2017-04-05

**陳如月**

**研討會的規劃**

 有關召集員工進行教育訓練，現在很多是採取研討會的形式。這種形式是講師對參加者不以單向說明，而是將參加人員分組，討論並拿出改進措施，建立在以參與者間溝通為主軸議程的形式。這次讓我們思考增加研討會成果的規劃方法。

* **設定目標**

 首先，最重要的是設定目標。設定召集多數員工，想透過研討會得到什麼，帶什麼回到工作場所。譬如，學習到自我成長，返回工作崗位之後反饋給同僚，以期待提高整體工作崗位的水平。

 此外，在研討會遇見平日工作上不常接觸的同事，可以趁機了解他們的工作和個性，與管理層的Q&A也是知道公司的好機會。如果這個也想放入議程，那個也想放入議程，希望會過多，目標最好集中三個左右比較適當。

* 規劃議程

 目標設定之後，接著是規劃研討會的議程，這是研討會的骨幹，我們將構建達標必要的部分。規劃研討會的議程也要考慮動線和後勤。開場和簡報時會全員集合，但討論部分則分開在小會議室進行會比在一個大會議室好，可以提高生產力。

 當然，大會議室和小會議室鄰近會比較方便管理層巡迴走動，也方便討論時給予提示。考慮議程的時候，我們該注意什麼？讓我們來思考主要部分。

* **開場**

 開場致詞對參與者是傳達當日的目標和期待的重要部分。聚集來自各部門不相識的同事，這也是公司培養團結意識的時機。開場致詞的好壞關係研討會的成敗，因此，規劃邀請誰開場致詞，以及那個人所要傳達的信息是很重要的。必須依據研討會的目標說話，不偏離焦點，所以需要和致詞者細心協商。

 如果管理層有多人出席研討會，也要考慮上台的順序，但超過三個人的話會感覺過多。開場致詞最多兩個人，其他的就安排在結尾。

* **小組討論**

 小組討論最適合的人數是5~7人。可能的話，每組設一位輔導員效果會更好。輔導員不是說自己的意見，而是在討論時致力於扮演啦啦隊的角色。如果要叫成員以外的其他人有困難時，就委託成員之一，並且誘導沒有發言的人，營造一個可以容易交談的環境。

 主辦單位準備能順利進行討論的機制。例如，①課題選定;②追求真正原因;③決定對策般地設定討論的步驟，小組在設定的步驟中進行討論。事先製作簡報檔模板，讓小組在簡報檔的空白欄位輸入製作發表的資料。這樣做可以提高討論結果的品質，而聽取發表的受眾容易理解討論的過程，這可以讓所有參與者得到學習。

* **簡報**

 分享討論成果的簡報部分，最好是讓所有小組都能發表，即使每一組的簡報時間較短。一旦只讓限定的小組發表，會使得沒有發表的小組士氣低落，並且討論時的緊張感也會消失，好東西反而出不來。發表資料只使用主辦單位準備的簡報檔模板，將能夠大大地減少製作簡報資料的時間。

* **Ｑ＆Ａ時段**

 邀請管理層參加研討會，務必規劃Ｑ＆Ａ時段，這對平時沒有機會接觸管理層的參加人員而言是很寶貴的機會。主辦單位努力營造良好的氛圍，讓與會者能表達真心的疑問。例如，提問時可以不報自己姓名或是所屬部門，或是請管理層承諾傾聽，或是讓管理層和參加者坐成一圈而不是正面對著參加者等。這是可以制定的基本規則。

 這個時段的成敗取決於與會者有同感的真心的提問，以及員工對這些提問是否能夠得到滿意的答案。為此，也可以在小組討論前預先彙整提問。成員們玩味問題，覺得感同身受，如果提出很多「好問題」，全體人員將會覺得這是有意義的。

 回答者真摯地持續回答到參加者能理解至為重要。此外，在這一部分也可以不設主持人，而是請回答者擔任主持人，這樣做可以縮短和參與者之間的距離。

※　　　※　　　※

 為了提高參與者的滿意度，研討會後產出成效，主辦單位要確實設定目標，設計適合的議程是很重要的。沒有最終形式的研討會議程。在研討會實施後，匯集參與者和管理層的意見，作為下一次的改進參考。這樣持續累積，可以把研討會辦得更好。

–End–