



周全的會議檢查清單

按照以下步驟操作，即可讓會議更加愉快、更有效率。

首先請問一下自己：
「有必要舉行這個會議嗎？」

請僅在符合以下狀況時召開會議：



有清楚的會議目的/目標



需要協作及公開討論才能
達成目標



需要討論複雜或敏感資訊

如果回答為「否」，請停止作業！您可以改為使用電子郵件、即時訊息，或是透過電話快速講一下。

會議開始前

檢查邀請清單

每個人是否都有需要參加的原因？

製作並分享會議議程

我是否有提供足夠的資訊，讓與會者能夠為會議做好準備？

安排適當的會議時長

我的會議時間長短是否恰當？可以再進一步縮短嗎？

調整為適合開會的心態

我是否已經做好準備，且專心專注，能以主持人/與會者的身分積極參與會議？

會議進行期間

一開始先寒暄一下

我是否問候了每一個人，並營造出正面的會議氣氛？

鼓勵參與

我是否積極主持討論，使討論朝會議目標/目的發展？

照議程開會

我是否有將離題的對話導回正題？

創造多元包容的會議環境

我是否讓每個人都有平等的機會參與討論？

會議結束後

傳送重點摘要、行動事項及錄製內容

每個人是否都有採取行動所需的資訊？

收集意見反映/想法

我是否已收集到未出席/或較少說話之人員的意見或想法？

評估並改善會議體驗

會議是否有成效、有效率，而且具有實用價值？

歡迎前往 Zoom 網路日誌閱讀「讓會議更開心、更有效率的小秘訣」一文，
瞭解更多周全會議的構想。開會愉快！

blog.zoom.us/mindful-meeting-tips