

<<向会议要效益>>

图书基本信息

书名：<<向会议要效益>>

13位ISBN编号：9787502184711

10位ISBN编号：7502184716

出版时间：2011-8

出版时间：石油工业

作者：杨宗华

页数：226

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：<http://www.tushu007.com>

<<向会议要效益>>

前言

商场如战场，竞争如战争。

《孙子兵法》有云：“上下同欲者胜”。

企业要发展，要想在市场竞争的大潮中立于不败之地，需要全体成员围绕共同的目标——效益，努力奋斗。

要做到这一点，首先要统一思想。

而要统一思想，开会是企业最常用，也是最有效的方式。

因此，把每次凝聚力量的会议开好，对企业来说尤为重要。

《哈佛商业评论》通过调查后发现，每个主管每天用于正式会议的时间达到3.5个小时，用于非正式会议的时间大约是1小时。

自2008年金融危机发生后，中国企业开始关注如何提高会议效率并降低成本。

2009年，一项由新浪网科技频道发起的网络投票显示，在将近8000名投票者中，超过八成的投票者每天用于开会的时间约为1小时，但大部分的投票者认为其中有将近一半的会议效率低下，完全是在浪费时间。

调查中，有九成以上的投票者认为开会需要讲投资回报。

不难看出，很多人，尤其是管理人员用于会议的时间甚至超过工作时间的一半，但如何才能开好会议，通过会议有效提高工作效率，这是一门艺术。

在到日本企业进行考察时，万科集团的管理者发现：日本企业60人竟能管理40个楼盘。

其中的原因是什么？

经过仔细分析后，有管理者发现：不是因为日本人有多么聪明，而是他们每个楼盘开多少个会议是标准化的，会议的目标、议程、参与者也是标准化的，甚至连不同的会应该间隔几天召开都是标准化的。

在考察结束后，万科便立即对所召开的会议进行了梳理和分类。

所以说，高效的会议能够帮我们解决诸多企业管理上的问题，但无效的会议同样会给管理者带来麻烦，使企业陷入“文山会海”的困境而不能自拔。

我们不妨扪心自问：我是否因为无效的会议管理浪费了很多时间？

我是否因为会议的形式和内容过于单调而发愁？

我是否因为疏于管理而未达到会议的预期效果？

员工是否因为会议的枯燥冗长而心生抱怨？

…… 面临这样的情况，您是否还没找到有效的解决办法？

如果还没有，那么，这本书就正是您所需要的。

本书针对现代企业会议管理无序的现状以及各种会议的不同特点，明确地分析会议管理流程、执行标准，指出有效会议需要注意的问题。

它可以帮助您更有效地筹备会议、帮助您掌控现场，使会议一直朝着预定的方向发展，对取得效益大有用处。

有效的会议能促使企业的经营管理和建设，使企业中的每个成员都能高效率地达到既定目标。

本书旨在使企业会议管理科学化，为不断提升会议的质量和效率，从根本上消除“会海”，为保证企业效益而努力。

<<向会议要效益>>

内容概要

商场如战场，竞争如战争。

《孙子兵法》有云：“上下同欲者胜”。

企业要发展，要想在市场竞争的大潮中立于不败之地，需要全体成员围绕共同的目标——效益，努力奋斗。

要做到这一点，首先要统一思想。

而要统一思想，开会是企业最常用，也是最有效的方式。

因此，把每次凝聚力量的会议开好，对企业来说尤为重要。

<<向会议要效益>>

作者简介

杨宗华，工商管理博士，清华大学继续教育学院特聘教授，聚成商学院院长，国际注册管理咨询师（CMC），美国区域营销管理认证师（美国ROS认证），“中央企业岗位管理能力认证项目”教材编委会成员，搜狐专栏特聘顾问，凤凰卫视《一虎一席谈》特邀专家，北京卫视财经直播节目特邀专家，《商学院》杂志专栏作家，著有《责任胜于能力》、《业绩才是硬道理》、《许三多精神》、《向会议要效益》、《责任的力量》等。

<<向会议要效益>>

书籍目录

- 第一章 向会议要效益——高效会议的本质
 - 第一节 明确开会目的，才能有的放矢
 - 第二节 不是“要我去做”，而是“我要去做”
 - 第三节 手握利器，有利亦有弊
 - 第四节 根除问题，需与时俱进
- 第二章 有“规”有“矩”——高效会议的原则
 - 第一节 会议健康，标准先行
 - 第二节 会而有议：没有主题，就没有会议
 - 第三节 议而有论：有参与，才有统
 - 第四节 论而有行：有追踪，才有服从
 - 第五节 行而有果：职能先确定，落实才具体
 - 第六节 果而有报：不要“苦劳”，只要“功劳”
- 第三章 增强信任感——开好干部早会
 - 第一节 干部早会开得好，今日工作没烦恼
 - 第二节 纵是天寒心亦暖
 - 第三节 以身作则，行胜于言
 - 第四节 文化是源头，管理者带头
 - 第五节 昨天做得好，今天回报高
 - 第六节 工作有计划，先要有目标
 - 第七节 当好指挥，统一步调
- 第四章 传播安全感——开好全员早会
 - 第一节 全员早会开得好，员工精神好面貌
 - 第二节 扮好与会者和领导者两个角色
 - 第三节 点燃员工激情
 - 第四节 亲建议而远批评
 - 第五节 你可以做得更好
 - 第六节 共同绘制企业蓝图，上下同欲者胜
 - 第七节 欲得天下，先得人心
 - 第八节 用信任“收买人心”
- 第五章 收获尊重感——开好部门早会
 - 第一节 部门早会开得好，具体操作很重要
 - 第二节 沟通顺畅，事事通畅
 - 第三节 开会也要创新
 - 第四节 让下属做企业的主人
 - 第五节 高标准、严要求，职责明确效率高
-
- 第六章 凝聚幸福感——开好夕会
- 第七章 分享成就感——开好业务启动会
- 第八章 缔造责任感——开好业务检讨会
- 第九章 告别危机感——弄好特殊经营

<<向会议要效益>>

章节摘录

版权页：插图：怎样才能减轻老王的负担？

怎样才能让老王的工作效率更高？

这是作为管理者的我们需要思考的问题。

对此，可能很多管理者也曾有这样的疑惑：“每次在开部门早会的过程中，我已经针对不同下属的岗位职责都做了相应的安排，却无法起到应有的作用。

”作为一个管理者只有在了解下属的能力，清楚下属所任职岗位的要求时，才能做到职责分明。

我将导致出现类似于老王所遇到的情况的原因归纳为如下几个方面：1.职责概念模糊。

由于管理者对下属的职责管理不当，导致下属在任职后对自己的职责概念模糊，从而引发工作中各种问题。

2.职责与能力不相符。

有些企业规定职责时，没有经过充分论证，基本上是按照以往自己的经验而定。

管理者在分配工作任务时只重视下属某一方面的能力，没考虑到下属的能力与职责要求之间是否存在一定的差距，就会出现职责与能力不相符的问题。

这样不但会影响工作进度，还会给下属的信心造成打击。

3.职责未分解、细化。

管理者针对下属的管理存在的一个普遍问题，就是对下属的职责规定过于宽泛，不具体，致使下属在执行过程中“眉毛胡子一把抓”，甚至出现“捡了芝麻丢了西瓜”的情况，使工作业绩无法进一步提高。如管理者指定下属：“你负责完成统计工作、你负责人力资源管理……”但这样的规定范围比较广，所包含的内容较多，即使由专业的人员负责，也可能造成指定工作完成情况与管理者预期的设想不一致。

<<向会议要效益>>

媒体关注与评论

所有的企业都需要用会议统一思想，但我们有50%的会议却是在浪费时间。

怎么才能把会开好？

怎么能用会议提高管理？

怎么用管理提高效益？

这也是我一直想要探讨的问题。

而阅读杨宗华先生《向会议要效益》这本书，我得到了一些建设性意见。

——刻宏 / 北京宏绣会馆董事长如果要形容一个管理者与会议的关系，我想可以套用时下流行的一句话：每一天我不是在开会，就是在去开会的路上。

经过这么多年的亲身实践，我对“企业管理的本质就是会议的经营和管理”深有同感。

——陈志东 / 贝利龙（广州）发展有限公司董事长所谓“上下同欲者胜”。

一个团队要有灵魂，我认为把控好每一次团队会议的质量是最为关键的一环。

召开的会议若是卓有成效，既可以增强团队成员间的信任感、安全感、幸福感，又可以获得个人成就感、加强责任感，最终打造一个坚不可摧的团队。

——陈霄 / 陈锋艺术创作室CEO世界上没有完美的人，同样也没有完美的管理。

每一天、每一分钟我们遇到的问题可能都不同。

尽管会议不同，以及要解决的问题也不相同，但其实质构成要素和目标却毫无二致，那就是要向会议要效益。

效益从何而来？

所以，形成标准化的会议管理模式，这是我们现在急需的，它是我们提高效益，趋近完美的捷径。

——杨志煌 / 广州南方理工技工学校名誉校长、广州市佳俊装饰有限公司董事长有效的会议可以实现良好的管理沟通。

作为一种企业管理沟通方式，会议非常重要。

它不仅为管理者提供传播愿景、制定战略规划以及应对变化的机制，还有助于集思广益，提高员工的参与度。

——宋佰轩 / 深圳惠程天下科技网络科技有限公司、深圳驰皓商务服务有限公司董事长

<<向会议要效益>>

编辑推荐

《向会议要效益》是一本管理会议、超越会议、向会议要效益的商战兵法，《向会议要效益》是一本团队建设必读的会议战略宝典。

<<向会议要效益>>

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:<http://www.tushu007.com>