## 晨会这么开，员工不累，效率翻倍！

## ****为什么要开晨会？****

晨会，是实现组织愿景有效手段，是企业文化打造的实际细化，它的意义在于：

**1、统一团队的价值观：**通过对组织中某些现象的评价，让员工清楚：组织的原则是什么，底线是什么，提倡什么，反对什么。对提倡的行为要予以表彰鼓励，对反对的坚决予以惩处，以此将价值观根植于每个员工的心目中；

**2、保障战略目标的实现：**企业的战略目标只有从内容上层层分解到个人，从时间上细化到年、月、日，再一件件落实，才能逐步实现，而晨会正好可以通过检讨员工每天工作的进度，来落实战略的完成情况；

**3、部署重点工作：**将当日的工作重点进行部署和强调，确保每个成员知悉，同时便于相互间的配合；

**4、提振员工的信心：**一日之计在于晨，良好的精神状态是高效工作的前提，主管要利用好晨会，宣导正能量，增强员工的信心；

**5、培养雷厉风行作风：**每项工作要有安排、有检查、有追踪、有落实，让员工意识到工作必须落地，养成以目标为导向，工作无借口的习惯；

**6、促进成员技能提高：**通过内部成员对工作中的经验教训分享，敦促其他成员的借鉴和应用；

**7、解决信息的“肠梗阻”现象：**将晨会作为信息交流的平台，及时传达公司的指示和精神，以及重大信息的反馈；

**8、建立主管的权威：**通过员工整齐的队列，正确的站姿要求，以及队伍前主管的“位置”和训话来强化在员工心目中的“地位”，天天点评他，在员工的潜意识里就形成了你的“管理地位”。

因此，开好晨会，**可以有效提升一个团队的凝聚力、执行力和战斗力，为迅速实现组织的愿景奠定坚实的基础。**

**为什么开不好晨会？**

目前，**只有不到50%的企业保持召开晨会的习惯，而这些企业的晨会，大多也只停留在一种单向的沟通，或者只是简单安排一下工作，有些形式非常随意，有的直接演变成了点名会。**这些晨会流于形式的主要原因可以概括为以下几个方面：

**1、**公司决策层对晨会没有提到战略的高度，既没有晨会管理制度，也没有对晨会形式、内容等做统一的要求，更没有衡量晨会质量的标准，因此出现了各自跟着感觉走的局面；

**2、**组织者认为晨会无所谓，没有意识到晨会的作用和对自己管理的重要性，只是在例行敷衍；

**3、**有些企业虽然数年来一直在召开，但从不对晨会进行检查、监控和总结，更没有配套的奖惩措施，久之便流于形式；

**4、**有些主管尽管已经意识到了晨会的必要性，但又苦于没有一套切实可行的方法，只能随波逐流；

**5、**有些晨会只是一种单向会，主管一言堂，久之员工也就失去了兴趣；

**6、**有些企业虽然对晨会也做了要求，但核心却有没抓住，譬如，连优劣点评都没有，点评意味着逼迫主管事先了解各部属的业绩情况等，否则无从评起；有些则成了扯皮会，主管冲冠一怒，晨会取消。

**开好晨会的窍门**

**1、晨会的时间：**可以安排在班前召开，一般掌握在10－20分钟为宜（与人数多少有关，如果10人以上，可以考虑分组召开）；

**2、晨会的地点：**一般选择在就近的工作场所或办公区域，但是要确保开会时周围环境不影响晨会的效果；

**3、先整队，后晨会：**所有员工必须按统一要求，做到站姿标准，着装统一，整齐划一，主持人在队列前方进行讲评；

**4、主持人的选定：**开始阶段，最好以主管本人为主，之后根据部门形势的管控情况，决定是否调整或轮流主持；

**5、主持人站立位置：**主管要在队列前方的位置，最好能随着不同的汇报对象，位置也随之变化，但要始终站在汇报者的正前方，两眼目视对方，无论点评还是在听取其汇报；

**6、为了节省时间，防止扯皮和跑题，晨会还要遵循（最好使用统一的晨会表单）：**正常内容不汇报，只谈结果，简明扼要，原因不解释、困难不解释；对成员之间可以自行协调解决的，不得提报晨会；晨会非讨论会议，不能反复纠结于某事，凡只牵扯个别人、耗时较长的，一律会后解决等等。

**有效晨会的模式**

**高效的晨会，需要目的明确、条理清晰、节奏紧凑、速战速决。**具体可以考虑如下顺序：

**1、首先个人汇报：**各成员逐一汇报昨天重点工作完成情况（只说结果，一件事一句话概括，对没完成的当众承诺二次完成时间），当日重点工作内容（可以考虑控制在3件事以内）；

**2、其次主管点评：**个人汇报完后，主管要对其工作情况进行点评，同时落实之前安排给他的工作进度；

**3、再次案例分享：**内容可以是经验或教训的总结，也可以是学习心得（要保证团队每天有成员进行分享，可事先公布分享值日表）；

**4、然后是主管对前一天工作的整体总结：**简要总结昨天的工作情况，并通报最优和最差员工，同时结合身边的具体实例宣导企业的价值观；

**5、之后部署任务及提振信心：**通报本部门当日或某阶段的重点工作及注意事项等，在表扬肯定的同时，鼓舞员工干劲；

**6、最后是公司政令的宣导：**包括重大信息的通报及制度概要的介绍或学习。