

巧妙化解会议中的尴尬 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_B7_A7_E5_A6_99_E5_8C_96_E8_c39_56714.htm 开会时，常常遇到老板不满意某位同事的报告或观点，或会议进行一半时，同事因意见不同而造成尴尬的气氛。身为与会者的你，该怎么打圆场，好打破僵局，继续进行会议呢？异中求同化解尴尬 若是公司内部会议进行一半时，上司因不同意某位同事的想法而加以斥责时，其它同事可以试着先以“异中求同”的方式来化解僵局。由于与会者都是针对某一特定议题，透过会议来彼此讨论观点，其中必有部分相似之处，而非只有“零”或“一百”两个极端的战争。因此，其它人可以先分析主管的想法，再罗列另一位同事的观点，例如“主管，你的想法有A、B、C，而他的意见是A、C、D，其实你们都认为A与C是可行的”，找出中间交集之处后，特别针对相似之处加以讨论来和缓尴尬的气氛。 暂停会议彼此冷静 如果上司当时是对某位部属的情绪反应、或是同事间意见不同时，那么我建议最好的方式是停止争吵，由会议主持人宣布休会5至10分钟，先让双方冷静一下，气氛稍稍和缓之后再持续会议讨论。此外，会议主持人也可以先跳开这个争议的话题，选择有趣的议题或争议性较低的议题来讨论，同时，个性较为活泼、广为大家接受的同事可以主动胡扯些适宜的话，来化解突然冷却的气氛、打破僵局。当气氛和缓后，再继续进行议程。 对外会议 事前推演 除了公司的内部会议时有尴尬情景发生，对外的会议，尤其是对客户报告或讨论的会议，也常会有意见相左而争执不下的情形。同样地，异中求同是一个最有效

化解尴尬的方式。先综合列出客户的想法，再聚焦点出双方意见相近之处，特别集中讨论，同时提出适宜的解决方案。但所有打圆场的方式都不如事前做好准备工作、避免僵局的方式来有效。在与客户开会前，公司内部先预演，设定好讨论议题的顺序，针对可能会受到客户质疑或较为敏感的议题，先做好沙盘推演，甚至先假设客户可能提出的各式问题，准备最为合宜的答复，并且及时提出解决之道。会议前若有充分的准备，就能尽量避免会议僵局，也就不用时出来打圆场了。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