

## 作为CEO，开会应准时

作为CEO，自己预定的会议一定要准时参加。万一无法准时出席呢？



码农的人生



码农的人生

这不仅仅是基本的社交礼仪，更重要的，它还能最大限度地减少大家的时间浪费，同时还能树立良好的个人品牌。

想象一下这种情况：与会人员上周收到通知，今天上午10点要开会。为了按时参加会议，他停下手上正在进行的工作，提起5分钟到会议室来。可你没有准时过来，会议无法开始，他们又不能离开，担心刚离开你就过来了。

要知道，所有的与会人员为了参加你预定的会议，他们中断自己手上的工作，他们停下的每一分钟都是你从他们身上偷走的一分钟生产力。这不仅关乎到彼此的尊重，还关乎到生产力和形象问题。如果对方是客户、投资者或候选人，我很难相信他们会选择与你合作；如果对方是你的员工，即便口里不说，心里肯定少不了抱怨。所以，还是不要浪费他人的时间，这里没有赢家，只有双输。

所有的事情都必须准时吗？理想与生活往往是有差距的。会议之前的某个重要通话可能会比预计的时间长；会议之前的另外一个会议可能会拖堂；有时候，交通堵塞也出来给添乱；有时候，即使精心策划，也难保万无一失。这就是生活，没关系，我们不必对太过于苛求完美。

只有当你意识到自己会迟到时，及时通知所有人，这才是至关重要的。记住，不是在会议开始之后再通知大家，而是在开会前，当你意识到自己会迟到的第一时间。理想情况下，在大家还没有中断自己的当前工作而准备参加你的会议之前，你就告诉他们你会迟到（或者推迟会议），这样就不会浪费大家的时间。

除了准时，你还必须进入状态。“进入状态”意味在会议之前，你对会议主题做了精心准备，材料也准备好了。在“进入状态”之前，可能还需要几分钟热身，准备会议，研究主题，同与会者聊会儿，在两个连续的会议之间去趟洗手间，茶歇或吃点心等等。

以上都需要时间。因此，对于外部会议，我建议你计划提前15分钟到达；对于内部会议，在会议之前先预热即将讨论的主题；在预定会议时，如果有连续的会议，设置一定的缓冲时间，两个会议之间至少相隔5~10分钟。

方便起见，我建议会议的时间设置为25或50分钟（Google日历还有自动设置），这样就有了5~10分钟的缓冲。

在会议中，经常有CEO犯这样错误：不停检查是否有新的邮件、短信等。即使检查操作不过一两秒钟，他们也无法摆脱“在线”状态。要知道，这不仅不尊重与会者，而且还违背了会议的目的（即同与会者讨论问题）。在会议上发送消息，意味着相对而言，会议并不重要。此外，它也为整个公司带来了一个坏榜样，大家争相效仿之后，想纠正就很难了。

在每次会议期间，将手机放在口袋里或屏幕朝下，这将有助于专注会议。让你的员工充分发挥他们的能力吧，不要浪费大家的时间。