

TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP NHÓM

Đoàn Thị Hường

Email: doanhuong@wru.edu.vn



Nội dung

- 1 Vai trò của một cuộc họp
- 2 Các bước tổ chức và điều hành cuộc họp
- 3 Ứng phó với những người khó tính trong nhóm

Câu Đương Thân Công - Công

Nguyên nhân dẫn đến cuộc họp không hiệu quả



• Chủ quan

- Cuộc họp không cần thiết và lãng phí thời gian
- Mục tiêu cuộc họp không rõ ràng
- Cuộc họp không theo lịch trình đã lập
- Không đủ người liên quan tham dự
- Tổ chức không đúng lúc, đúng chỗ
- Người điều hành không tốt

• Khách quan

- Áp lực chính trị
- Không đủ thời gian chuẩn bị

Các bước tổ chức và điều hành cuộc họp nhóm



What?

Những vấn đề gì, tài liệu gì cần thiết trong cuộc họp?

Why?

Tại sao lại phải có cuộc họp này?

Where?

Cuộc họp này nên tổ chức ở đâu?

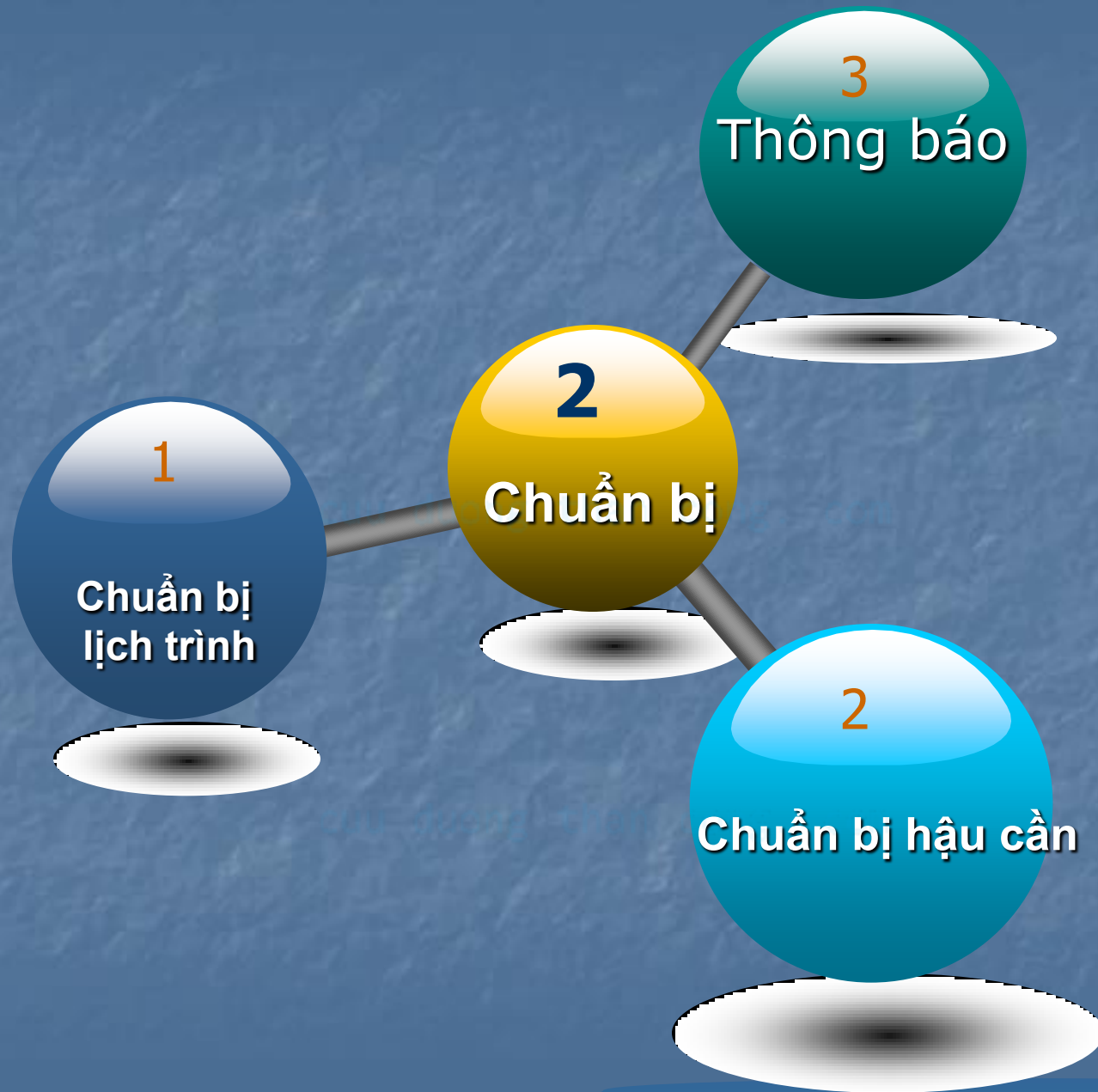


Who?

Những ai nên tham dự cuộc họp này?

When?

Thời điểm nào thì nên tổ chức cuộc họp này?



1

Chuẩn bị lịch trình

- Thời gian
- Địa điểm
- Thành phần tham dự
- Mục tiêu
- Nội dung
- Kết quả dự kiến
- Yêu cầu các thành viên tham gia

2

Chuẩn bị hậu cần

- Phòng họp
- Thiết bị, vật tư
- Tài liệu
- Nước uống, hoa quả...

Kiểm tra sau
thông báo



Kênh?

Thành phần tham gia?

Điều hành cuộc họp

9:00 → 10:00 → 10:30 → **11:00**

Bắt đầu

Từng vấn đề

Điều tiết

Tổng kết

Trách nhiệm của người điều hành cuộc họp

1

- Thông báo thành viên
- Gửi lịch, tài liệu
- Chuẩn bị các vấn đề cần thảo luận

Trước cuộc họp

2

- Bắt đầu đúng thời gian
- Theo đúng lịch trình
- Thúc đẩy thảo luận
- Tổng kết

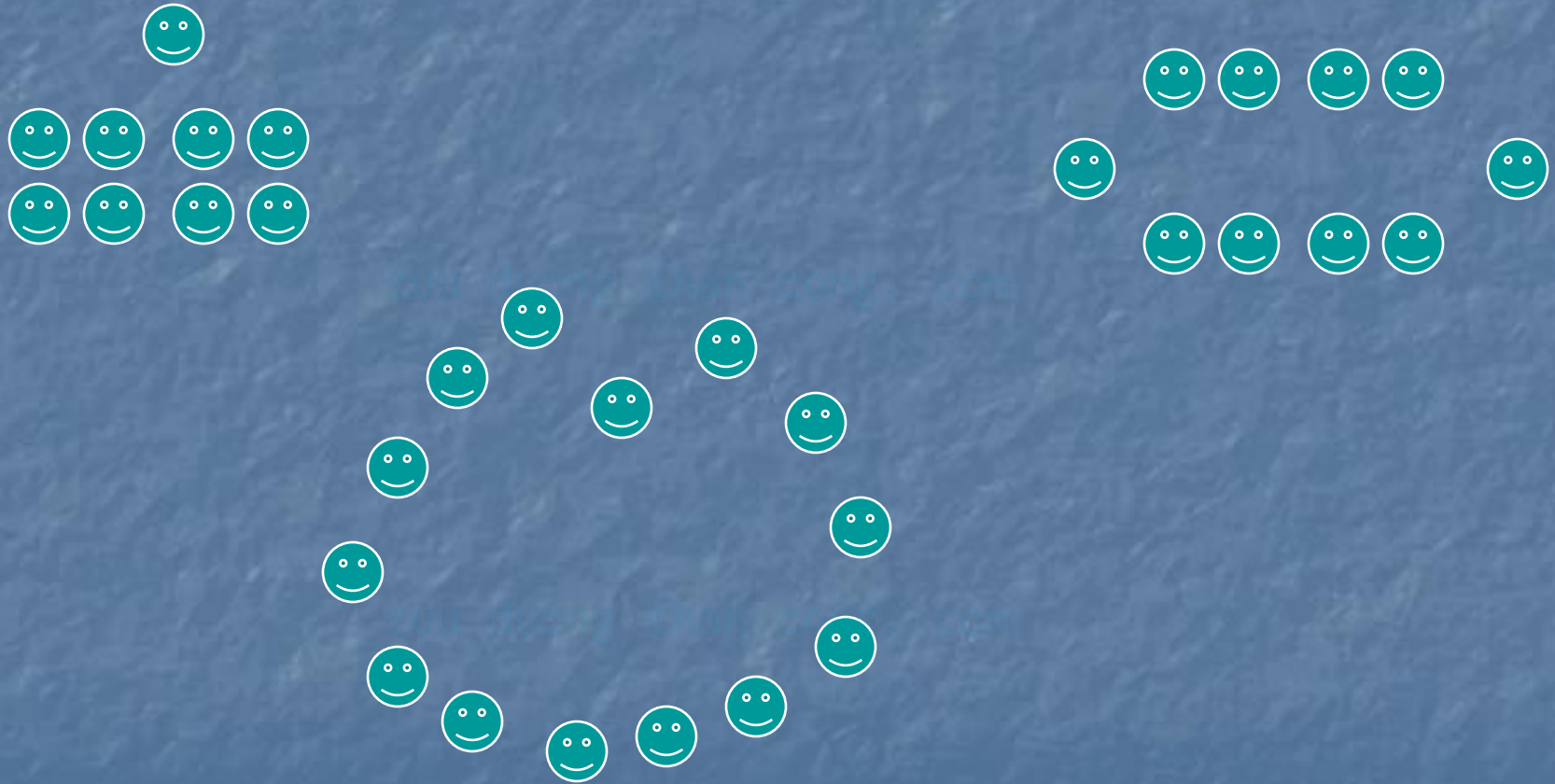
Trong cuộc họp

3

- Đánh giá cuộc họp
- Gửi kết luận cuộc họp cho thành viên
- Theo dõi công việc

Kết thúc cuộc họp

Cách sắp xếp chỗ ngồi



TEAMWORK



Biên bản cuộc họp

1. Tên nhóm
2. Ngày và nơi tổ chức cuộc họp
3. Tên thành viên tham dự
4. Người chủ trì
5. Người vắng mặt
6. Thời gian bắt đầu cuộc họp
7. Tên những người chuẩn bị báo cáo
8. Tổng kết thảo luận và góp ý của từng thành viên
9. Hành động tiếp theo (trách nhiệm công việc)

1. Người không tham gia
2. Người nói nhiều
3. Người hay cắt ngang lời người khác
4. Người thì thầm (nói nhỏ)
5. Người đến muộn và về sớm
6. Người phản đối
7. Người bảo thủ
8. Người biết tất cả

Thank you!

CuuDuongThanCong.com

CuuDuongThanCong.com