



# 建立共识

协作和解决冲突  
的好办法

# 本次会议的预期目的



1. 了解决策的几种方法，包括达成共识的实际定义。
2. 学习成功开展会议的几种策略。
3. 了解对会议产生影响的时机和方式。

# 参与和技巧性的引导是共识的基础



达成共识需要依靠  
技能、知识和循序渐进  
或引导的智慧。

如果缺乏这些前提，建立  
共识简直难比  
登天

# 形式 与内容



内容：会议讨论的内容，  
事件、主题、思想、建议…

形式：讨论内容的方式，例  
如集思广益、列表、+&-、N/  
3

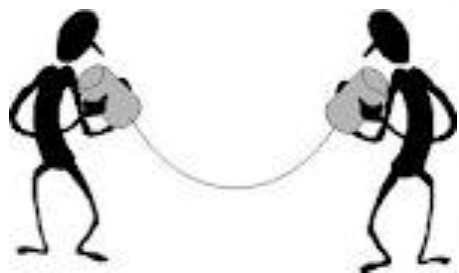
# 示范会议形式的力量

小组练习：

与你周围的两人讨论：我们的会议那些内容有用，那些没用？

各列举 2 样

将你列举的内容与其他两人分享  
按重要性排出前五名



# 重点 1： 建立共识

- 共识可以营造更融洽、安全 and 人人参与的氛围

在会议之初即可建立共识。

例子：

- 每次由一人发言。
- 仔细聆听，并寻求理解。
- 以第一人称发表自己的看法。
- 从小处着眼



# 在会议中建立共识



## 重点 2： 议程是高效会议的基础

- 每个会议都必须有其议程。
- 每项议程都必须设置预期成果。
- 会议“主席”、引导者、记录和计时人员都是成功的关键。
- 为各项议程注明讨论形式（如集思广益等）可加速会议进展



# 倾听构建共识

仔细聆听、从小处着眼，不断建立小共识，最终可达成大共识



# 与会者可通过下列方法对会议产生影响



1. 询问每项议程的预期成果。
2. 明确解决议程的形式：项目讨论/列表/集思广益/演讲。
3. 留意时间，注意不要超时。

# 达成共识的三大步骤

- 开诚布公
- 缩小选择范围
- 双方就决策达成一致，对话结束。

# 重点 3： 选择适当的策略

运用策略来打开视野，寻找可能的解决方案。

策略的形式

- 列表
- 制定标准
- 集思广益
- 提议
- 暂定假说

# 重点 4：聪明地缩小选择范围

在这一阶段，我们通过标准、事实、可能性和与会者倾向达成的共识方向，进一步收窄选择的范围。

缩小范围的策略

主张

群体决策

最简形式

# 重点 5：了解正在使用的决策方法

- 就决策方法达成一致。
- 明确该决策方法的终点。
- 偏离目标时予以提醒。
- 使用决策方法作为激励机制。



# 决策的几种标准方式

- 达成一致意见
- 除一两人外达成一致
- 服从多数（定为 90%、80%、70% 或 60%）
- 由执行委员会听取意见后决定。
- 由负责人决定

# 工作中达成共识的定义

- 大家齐心协力作出的决策。
- 你所能接受的方案—虽然不是最好，也不是最完美的。
- 你愿意实施的一个决策。
- 小组共同接受的意愿

## 重点 6：小共识汇聚成大共识

会议结束阶段，我们通过各种策略确定了一个决策。

倾听主题和趋势

会议结束的策略

提出一项建议

以客观标准提出可能的解决方案

问：“你对方案满意吗？”

# 建立共识过程中的领导角色

- 鼓励关键利益相关者参与并切实发言。
- 认真听取并经常询问
- 通过良好议程设计和会议管理帮助小组达成目标。
- 确定资源需求-咨询、中小企业、培训。
- 帮助小组共同查明事实。

## 建立共识过程中的领导角色 2

- 帮助小组进行谈判、引导和解决冲突，同时考虑核心利益。
- 就具体问题制定方案和建议。
- 就商定的标准和目标草拟最终决策。

# 结论



- 共识是沟通的结果。
- 共识的达成需要引导。
- 缺乏良好的策略，无法达成良好的共识，甚至可导致多年徒劳无功。
- 倾听是达成共识的润滑剂。
- 每个小组都可能有冲突，但其中有些能够依靠创意来解决冲突。





你不妨也尝试一下这些主意，  
如何？