

主持人的职责

4.1.2 主持人的职责

会议主持人是作为会议主体的代表对会议活动的整个过程担任主要指导责任,进行全面组织和对会议进程实施有效控制的人。会议主持人的职责,就是根据会议的性质、目的和要求,按会议议程规定的内容,承担起组织与会人员、完成会议规定的任务,实现会议目标的责任。一般而言,在会议活动中,会议主持人的职责主要有以下各项:

1) 确保会议顺利进行

会议议程应让与会者对要讨论的事项有心理准备,也方便在每次讨论告一个段落时,检查有无该讨论而没有讨论的地方。另一方面,让与会者对会议流程有一个清楚的认识,极大地避免讨论离题,倘若议程表来不及在会前发给与会者,也应在会场利用视听设备(如投影机)公开展示。若与会者对议程有疑问,应在讨论开始前就排除,从而使会议能真正照议程正常进行。

2) 确保与会者良好沟通

会议主持人如同导演,与会者如同演员,演员的行动要听从导演的指挥,为了使演员能与导演协调配合,开一场圆满的会议,会议主持人必须处理好与会者的关系。会议主持人的插话、引导做到有礼有节,不要把自己的意志强加于人,也过早地表明自己的观点,以免先声夺人,给与会者造成“定调子”的感觉。会议主持人对要讨论的问题有所准备,以便能够更好地诱发与会者发表意见,多倾听与会者的看法,充分发挥与会者的聪明才干,力争做到集思广益,从而更为全面、客观地看待问题;其次,要适时地终止辩论,有时辩论已经达成了某种妥协,但主持人却没有发现,结果是“夜长梦多”,节外生枝。及时终止辩论的情况有多种方式,如基本一致就及时终止,求同存异而及时终止等。

3) 倾听少数人的意见

为了开好一个高效率的会,会议主持人要善于倾听少数人的意见。因为,有时少数人的意见会在日后被证明是对的。会议主持人要使与会者懂得,即使不同意他人的意见,也要尊重他人的发言。会议主持人的工作就是要在当少数人的积极发言受到压制时,尽可能让他们多发言。尽管他们的声音微弱,观点有可能被一面倒的会中意见所淹没,但少数人所提出的见解,对提高决议质量有时很有帮助。

4) 营造会场和谐气氛

当过分严肃和紧张的气氛弥漫在会议中时,与会者就很难畅所欲言,会议主持人要鼓励与会者发言。会议主持人除了应尽可能启发与会者发言外,更重要的是要营造和谐的气氛。当与会者的发言带有批评口气时,会议主持人要避免露出不悦或接话反击,否则就很难让会议有和谐的气氛。

会议中,发言者情绪化地要他人承认其想法是错误的,也是有失会议礼节的,这样就会产生不必要的争端。当这种情况发生时,会议主持人要立即打断其发言,说明其争辩的内容与会议议题无关。但如果争辩内容没有离题,就可以鼓励继续辩论下去,但会议主持人应调和双方的情绪,引导双方按议题的思路辩论下去,以避免发生过激言论及行为。

5) 总结

在会议进行时,会议主持人有必要在每次讨论告一个段落时,将结果进行一次总结。总结要系统地陈述讨论过的内容及达成的共识,如有疑义应立即修正并提出执行意见,总结完毕之后,会议主持人再宣布开始下一阶段的讨论。总结的目的也是使会议能按照既定的议题进行,同时避免忽略任何有建设性的意见。

在完成会议的各项任务和程序后,主持人就要对会议的全过程做简要回顾,对会议的执行情况和会议所取得的成果进行全面、客观的总结,不能确定的或未解决的问题,则要解释说明。总结要全面、扼要、准确。