

## 「私董会」(Forum)会议流程指南 环境:保密;信任;开放。心境:人在心在。

<p>「我在」保密提醒 5 分钟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 欢迎。</li> <li>• 主持人提醒关闭所有电子设备(手机、平板)。</li> <li>• 你好，今天有什么妨碍你参加会议吗？(简短：30 秒或更短)</li> <li>• 主持人询问组员之间有什么问题会妨碍今天的投入会议？</li> <li>• 今天有没有影响你信任的人或事？关于保密方面的问题和疑虑？</li> <li>• 主持人指派「计时员」负责会议进行中的时间控制。</li> </ul>	
<p>「打开」话匣子 10 分钟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 主持人引导「打开话匣子」</li> <li>• 每人 1 分钟。鼓励自我揭露和勇于尝试。</li> </ul>	
<p>自我更新 60 分钟</p>	<p><b>5 分钟准备时间。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用「自我更新表格」。</li> <li>• 是整理思绪、提炼契领的工作。</li> </ul> <p>「自我更新」就是「倾听」：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 同理心倾听。</li> <li>• 用你的头脑和心灵倾听。</li> </ul>	<p><b>5 分钟发言时：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 反思。这是你的时间。</li> <li>• 确认你的关键议题： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 带给自己工作、事业及个人正能量和负能量的 10%。</li> <li>- 潜在机会和面对的挑战。</li> <li>- 描述事实和感受。</li> </ul> </li> </ul>
<p>议题仓库 10 分钟</p>	<p>每位组员「自我更新」后：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.由主持人将其「<b>关键议题</b>」和「<b>感受</b>」「<b>重要性</b>」写在「<b>议题仓库</b>」活动挂图白报纸上。</li> <li>2.组员自行决定其「<b>议题仓库</b>」问题的优先级： <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1 = 非常紧急 + 非常重要</b>     <b>2 = 非常重要</b></li> </ul> </li> <li>3.主持人 / 组员用 1 分钟列出想进一步确认对其他组员的观察结果，然后「发言组员」可以在「<b>议题仓库</b>」添加为其新产生「<b>关键议题</b>」。</li> <li>4.主持人将议题纪录在保密笔记本上，做为未来「<b>计划简报</b>」的主题题库列表。</li> </ol>	
<p>简报的主题选择 10 分钟</p>	<p>使用以下标准来选择「<b>现场简报</b>」的主题：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 压力和负面影响的程度 (重要又紧急)</li> <li>• 尚未做简报的组员</li> <li>• 组员彼此的共同期望或需要</li> <li>• 具备充分的准备时间</li> </ul>	
<p>任务分配与职责：</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 对于「<b>现场简报</b>」，主持人可指定一名 教练于休息时间进行教练。</li> <li>• 对于每个简报，主持人可指定一名「<b>纪录员</b>」和「<b>守则督导</b>」。</li> <li>• 共同决定下次「<b>计划简报</b>」主题和发表人 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 共同兴趣或关注</li> <li>○ 尚未有时间压力</li> <li>○ 需时间准备及搭配教练</li> <li>○ 需寻求或咨询外部专家</li> </ul> </li> </ul>	
<p>休息/教练简报指导 15 分钟</p>	<p>教练简报指导：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 利用「<b>教练和简报</b>」表格，</li> <li>• 教练可帮助简报发表人者整理思绪、逻辑、感受和期望。</li> </ul>	

## 「私董会」(Forum)会议流程指南(续)

计划简报	<ul style="list-style-type: none"> <li>简报就是分享。简报是私董会会议的核心。</li> <li>至少一名组员进行计划简报。</li> <li>教练和简报发表人在会议之间已完成教练流程。</li> <li>教练传达简报的目的。简报发表人确认要求的「保密等级」和简报所需的时间。</li> </ul>	
简报方式 60分钟	<p><b>简报方式</b></p> <p>教练:对简报的提纲挈领(目的、保密性、界限、障碍、简报发表人感受)。</p> <p>教练:保密性提示:</p> <p><b>第一级:只在此说,尔后不提。第二级:简报发表人同意才能在会后延续讨论</b></p> <p>简报发表人:议题背景陈述(不中断)。</p> <p>主持人:简要重述简报的目的。</p> <p>成员提问:组员提出「厘清问题」及「深思熟虑的问题」。</p> <p>一分钟沉默:思考哪些分享反馈是中肯的。</p> <p>分享反馈:主持人协助反馈之进行:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>鼓励组员分享「个人经验」。</li> <li>不使用“你必须”、“你应该”、或“我们都是”之概括性的语言</li> <li><b>除非简报发表人要求,否则「不给建议」。</b></li> <li>从“我”谈起,用心也动脑。</li> <li>倾听他人反馈也是重要学习</li> </ul> <p>简报完成:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>组员以一句话总结带来自己正能量与高度肯定认同的价值。</li> <li>简报发表人分享在回馈中所获取的价值。</li> <li>简报发表人可以要求「持续效益追踪与支持」。</li> </ul> <p>「守则督导」:提供分享中是否有组员违反「沟通守则」。</p> <p>「纪录员」:将纪录交由简报发表人。</p> <p>「主持人」:保密提醒后结束会议。</p>	<p><b>大概需时</b></p> <p>0-5分钟</p> <p>5-20分钟</p> <p>&lt;1分钟</p> <p>10分钟</p> <p>1分钟</p> <p>5-20分钟</p> <p>3分钟</p> <p>3分钟</p> <p>3分钟</p> <p>1分钟</p>
现场简报:40分钟	<ul style="list-style-type: none"> <li>如果时间允许,可以进行<b>现场简报</b>或讨论组员广泛关注的主题:采用简报方式进行。</li> </ul>	
会务行政:10分钟	<ul style="list-style-type: none"> <li>计划未来的行动:下次会议时间、地点、简报发表人及教练。</li> <li>其他问题:规章遵循,做的好的,可以更好的。等。</li> </ul>	
人不在,心在:10分钟	<ul style="list-style-type: none"> <li>今天的学到,感谢与感动</li> </ul>	
会议结束/评量满意度 5分钟	<ul style="list-style-type: none"> <li>销毁会议的笔记和活动挂图白报纸。</li> <li>会议效益检讨?有什么不同做法?做的好的?可以更好的?</li> </ul>	

**沟通守则: 倾听 ; 接受 ; 提问 ; 分享**