





如何通过会议带来良好的投资回报 (ROI)

如今，会议占用了我们很多时间，甚至可以说占用了我们过多时间。更重要的是，会议的成本可能很高（如果会议没有取得任何成效，则更是如此）。

您有没有考虑过会议的资金成本？
您如何让会议变得有价值？

会议，会议，还是会议！

会议本身并不是一件坏事，但是糟糕的会议必定不是一件好事——对工作效率、员工士气和公司预算来说都是如此。

	35% 的受访者认为会议是浪费时间。 ¹
	五分之三的受访者在会议中做其他事情。 ¹
	33% 的受访者表示，只有一半的会议邀请中会注明会议的议题。 ²
	与会者人数超过 7 人后，每增加一名与会者，做出合理决策的可能性就会降低 10%。 ³

来做一道数学题

是不是可以考虑废除每周例行的团队会议？您是否通过会议使工作顺利完成？会议是否有助于员工高效工作？

1100 万美元

美国每天用于开会的费用多达
1100 万美元 = 每年超过 10 亿美元⁴

15%

组织在会议上花费的时间
占到其累计工作时间的 15%⁵



21 小时

一般的中层管理人员每周参加 4 人
以上会议的时间为 21 小时⁵

370 亿美元

没有成效的会议给美国企业带来的
损失每年多达 370 亿美元⁶



您的会议有多昂贵？

使用 Plantronics 提供的计算器计算您的会议成本：
plantronics.com/smartermeetings

让您的会议变成有用的会议！

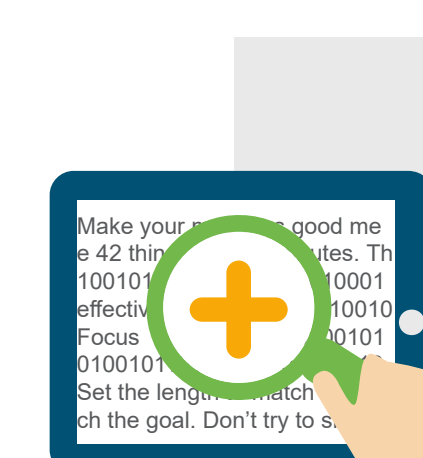
首先，最重要的是确保您确实需要开会。想一想会议要达成什么目标，哪些人需要参加会议。会议目标能否通过直接打电话给相关人员来实现？或者利用思科 Spark 会议室来实现？



邀请正确的人员。会议不是聚会。参加会议的人员应该全部与达成目标相关！



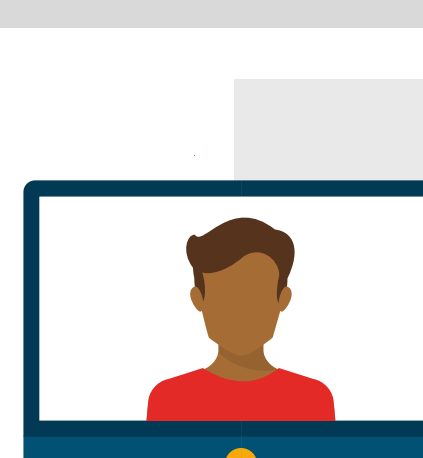
确定并传达明确的目标和议题。确保与会者提前做好准备，以便他们从会议开始就能进入状态。



紧密围绕主题。四次简短的 3 人会议比一次冗长的 12 人会议更有效率。



确保会议长度与目标相符。不要试图在 30 分钟里解决 42 件事。



借助正确的技术。视频可以打造截然不同的会议体验：不仅有助于更加清晰地传达观点，而且能够促使与会者集中注意力。

更多详情，请访问：cisco.com/go/meetings



¹ TLNT: "The Terribly High Cost Of Having A Meeting Culture" (会议文化可怕的高成本), 2015 年 2 月

² Plantronics: "A World of Meetings" (会议时代), 2016 年 11 月

³ 华尔街日报: "A Manifesto to End Boring Meetings" (停止无聊会议之宣言), 2016 年 12 月

⁴ Attentiv: "America Meets A Lot. An Analysis of Meeting Length, Frequency, and Cost" (爱开会的美国人。会议长度、频率和成本分析), 2015 年 4 月

⁵ 贝恩咨询公司: "Is Technology Really Helping Us Get More Done?" (技术是否真能帮助我们事半功倍?), 2016 年 2 月

⁶ 英国心理学会: "The scourge of meeting late-comers" (开会迟到的灾难性后果), 2013 年 3 月