

<<一小时高效会议>>

图书基本信息

书名：<<一小时高效会议>>

13位ISBN编号：9787806648537

10位ISBN编号：7806648534

出版时间：2008-5

出版时间：长春出版社

作者：罗伯特·考森

页数：164

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>

<<一小时高效会议>>

前言

你可记得小时候？

还记得那时候参加过的各种会议吗？

在少年棒球队里，在童子军和学生社团里……还记得当时的感觉吗？

在那些会上，我们曾是多么积极主动、感觉多么舒畅，又是多么地开心呀！

就我自己而言，好像是从很小的时候开始，我就经常参加这样或那样的会议。

大多数情况下，我都不觉得勉强，那几乎是我少年生活中自然而然的一部分。

我喜欢开会，因为那是和朋友、同学、队友或者家人在一起，花上一段时间来讨论“重要的事”。

这些会议之所以成功，主要是由于参加会议的人彼此之间志同道合，情趣相投，会议的内容也很有意思。

另外，大家凑在一起，你一言，我一语，提出新的想法，交流不同的见解，这本身就是个富有吸引力的过程。

没有什么人会摆出一副煞有介事的架势来，企图压服别人。

在会上，最重要的不是遵循某种议程，而是着眼于大家的利益。

再来说说我的头一份工作。

那是位于底特律市郊的一家大型广告公司。

一上班我就被各种各样的会议弄得晕头转向，什么创意会、财务会、预算会、日程会、绩效评估会，还有为决定上次会议讨论的事项而召开的会……真是疲于奔命啊，想想都觉得累得慌。

从那以后，我跳了几次槽，在不同的公司、不同的行业都呆过。

可是，原来那种会议模式一直都没变，直到有一天，我接触到了一种影响我一生的新思想，也就是罗伯特·考森在《如何召开一小时高效会议》这本书中传达的基本理念。

这种理念把人的因素放在首位，重视个人思考和原创性思维的能力。

它认为智慧高于知识，创意高于内容。

在它看来，这个世界不是由一套规则构成，而是由无数的可能性组成。

正是这种理念，有力地改变了我和我服务的公司。

这本书将会带领读者走过一段发现的旅程，它向你指出，在当今的商务世界里，拥有一个健康的心态会带来多少益处。

它将穿透你智力的记忆层面，带你进入更深的境界，那块灵感和创造力生根发芽的沃土。

作为全美国第四大户外广告公司的总裁，我有幸在20世纪90年代初便接触到了这种建筑在科学原则之上的理念。

它极大地改变了我们公司的企业文化，克服了大多数公司里弥漫着的那种肃杀之气，让我们的员工感到了前所未有的身心愉快，并充满了创造力。

而我们正是通过开会的途径，在公司里传导这种理念的。

想想看，当你开完会，不管这会议的目的和内容是什么，都能带着振奋的精神走出会议室，那该有多好呀！

如果会上的每个人都同心协力，热情参与，一起来解决那些棘手的业务问题，那该是多么完美？

想想看吧，如果我们能够摒弃一切无谓的摩擦和压力，使用更短的时间而取得更好的业绩、创造更高的生产效率，那又该是多么令人鼓舞？

需要指出的是，这本书不是战术性的开会指南，虽然说书中也简要地介绍了一些提高会议质量的技巧。

作者的着眼点比这要深刻得多：这本书关注的是人的思维能力，以及由此所产生的令人惊叹的力量。

想在下次的会议上能激发与会者的头脑，从而迸发出灵感的火花吗？

那么，听我一句话，敞开心怀，去汲取书中的智慧，拥抱其中所提供的无限可能性吧。

我相信，你会把它看了又看，视为珍宝的。

凯文·格里森 阿当姆斯户外广告公司总裁兼CEO

<<一小时高效会议>>

内容概要

想让你主持的会议受人欢迎吗？

想让与会者感到有所收获、精神振奋吗？

假如你一直在寻求一种简单有效的方法来提升会议的质量，那就别放过手里的这《在经济商务领域简捷方便的沟通方法：一小时高效会议》！

《在经济商务领域简捷方便的沟通方法：一小时高效会议》令人眼界大开，同时又非常具有实用性。你会发现，《在经济商务领域简捷方便的沟通方法：一小时高效会议》值得你一读再读，反复咀嚼。

<<一小时高效会议>>

书籍目录

序 罗伯特·考森自述鸣谢热身篇 这本书是为你写的吗？

第1章 又一本会议指南？

不完全如此！

基本理念篇 第2章 潜心倾听：深入理解 第3章 高效的心态：从容入化境 第4章 你在想什么：了解你的头脑 第5章 如鱼在水：看不见的影响 第6章 乐天本性、常识和创造力：一切出于自然 第7章 追踪高效思维：内心的指南针 第8章 怎样的会议算成功？

——无形因素的影响 动力篇 第9章 面对面：人际关系要素 第10章 冲突的转化：达成共识 第11章 决策的智慧 第12章 意见的两面作用 第13章 脑力激荡：让创意流淌 技巧篇 第14章 一个永恒的问题：开会，还是不开？

第15章 拟定名单：切勿随意而为 第16章 发布通知：走好第一步 第17章 会议记录：简明扼要总结 第18章 引导会议的基调：何时干预，怎样干预 第19章 相信自己：孤军奋战的技巧 第20章 一切归于常识 参考资料 作者建议的会议规则 更多资源 附录 主题词索引

<<一小时高效会议>>

章节摘录

匆忙评判型 这种一边倾听对方说话的内容，一边在内心作判断的习惯真是太常见了，以至于大多数人觉得这没有什么不正常的。

它的内在机制是这样的：在对方说话的同时，你就迅速地对他讲的内容做出了评价或者判断。

这种即时反应的判断过程，其结果无非有两种：一种是赞成，一种是反对。

当你赞成对方的话时，头脑里就可能闪现出一些支持他论点的例证；而当你不赞成他的话时，你就会转而考虑怎样才能驳倒他。

这样一来，你就无法全神贯注地继续听讲了，也就不能真正深入地理解说话者所要表达的意思了。

实际上，你已经不在听了。

下面。

让我们来了解一些关于倾听的深层次概念。

你会发现，这种深层次的倾听——在本书中，我把它叫做“深入倾听”或“潜心倾听”——是提升开会效率的关键所在。

深入理解 作为倾听者，潜心倾听会为你带来拓展自身眼界和理解力的机会。

等你理解了对方的意思之后（而且说话者本人也承认这一点之后），你就可以从容地表示接受或反对他的观点，与他辩论，或者详细阐述你自己的观点了。

潜心倾听有时很难做到，因为我们长久以来已经养成了许多错误的倾听习惯。

要让说话者感到你已经完全理解了他的话，你就必须做到心无旁骛地倾听，不可以作评价、下判断，不可以琢磨他话里有什么暗示或用意。

也不可以由一点而浮想联翩，勾起自己的回忆来。

你必须全神贯注地投入倾听，全盘接纳对方要表达的意思，不作任何点评。

若是提什么问题，也只能提那些有助于深入理解说话人意思的问题。

为澄清思路而倾听 有时候，我们开口说话之前，对于要谈的那个问题，并没有形成非常成熟的感觉和想法，头脑中还没有一个清晰的思路。

实际上，讲话者很可能没有意识到，他的一些观点是相互抵触的。

同样，一般人也很少在会议开始前就能预先确定自己在讨论中的立场。

由于这个原因，当我们就某个问题发表自己的看法时，通常只能说出自己所思所感的一部分而已。

一般情况下，在会议当中，大家听别人发言都像我上文说过的那样，或是充耳不闻，或是匆忙作判断，所以，不管你说的究竟是什么，总是很快便受到了质疑和挑战。

你被打断了，然后你不太用心地去听那人说上几句，又不耐烦地打断了他的话。

这样争来争去，结果双方会发现，你们对自己所捍卫的观点也许还并不确定，要反对什么，也没有经过深入思考。

要打破这种令人头疼的怪圈，最重要的就是要全心全意地去聆听和理解别人的发言，不要评判，不要争论。

这能让发言的人更清楚地表达自己真正的意思，有助于他理解自己话语背后的逻辑。

当你偶尔向他提出问题，以便更好地理解他的意思时，他就得努力去理清自己的思路，寻找更清楚的表达方式，好让你明白。

在这样的过程中，交流双方的观点常常会发生彻底的改变（至少，也能有所改善）。

相反，一般人的那种评判式的倾听方式，总是带来两派的对峙、争吵和怨恨。

<<一小时高效会议>>

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>