

BRIAN TRACY

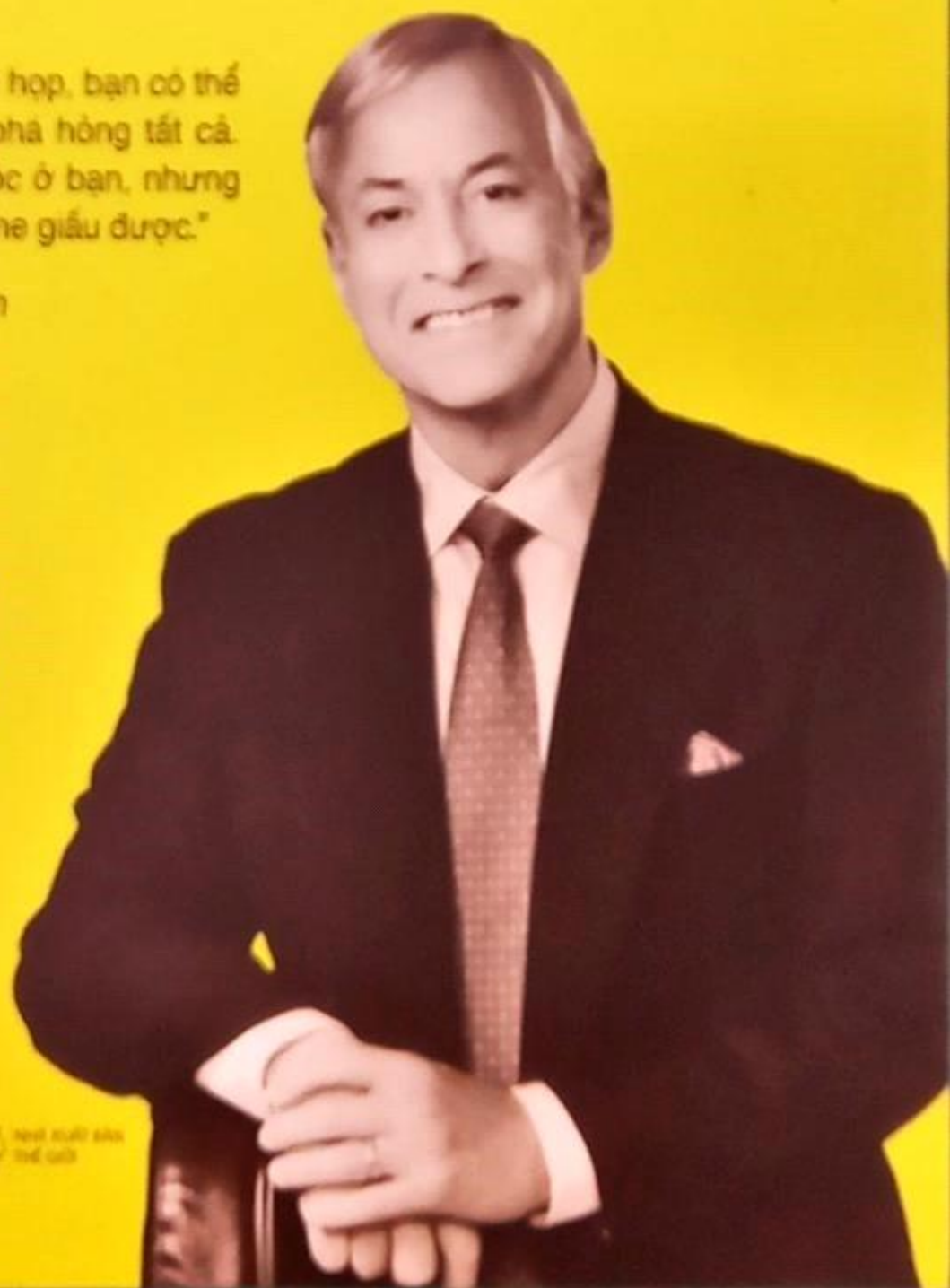
THUẬT

TỔ CHỨC HỘI HỌP

Meetings that Get Results

"Trong một cuộc họp, bạn có thể tỏa sáng hoặc phá hỏng tất cả. Điều đó tùy thuộc ở bạn, nhưng bạn không thể che giấu được."

Mộc Quang dịch

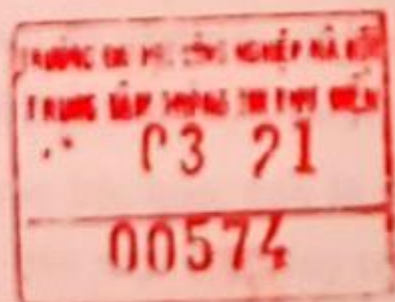


BRIAN TRACY

THUẬT
TỔ CHỨC
HỘI HỌP

(Tái bản lần thứ 2)

Mộc Quang dịch



NHA XUẤT BẢN THẾ GIỚI

Lời nói đầu

Khi điểm tên những yếu tố gây “lãng phí thời gian” trong môi trường làm việc, có lẽ không ít nhân viên sẽ nghĩ đến các cuộc họp. Đối với họ, những cuộc họp không hiệu quả chẳng khác nào quăng thời gian làm gián đoạn nhịp độ vào việc, gây mất động lực và tệ nhất chính là chẳng giải quyết được việc gì.

Vậy thì tại sao hội họp, vốn là một hoạt động thiết yếu để đảm bảo mọi việc duy trì đúng tiến độ và mục tiêu, lại trở thành nguyên nhân gây phiền phức đến vậy? Đến đây, ta phải xem lại vai trò của người chủ trì cuộc họp. Họ đã mời đúng người cần tham gia cuộc họp hay chưa? Họ có chuẩn bị trước lịch trình và các hạng mục thảo luận? Họ có đạt

được mục tiêu đặt ra trước khi họp? Và những công việc cần tiến hành sau khi họp xong là gì?

Đó chỉ là một số vấn đề cơ bản nhất đặt ra cho người chủ trì các cuộc họp và cả những ai tham gia nếu thật sự quan tâm. Bạn sẽ tìm thấy câu trả lời trong cuốn *Thuật tổ chức hội họp*, một quyển cẩm nang khái quát tất cả những gì bạn cần biết về hội họp. Qua đây, tác giả Brian Tracy đã tiết lộ những ý tưởng đơn giản, thực tiễn để giúp các cuộc họp trở nên nhanh gọn, hiệu quả và thỏa mãn tất cả những ai tham gia.

Hãy trả lại cho các cuộc họp vị trí vốn có – một hoạt động tối cần thiết cho thành công của mọi doanh nghiệp. Hãy biến chúng thành công cụ hữu hiệu để tương tác, trao đổi, thảo luận và hoàn thành mục tiêu của các bạn – cùng với nhau.

Tháng 6/2016,

Alpha Books trân trọng giới thiệu

Mục lục

Lời nói đầu	5
Giới thiệu	9
CHƯƠNG 1 Các kiểu hội họp	13
CHƯƠNG 2 Xác định mục đích của cuộc họp	17
CHƯƠNG 3 Xem hội họp như khoản đầu tư của doanh nghiệp	21
CHƯƠNG 4 Xác định nội dung chương trình	24
CHƯƠNG 5 Tổ chức cuộc họp như thế nào?	26
CHƯƠNG 6 Tham gia hội họp	34
CHƯƠNG 7 Các cuộc họp giải quyết vấn đề	40
CHƯƠNG 8 Mô hình ra quyết định trong các cuộc họp	48

CHƯƠNG 9	Những vấn đề trong cuộc họp	54
CHƯƠNG 10	Nguyên nhân khiến các cuộc họp không hiệu quả	60
CHƯƠNG 11	Các cuộc họp một đối một	66
CHƯƠNG 12	Các cuộc họp phân công nhiệm vụ	72
CHƯƠNG 13	Các cuộc họp ngoài văn phòng	77
CHƯƠNG 14	Bố trí trang thiết bị của cuộc họp - không gian bên trong	83
CHƯƠNG 15	Bố trí trang thiết bị của cuộc họp - không gian bên ngoài	89
CHƯƠNG 16	Bố trí phòng họp	95
CHƯƠNG 17	Thuyết trình tại cuộc họp	101
CHƯƠNG 18	Nuôi dưỡng sự tự tin trong hội họp	109
CHƯƠNG 19	Quy luật Parkinson trong các cuộc họp	116
CHƯƠNG 20	Các mẹo hội họp cá nhân hiệu quả	120
CHƯƠNG 21	Hoạt động quản lý trong cuộc họp	124
Lời kết		127

Giới thiệu

Hội họp là một phần thiết yếu trong hoạt động của mọi tổ chức. Là nhà quản lý, bạn sẽ phải dành ¼ sự nghiệp của mình hoặc nhiều hơn cho các cuộc họp nhóm, cũng như dành 70-80% sự nghiệp cho những cuộc gặp mặt đối mặt, một đối một hoặc với nhiều nhóm người.

Nơi làm việc của bạn càng có nhiều người và hiệu quả của các công việc phối hợp lẫn nhau càng phức tạp thì mọi người càng cần họp mặt theo nhóm nhằm giải quyết vấn đề, ra quyết định, chia sẻ thông tin và trao đổi quan điểm, ý kiến.

Nhận xét ưa thích của tôi là: "Hội họp cũng là một hoạt động quản lý." Các cuộc họp là cơ hội

quan trọng để bạn thể hiện năng lực quản lý (và cả sự thiếu năng lực) cũng như phát triển các kỹ năng giao tiếp, tạo ảnh hưởng và thuyết phục người khác, đồng thời tiến tới các mục tiêu của doanh nghiệp.

Tuy nhiên, các cuộc họp cũng giống như quảng cáo. Theo ước tính, có đến 50% số tiền chi cho quảng cáo bị lãng phí, nhưng không ai biết 50% lãng phí này nằm ở đâu. Tương tự, một nửa thời lượng các cuộc họp đều bị lãng phí, nhưng không ai biết cách loại bỏ lượng thời gian vô ích này.

Rất nhiều cuộc họp diễn ra quá lâu, không đạt hiệu quả, không thật sự mang lại kết quả hoặc mơ hồ và thiếu định hướng. Mặc dù vậy, chúng ta không thể tránh hội họp. Các cuộc họp vẫn đóng vai trò tuyệt đối cần thiết cho doanh nghiệp và đối với thành công của bạn.

Tạo ảnh hưởng đến người khác

Trong cuốn sách này, bạn sẽ học được cách quản lý và tham gia các cuộc họp hiệu quả hơn để có thể tối đa hiệu suất từ thời gian dành cho hội họp của những người khác.

Đối với một nhà quản lý, cách lập kế hoạch và tiến hành cuộc họp cũng như trình bày nội dung là những yếu tố quyết định thành công trong sự nghiệp của bạn. Trong một cuộc họp, cả người giám sát và cấp

dưới đều quan sát bạn. Cấp trên của bạn sẽ đặc biệt chú ý đến chất lượng và số lượng những đóng góp của bạn trong cuộc họp đó. Nếu thể hiện mình tốt trong các cuộc họp, bạn sẽ được xem như một nhà lãnh đạo hứa hẹn và có tiềm năng. Bạn có thể tỏa sáng và trở thành người đóng góp xuất sắc hoặc có thể phá hỏng tất cả. Điều đó tùy thuộc ở bạn, nhưng bạn không thể giấu mãi được.

Nếu bạn là người chủ trì cuộc họp, các nhân viên cấp dưới sẽ đánh giá uy tín, năng lực, trí thông minh và tính cách chung của bạn thông qua cách bạn tiến hành các cuộc họp.

Những giám đốc thành công biết cách tổ chức tốt các cuộc họp và xử lý công việc hiệu quả trong môi trường hội họp. Peter Drucker¹ nói rằng: "Hội họp là công cụ cơ bản trong quản lý." Vì một phần quan trọng trong sự nghiệp của bạn chính là các cuộc họp, nên việc học cách hội họp sao cho hiệu quả nhất và đảm bảo các cuộc họp bạn tham gia đạt kết quả như mong muốn là điều thiết yếu để thành công.

1. Peter Ferdinand Drucker (1909 - 2005) là chuyên gia tư vấn quản trị hàng đầu thế giới. Ông được coi là cha đẻ của ngành quản trị kinh doanh hiện đại, là tác giả của nhiều cuốn sách quản lý nổi tiếng. Tạp chí *Financial Times* đã bình chọn ông là một trong bốn nhà quản lý bậc thầy của mọi thời đại (cùng với Jack Welch, Philip Kotler và Bill Gates) (ND).