磨練溝通能力，炒熱現場氣氛

擔任主持人，更容易掌控工作

工作有「意義」，就能增進團隊動力

優秀的商務人士，不會被「理由的力量」拉著走

【準則7】 腦力激盪：把每一次開會，都當成一場「腦力激盪」

什麼是好的腦力激盪？

參與腦力激盪的人數，不能太多

意識到自己被要求的「角色」

巧妙活用「極端」與「片段」

「無聊的話題」與「驚人的話題」

在討論中帶來刺激的訣竅

在腦內製作「感想的開會記錄」

當場迸發的想法，最新鮮！

結論由專案負責人判斷

【準則8】 聚餐與午餐會：把聚餐當成「描繪未來願景的場合」

聚餐，也是一種「開會」

事先了解對方的性格與價值觀

聚餐時不要寫筆記，也不要拿資料出來看

事先做足功課，才能讓對方說更多

聚餐是讓同事之間溝通順利的好方法

【準則9】 公司內部溝通：盡量避免在公司開會

需要公司內部開會，是溝通不良的證據

秉持「開放態度」與「掌握時機」，才是好主管

正因為同公司，更不必拘泥繁文縟節

「創造力」與「溝通能力」，在工作上缺一不可

試著將浪費時間的工作減到一 %

如果非開會不可，也不必拘泥形式

後記 只要改善開會品質，就能改寫人生！

# 《開會就是創新的現場: 佐藤可士骸

## 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](http://www.tushu000.com)