

项目管理团队管理:项目例会的注意事项 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/287/2021\\_2022\\_\\_E9\\_A1\\_B9\\_E7\\_9B\\_AE\\_E7\\_AE\\_A1\\_E7\\_c41\\_287824.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/287/2021_2022__E9_A1_B9_E7_9B_AE_E7_AE_A1_E7_c41_287824.htm) 1.开会之前确定会议日程、议题、参加人、地点等等，并且提前通知与会者，一般情况下至少提前3天。目的是便于参与者安排自己的工作，有准备、按时参加会议，同时保证会议有的放矢，提高会议的效率.控制会议规模，仅邀请必须人员参加。不要允许无关人员参加会议，人多，嘴杂，嘴杂往往很难达成共识 2.按时开会，按时结束，会议的长度建议不要超过2个小时 3.坚持会议主题。开什么会，讨论和解决什么问题，与会议议题不相关的问题，不要在会上讨论充分听取不同的观点和意见 4.会议、会议，就是说开会的时候要“议”，要议论，就要允许不同的声音、不同的观点出现，项目经理应鼓励与会者开诚布公，坦诚地表达出自己的意见，这样的意见即便得不到采纳和使用，也应得到尊重和包容 5.形成决议或结论。每次会议都应该有明确的结论，形成达成一致的决议，然后按决议去执行和落实，为了能达成共识，项目经理最好在会前与各方进行个别交流与沟通，会上可以有不同的声音、不同的意见，会议一旦形成决议，就只能出现一种声音，并且坚定地执行会议决议； 6.会议的决议的追踪 6.1.什么事情 6.2.由谁负责来完成 6.3.什么时候完成，提交的成果是什么 6.4.由谁负责跟踪 7.作记录并迅速下发。会议记要的发放时间最好不要超过24小时 项目管理者联盟 8.会议要设立会议主持人，其作用为了控制整个会议过程，如果遇到会议偏题后及时制止和纠正，做好会议的时间控制，当然遇到气氛沉闷时有调节气氛

的功效。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)