



慎用会议检查清单

请按照以下简单的步骤进行操作，让会议更开心、更高效。

首先问自己：
“该会议有必要吗？”

仅在以下情况下召开会议：



有明确的会议目的/目标



协作和开放讨论对于
实现目标至关重要



需要讨论复杂或敏感信息

如果您的回答为“否”，请停止操作！请使用电子邮件、即时通信或简短的电话代替。

会议开始前

- 检查您的邀请名单**
所有人员都有必要参加吗？
- 创建和分享会议议程**
我是否为会议准备提供支持？
- 安排适当的时间**
我的会议时长合适吗？可以缩短吗？
- 保持良好的状态**
我是否准备好全身心参会并扮演积极的主持人/参会者角色？

会议进行中

从无关紧要的寒暄开始

我是否问候了所有人并设定了积极的会议基调？

鼓励参与

我是否促使讨论朝着实现会议目标/目的方向进行？

遵守议程

我是否引导偏离主题的对话回到正轨？

以多元包容的方式举行会议

我是否为所有人提供公平参与的机会？

会议结束后

发送会议要点、行动计划和录制内容

所有人是否都获得所需的信息来采取行动？

收集反馈意见/建议

我是否聆听未参与会议或未充分发言的人员的意见或建议？

评估和改进会议体验

我的会议是否有效、高效和有用？

阅读 Zoom 博客“提高会议愉悦感和成效的小技巧”，
了解更多观点。开会愉快！

blog.zoom.us/mindful-meeting-tips