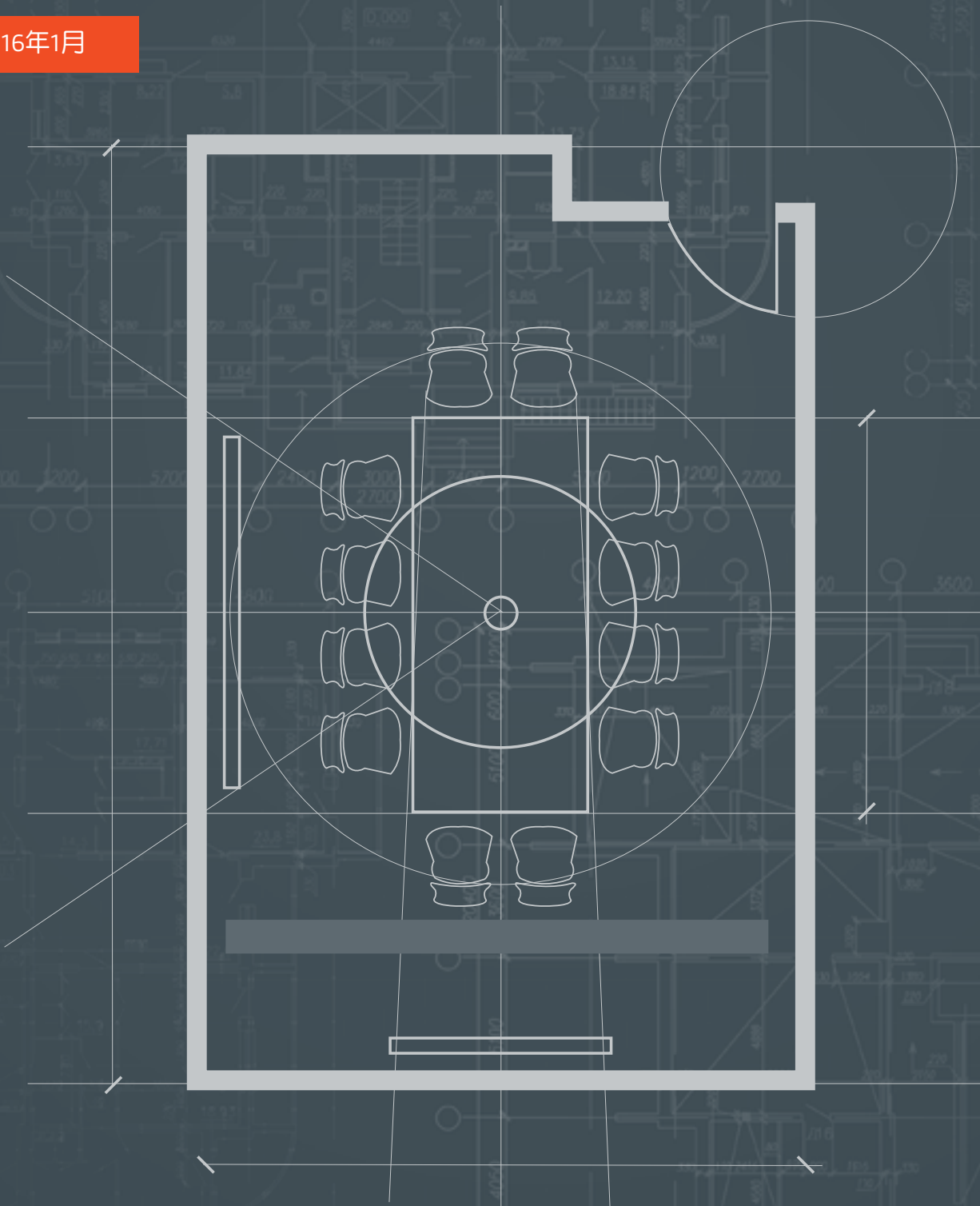


# 高效会议全能手册

如何打造更高效、  
行动力更强的企业

2016年1月





# COLLABORATIONWARE

更好地协作

协作技术的发展改变了我们工作的方式和地点，如何在正确的时间找到正确的人，如何在任何时间、任何地点，与任何人无障碍沟通。怎么挑选员工，如何相信团队，怎么跨区域、跨文化的融合各种创意，如何克服单独工作的障碍和挫败，最大化合作的价值？选择正确的工具和合适的流程，合作就可如其他企业级的创意一样激励创新。问题是如何才能做到呢？

# 打造高效会议势在必行

很可能你今天已经参加了一个会议，更有可能你马上要再参加一个，或者两个，甚至更多。无论你身在何处，智能手机和云技术的发展使你有机会参加任何一个会议，现在的问题是怎样在任何地方都可以更智能地工作。

但是为什么需要这么频繁的开会？  
为什么会议这么重要？

无论是面对面、虚拟的还是混合型的会议，都是迸发创意、安排任务、达成协议及交换意见的地方，更是同事之间建立连接、讨论重要问题，决定未来走向及协作共赢的机会。

积极高效的会议激发正面能量，激励大家向着一个目标前进。

糟糕的会议无聊、无任何实际意义，简直就是时间的最大杀手。

Plantronics 缤特力也面临同样的情景，因此我们问自己一个最简单的问题：“如何才能让会议更高效？”

而 Plantronics 缤特力做为音频技术的专业公司，我们想到会议的起始点是真实的声音，再也没有比实现最真实的人声更重要的。此本“全能高效会议手册”也遵循了同样的原则。在接下来的内容中，我们将分享确保可帮助企业通过提高会议的效率，从而提高企业沟通效率的技巧。

我们的企业目标是消除沟通障碍，而消除会议障碍，打造高效会议就是我们自然而然要实现的企业目标。

谁应该读“高效会议全能手册”？

组织内负责寻求沟通工具、提高工作效率的 IT 人士。

寻求高效工具和技术提高团队里个人或远程工作人士效率的团队负责人、经理或个人。



## 目录

- 1 商务会议**  
打造高效会议的经济因素
- 2 与会人员**  
打造高效会议的人力因素
- 3 科技力量**  
驱动沟通、合作和高效率的工具
- 4 行动及资源**  
打造高效会议的技巧和工具

# 1 商务会议

打造高效会议的经济因素

# 组织不当的会议是每个人的恶梦，同时大家也都充分认识到工作中会议的重要性——这一点即使最没参与感的员工也这么认为。

有句话是这么说的“如果你想消磨时光，会议是最好的工具”。当你认真去翻阅各种数字时，你会很惊讶的发现这句话是多么的正确，会真正认识到我们在会议上消耗了多少时间。

Plantronics 缤特力最新的全球性的调研中惊讶地发现超过40%的参与者承认他们每周花费了11到30个小时或更多的时间参加会议，同时只有不到2%的参与者认为他们应该花更多时间在会议上。

虽然每个会议都不同，但是他们都消耗时间，每个会议都占用了参与者最宝贵的时间。

除此之外，不仅仅是会议本身，会议花费的准备时间，有时候甚至是会议预演都需要时间，更别提会议的后续。所有的时间加在一起，你会意识到我们真正花在会议上的时间有多长。

涟漪效应可能是巨大的。

哈佛商业评论\* 计算了某公司一星期一次的董事会仅一年就可占用约300,000个小时，董事会议本身占用每个董事会成员约7000小时，但是11个业务单元的头头花费了约20,000个小时准备会议，为了准备业务单元的会议，更有21个团队花费了约63,000个小时，再加上额外平均为210,000个小时的单位负责人会议，总年度会议时间是300,000小时。

更值得一提的是这300,000个小时还不包含各个会议的准备时间。

\* Mankins, Michael C. “这个周会一年占用300,000个小时”  
哈佛商业评论, April 29, 2014.

# “除非会议只有一个参与者，否则根本不存在一个小时的会议这种事”

## 耗时会议的总成本

根据 3M 会议网络\*的数据，高达 50% 的会议时间是被浪费了。如果一个企业哪怕是仅仅高效利用其中的很小一个比例，所获得的收益可能无法想象。

实际上不仅仅是效率问题，更是关乎员工个人的士气，参会的目的是员工认为他们在做出积极的贡献，他们的努力可以让事情变得不一样。如果会议的结果让他们感觉他们就是在浪费时间，如果把时间用在其他的地方结果可能不一样的时候，挫败感会加深，也会对下次会议提出质疑。

\*来源: 3M会议网络 “大会议介绍。”

“这次会议的成本是多少?”

除非只有一个参与者，否则根本不存在一个小时的会议这种事。

换句话说，有 8 个人参与的一个小时的会议，实际上是 8 个小时的会议，如果你从这个角度考虑会议，会更加容易理解会议的真正成本。

除了时间的成本之外，还有一些其他的成本也需要考虑：如会议的空间成本、差旅成本，供应成本，甚至是食物。

我们最近的调研中，40% 的参与者表明，平均而言，开始的 3-5 分钟总会浪费在技术障碍或连接问题上，51% 的参会者甚至表明浪费的时间不止 6 分钟。如此在一个 8 人的会议中实际浪费的时间加起来差不多要 1 个小时。

用这种算法，再以与会者时薪为基础，可以更好的理解会议的成本，甚至是浪费的成本。



## 会议总成本

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{会议时长} \\ \text{(小时)} \end{array} \right\} + \left\{ \begin{array}{l} \text{出差时长} \\ \text{(小时)} \end{array} \right\} \times \begin{array}{l} \text{与会人数} \\ \end{array} \times \begin{array}{l} \text{与会者的平均时薪} \\ \end{array} = \begin{array}{c} \boxed{?} \\ \text{会议总成本} \end{array}$$

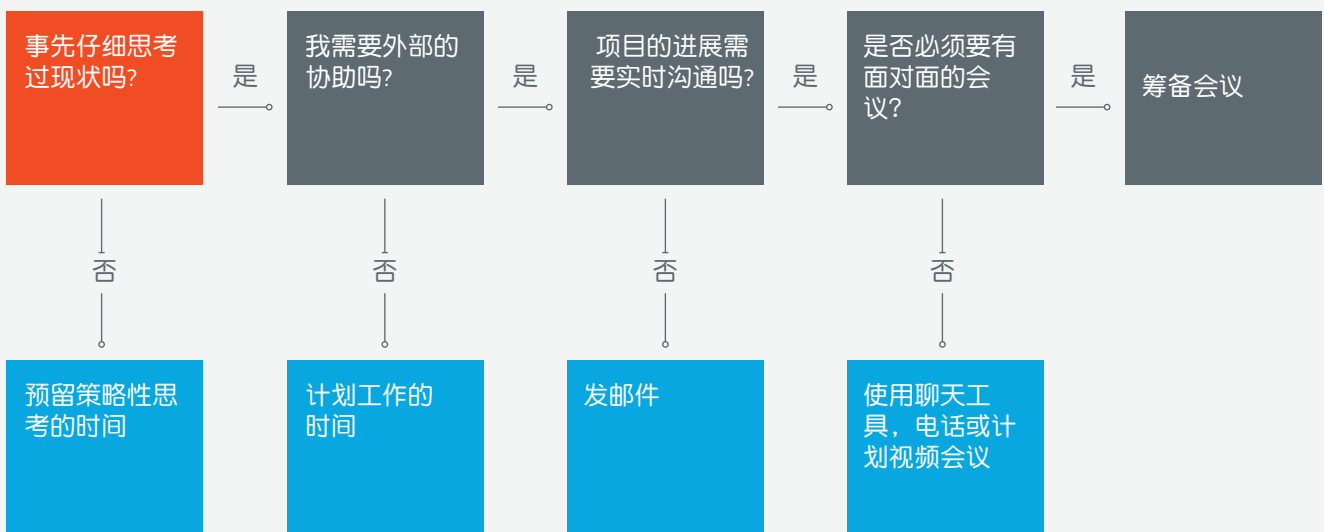
## 拖延总成本

$$\begin{array}{l} \text{与会者的平均时薪} \\ \end{array} \div 60 \times \begin{array}{l} \text{与会人数} \\ \end{array} \times \begin{array}{l} \text{拖延时长} \\ \end{array} = \begin{array}{c} \boxed{?} \\ \text{拖延总成本} \end{array}$$

# 这个会议是不是真的 有商务需求？

会议的成本是如此的重要，需时时铭记在心，因此首先需考虑会议是不是真的必要，下面的思考树状图有助于你考虑会议是不是真的有业务目的，或者用其他手段更容易实现目标。

## 我是否应该召开一个会议？





来源: <https://hbr.org/2015/03/do-you-really-need-to-hold-that-meeting> 征得同意后翻版。



# 2 与会人员

打造高效会议的人力因素

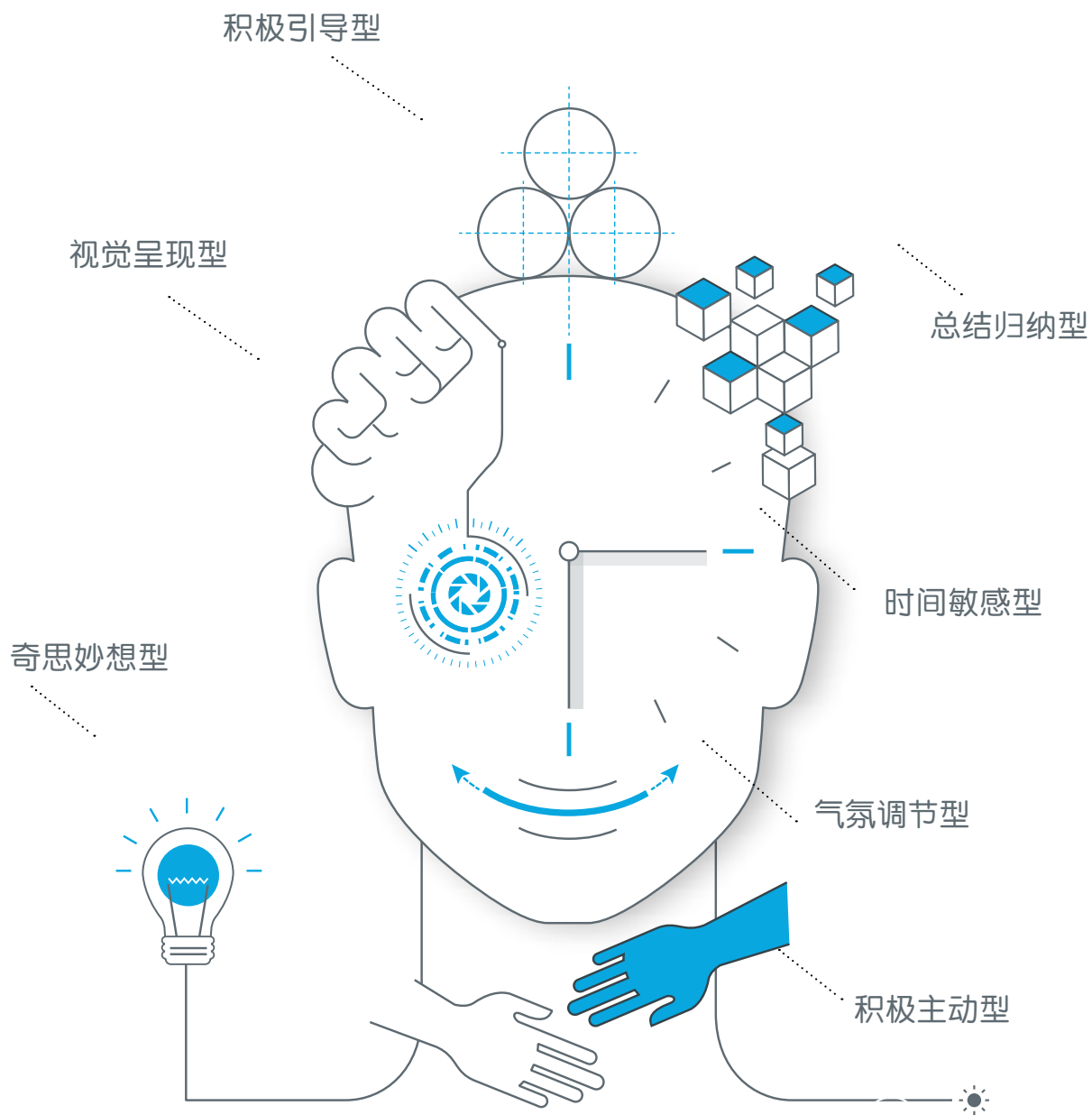
会议将不同的人组织在一起，互相沟通，只有将正确的人召集在一起，他们方可分享有价值的信息，形成创意。但前提是必须邀请正确的人，且所有与会者都准确理解自己的角色。

	会前	会中	会后
<p>会议组织者</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>明确会议目标</li> <li>提前分享会议日程</li> <li>提供需提前准备的资料</li> <li>邀请相关人士参会</li> <li>虚拟会议确保提供正确的会议链接、正确的拨入号码及参会密码，并提前测试虚拟工具，确保正常工作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会议准时开始</li> <li>围绕会议日程讨论</li> <li>确保会议短小精悍</li> <li>会议结束前，确定下一步行动计划、相关负责人及完成时间重复主要讨论点，确保信息的一致性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提供会议记录，总结会议概要，列出下一步行动指南，确保执行者可以遵循</li> <li>如有必要，提供会议评估表，以评估会议价值，吸取教训进一步提高</li> </ul>
<p>会议参与者</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>理解会议及参会目的</li> <li>充分准备：了解会议日程，阅读会议资料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>准时参加</li> <li>积极参与：认真聆听，思考，简明扼要的表明观点</li> <li>专注：最好不要多任务</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通读会议记录</li> <li>认真执行负责的部分</li> <li>如有必要，认真填写会议评估表</li> </ul>

# 你了解他们 你喜欢/讨厌他们 七种**最好**和七种**最糟** 的参会人员

每种参会人员都对会议有着不同程度的影响力,当然这也是邀请他们参会的原因,有些影响力是正面,当然有些影响力是负面的,每个人的行为都在不同程度上影响着会议的议程、结果甚至过程。

下面是最常见的与会者类型,正面的和不那么正面的,同时提供一些简单的建议帮助您协调不那么正面的与会人士。



# 七种最好的 与会者



# 七种最好的

与会者

1



## 积极引导型

“这真是一个好点子，如果我们采纳了会…”

引导型喜欢确认、思考、分享。大家喜欢跟他们共事，因为他们说“但是”的时候其实意味着跟进一步的思考

2



## 奇思妙想型

“我有一个好点子跟大家分享”

奇思妙想型总是有新的点子冒出来，他们提前做好准备工作，在开会讨论的时候提供切实的建议，引导团队思考

3

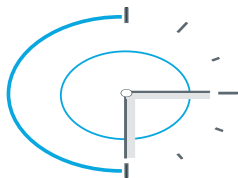


## 气氛调节型

“你听说了吗…?”

气氛调节型总在恰当的时候为会议添加欢乐的气氛，虽然他们不主导会议，但是总能在需要的时候调节会议的氛围

4



## 时间敏感型

“我们还有很多要讨论，但是时间有限，最好…”

时间控制型提醒大家时间有限，最好按照议程进行，他的提醒通常很容易为大家接受

5



## 积极主动型

“这个我来处理”

积极主动型很乐于承担责任或在无人引导会议时积极发言

6

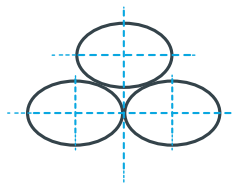


## 视觉呈现型

“我来想想能不能在白板上画出来”

视觉呈现型总能找到神奇的方法视觉化展现观点，让大家都更容易理解，同时白板手绘也让大家更容易专注，当然在虚拟会议中，他们需要视频的协助。

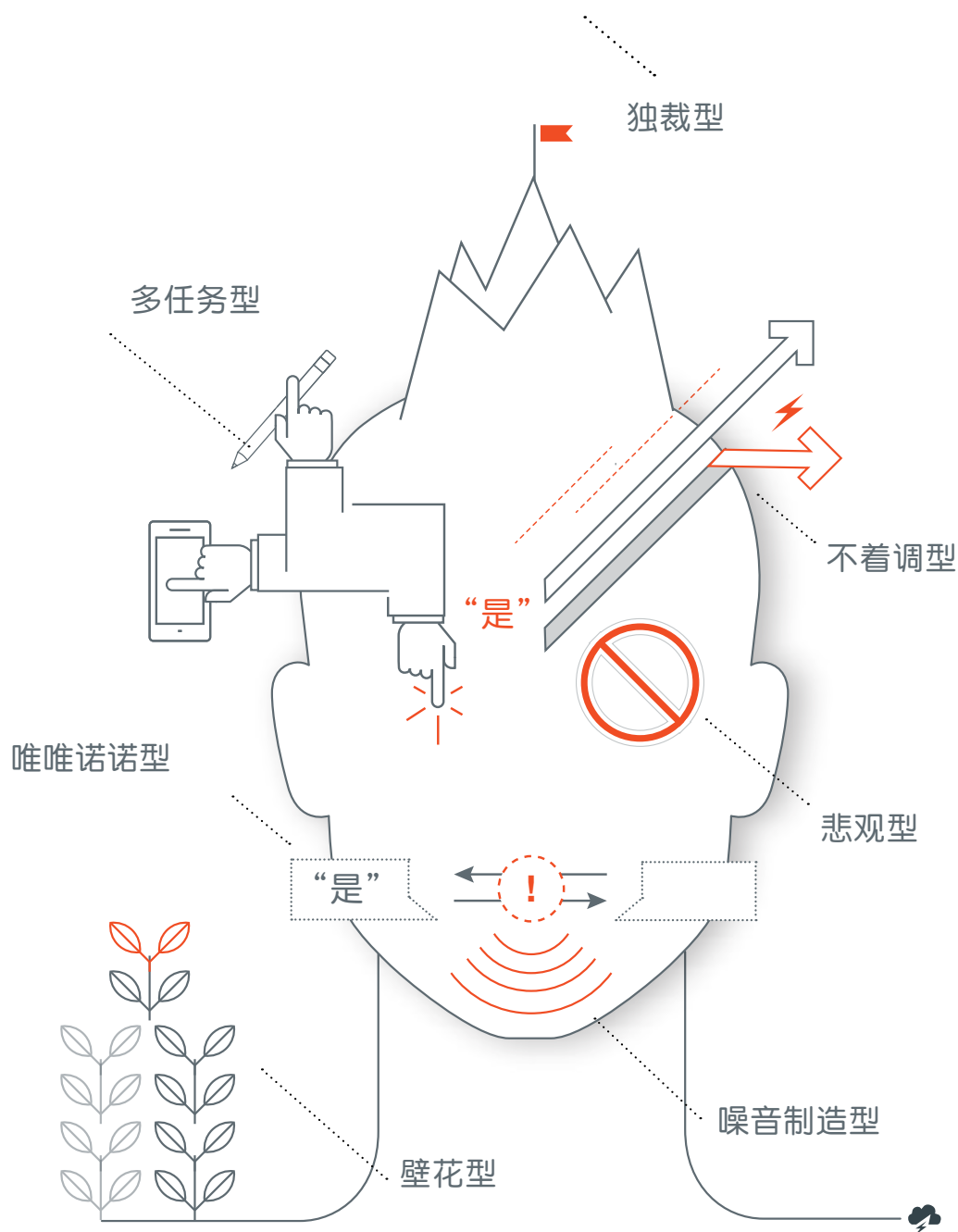
7



## 总结归纳型

“我们将要做…”

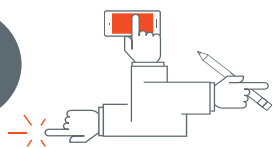
总结归纳型密切关注会议进展，深刻理解何时该发言，何时该让谁发言，总结下一步做什么



# 七种最糟的 与会者



1



### 多任务型

“我假装聆听，同时处理剩下的 22 封邮件”

多任务型可能认为他们处理很多事情，但是通常是以牺牲会议的专注性为前提，有时他们呼入会议只是因为他们恰好在办公室工作。

**怎么做：**直接问“你是在多任务吗？”大家都很在乎你的观点呢

2



### 独裁型

“我的意见很重要，听着，让我来告诉你怎么做”

独裁型通常会感觉他们是最知道怎么达成会议目标，他们通常话很多，抢着跟别人说，也爱使用夸张的语句来表达自己的观点。

**怎么做：**让他们说，但是注意控制制度，给其他与会者表达的机会

3



### 不着调型

“我要跟大家说一些跟我密切相关的事情”

不着调型通常会将会会议导向其他的方向，或许他们认为他们说的很相关，但实际可能完全相反。

**怎么做：**谢谢他们的意见，但还是让我们先来讨论日程里的议题。

4



### 壁花型

“我只是这样静静的坐着，大家最好忽略我的存在…”

壁花型喜欢坐在后面，静静地听或通过IM表达观点，或者在会议后再表达他们的观点。

**怎么做：**提前提供相关的话题，要求他们准备发言。

5



### 悲观型

“哦，不对不对，这个肯定不行，理由是……”

悲观主义者的存在似乎就是为了解释为什么这些事不能做，也许他们出自好意，但是会消耗会议的正面能量。

**怎么做：**表示明白他们的看法，问他们是否有更好的解决方案

6



### 唯唯诺诺型

“我觉得这是一个好主意，当然也许不是，我不想听起来很难搞”

唯唯诺诺型因害怕或者怕跟别人起冲突，从来不愿质问同事的观点。问题是你从来不知道他们真正在想什么，虽然有的时候他们很隐晦地表达过真实的观点。

**怎么做：**跟他们说每个人都有自己的观点，这不存在对错问题，请他们说出自己的观点。

7



### 噪音制造型

“我为会议制造源源不断的背景噪音——喧嚣的背景噪音”

多任务型的孪生姐妹，噪音制造型从来不使用“静音”功能，却源源不断的制造背景噪音，影响、打断与会的其他成员。

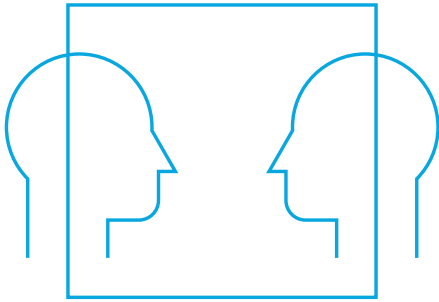
**怎么做：**提醒大家静音，如果他还是不改正，直接把他们踢出会议。

## 会议随心所欲

你似乎准备好了高效会议所需的一切：准确的议程，正确的人，正确的技术，但是会议空间呢？这一点其实也同样是高效会议的关键。

虽然舒适的座位，正确的光，正常工作的音频、视频工具必不可少，但是正确的空间也非常重要，空间不仅仅局限在会议室本身，而且并不是每个人都愿意呆在同一个会议室中，有的人似乎更愿意远程呼入。（在我们的调研中，93%参与者表示在他们的会议中至少有一位远程参与者）

也许，与会者使用手机参与，他们可以在候机室、车里、咖啡吧等任何环境中呼入。这样，他们自己以及与会者都会存在一个巨大挑战，就是如何在有周边噪音的情况下，清晰的聆听对方。带降噪麦克风的耳机帮助解决这个难题，它能有效消除背景噪音，让所有的与会者都可清晰聆听。



### 虚拟参与者检查清单

对虚拟会议而言，以下的小提醒将帮助您确保会议无间断，不会浪费宝贵的时间，打断思路：

**提前呼入**，以便检查连接状况。

**选择安静的场所**，以最大化减少会议中的干扰。

**确保设备中有充足的电量**，至少要确保会议期间不断电。



# 3 科技力量

驱动沟通、协作和高效率的工具

# 从办公室会议到随时随地的虚拟会议

如今的办公室已不仅仅局限在一个具体的空间，会议的环境根据参与者的不同可能是虚拟的任何地方。随着高速互联网的接入，云技术的发展，智能手机技术、先进音频技术的出现，人们可以随时随地地保持连接。

工作变得越来越像一种状态，而不是一个固定的地方，但是这取决于技术，尤其是在虚拟会议中，高速不掉线的连接是关键，也是每个会议可高效、无间断进行、清晰沟通的关键。

目标是让每个虚拟会议都如现场会议一般自然，沟通顺畅，视频清晰可见。技术的采纳应该使会议的每个参与者都可实时沟通，换句话说，科技应该架起沟通的桥梁。

## 会议技术的音频和视频技术

搭建优化的会议环境需考虑一系列的音、视频技术，但是主要的原则是：科技为人服务。

虚拟空间的协作和视频相比会稍微容易点。屏幕分享，双向视频，可共享的资源，都是支持实时虚拟沟通的基础工具，可以帮助团队跨距离高效沟通。

声音质量是虚拟会议的关键。对于远程呼入者而言，HD 高清音频可让他们听到更自然、清晰、纯粹的声音。静音和降噪技术可消除背景噪音，让用户即使身处嘈杂环境，也能清晰沟通。

## 如何选择正确的虚拟会议技术

虚拟会议技术很快变成了分散工作团队的必须工具，对一些企业而言，更是互相沟通的主要工具，为确保远程沟通的高效性，有些要点必须考虑。如下面.....

### 考虑与会的人数和参会的地点

有的时候会议并不是越大越好，无论是虚拟还是现场，有很多人参会，都会变的更为复杂。但是如果必须有多人远程参加，最好的办法是提供最好的在线会议环境，让每个用户都可以分享屏幕，知道谁在说话，也能够用文字输入满足某些与会者的需求。

当有多人从多个地点参会时，正确的基础设施必须到位，确保会议工具的有效使用，可能需要考虑带宽，提前设置的防火墙，甚至是特别的许可，以方便下载必须的应用程序等等。

### 知道谁是参与者，谁是召集会议者

所有成功的会议都分工明确：主持人、讲述人及参与者，在虚拟会议中这些变得更加重要，尤其是在大型会议中，可以让主持人设置静音所有不需要讲话的人，同时还要允许文字或语音提问。

如果一个团队经常开会，一个可分享文件、即时信息、即时视频会议的组合型协作平台将有极大的帮助。这也可作为知识交流的平台，允许用户发表评论、文件及每个组员都可见的更新等等。

### 所有可能的呼入设备

有些用户可能从桌面电脑呼入，有些用户从手提电脑、手机、平板电脑或桌面电话呼入，最好能测试所有可能的场景。降噪耳机可在多环境、多设备下帮助确保获得清晰的声音质量。

### 提前确认特殊技术要求

所有的用户在电话会议前都应该充分了解会议的技术要求，比如，是否需要网络摄像头？是否需要高速网络连接？是否需要扬声器？是否需要耳机？只有了解了这些信息，用户才可提前设置，确保会议设备正常工作。

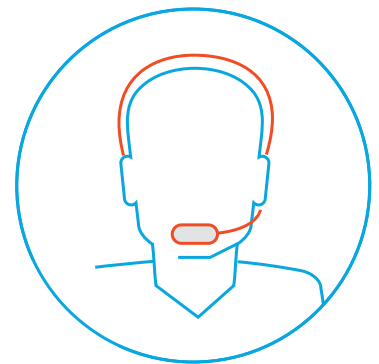
此外，如果所有的与会者都来自同一企业，最好使用可集成企业电话本的网络会议工具，以便随时召开临时会议，邀请其他人参与。对于组织外的参与者，提前检查他们的防火墙和代理设置将有助于建立顺畅的连接。

### 了解谁需要可视，谁需要被听见

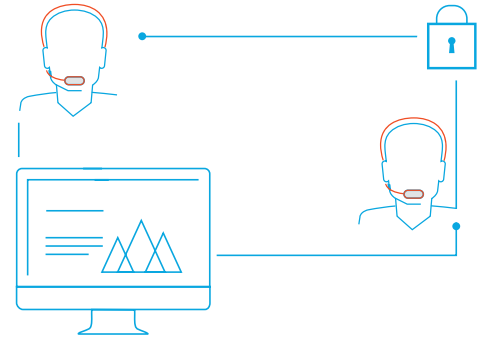
是否所有的与会者都需要彼此可视？他们是否需要共享白板或桌面？是否需要播放视频或演示文稿？通常需要通过合适的工具，将视频和音频结合来实现沟通。你是否有相关的技术可以满足所有的需求？

### 永远都有 Plan B

不幸的是，技术总会存在这样那样的故障，因此最重要的是有备选方案，比如提前测试所有的密码，建立即时信息沟通平台，确保会议召开者可随时得到技术支持。



## 有关网络会议的七种技术考量



### 1. 手机

随着手机用户的持续增多，用户越来越希望可以使用自己的设备，这已不仅仅是 BYOD（设备自带），而是 BYOA（应用自带）。用户希望在大多数情况下无需考虑技术、空间、环境，都可自由地远程沟通和协作。

#### 技术考量：

支持个人设备可能需要太多的 IT 资源而导致其无法灵活运用，正确手机策略可分析需要支持的设备，哪些手机应用，需要为设备设置什么样的安全策略。

### 2. 音频质量

在虚拟会议中永远不能低估音频质量的重要性。大型的空间可能倾向于使用扬声器，但是对虚拟用户来说这简直无法理解，虚拟会议中的任何背景噪音都可能使整个会议变得一团糟，如果会议的参与者都无法清楚聆听，用户的挫败感加强，会议的效率将直线下降。

#### 技术考量：

糟糕的音频质量可通过使用带回音消减功能的扬声器解决，对呼入的用户而言，宽频带降噪功能的耳机是基础配置。带静音功能的耳机可让用户在不需要发言的时候静音，让与会人士清楚聆听发言人的声音，从而提高会议的效率。

### 3. 视频

视频会议部署量在全球逐渐增加，被大家视为连接的桥梁。成功部署的视频会议使远在天边的人可视、可互动，更有助于无障碍沟通。

#### 技术考量：

视频会议和统一通信结合，可为员工提供更大的灵活性，无需额外的硬件即可计划、召集、举行和参加会议。

### 4. 网速

虚拟会议的终极目标是打造如当面沟通的既视感，这就需要足够的网速来支撑，没有顺畅的网络连接，虚拟会议就是一场灾难。

#### 技术考量：

为实现高清音频和视频质量，专用的高速带宽是基础。可靠、无宕机的、最少延迟的网速对最大化视频终端、会议桥和防火墙上数据至关重要。同时告诉远程用户保持在无线环境下的沟通非常重要，因为只有无线才能满足会议所需要的上、下传输速度。

### 5. 安全性

严格的安全协议方可创造安全的环境，确保数据传输和存储的安全性。

#### 技术考量：

选择自带加密技术和满足 DECT 安全标准、带降噪技术的耳机可有效减少对周边私人通话的传输。

### 6. 协作性

统一通信需要多种软件、硬件和网络的支撑，这些技术的协作性可能是一个巨大的挑战。

#### 技术考量：

国际多媒体通信联盟的行业实施指南提供了有关协作性和测试的最佳实践。

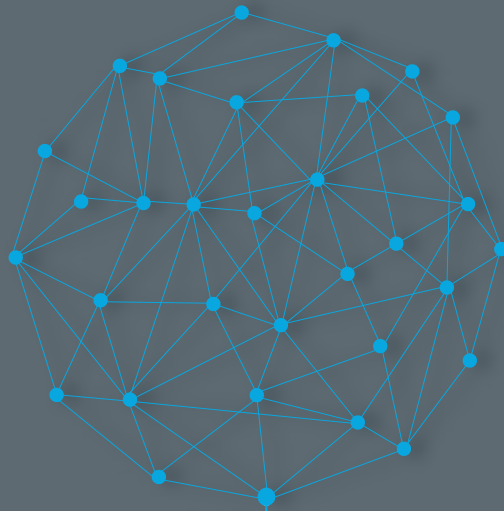
### 7. 托管、服务和支持

为最大化待机时间、通用接入、容易部署，更多的公司开始选择托管服务，以获得更大的灵活性。

#### 技术考量：

外服可为 IT 提供更多的替补力量，如全球 24 小时客户服务，有保证的待机时长及所需的服务。挖掘最佳实践、获得计划、部署统一通信的专家建议，请访问 Plantronics 缤特力的 [UC Toolkit](#)。

# 7个在线会议的礼仪美德



### 清楚

说话简单明了，清楚易懂。



### 纯粹

在虚拟环境中，参与者会受到更多的干扰，因此确保会议遵循日程，开会的效果会更加明显。



### 温和

语调和语气在音频会议中至关重要，有的时候不是你说什么，而是你怎么说。



### 安静

当不需要说话时，请保持静音，因为背景噪音是一种干扰。



### 谦逊

发言要积极，但是不要把会议变成一个人的主场，要给别人说话的机会，激发每个人的参与度。



### 耐心

如有母语不是会议使用语言的人员参与会议，各与会人员要耐心、仔细的聆听，说话的语速也要慢一点。



### 专注

远程参会很容易分心，因此会议中保持专注至关重要，要认真聆听，尽可能的参与。



# 4 行动及资源

打造高效会议的  
计划和工具

# 三个行动让会议更高效

1

提供指导  
培训团队掌握高效会议的技巧

参阅:  
p. 24 简洁版高效会议指南  
亦可从 p. 25 Plantronics 缤特力如何打造高效会议汲取灵感

2

提供正确的工具  
为团队准备正确的工具协助他们实现高效会议

参阅:  
Plantronics 缤特力祝您打造高效会议, p. 26. 我们的指南可帮助您为各种类型的用户选择合适的耳机

3

跟踪进展  
确保每个人对每个会议评分, 为企业的持续进步提供意见

参阅:  
p. 27 会议评估表

# 简洁版高效会议指南

8个基本原则助打造高效会议

 <p><b>1</b> 具有明确的目的</p>	<p>清晰明确会议的目的。</p>
 <p><b>2</b> 清晰角色分工</p>	<p>了解每个参与者的角色，更重要的是你自己需要做什么？</p>
 <p><b>3</b> 紧跟日程安排</p>	<p>用日程作为达成目的的工具，你是否将日程时刻铭记在心？</p>
 <p><b>4</b> 保持专注</p>	<p>了解邀请你参会的目的，聆听、反馈、贡献。</p>
 <p><b>5</b> 确保准时</p>	<p>关注时间，时间是与会者最大的财富。</p>
 <p><b>6</b> 积极行动</p>	<p>紧跟会议目的，为实现目的下一步怎么做？</p>
 <p><b>7</b> 会议记录</p>	<p>会议的文件、讨论过程和记录与参会者分享，收集意见和评论。</p>
 <p><b>8</b> 评价</p>	<p>使用 <a href="#">会议评估表</a> 评估会议. 什么方面是最有效的？什么方面可提升？</p>



# 在 Plantronics 缤特力我们如何打造高效会议

在 Plantronics 缤特力, 我们遵循睿智沟通的哲学, 为我们的员工提供灵活的工作方式, 实现个人和职业的满足感。

在睿智工作的环境中, 不是每个人都在同时同地工作, 坦率说, 这不重要, 每个人工作的地点不会削弱其和同事会议协作的能力。

这也是为什么我们睿智工作的哲学涵盖了睿智会议, 我们的计划是帮助改善互相沟通和协作的方式。睿智会议意味着执行本书中的最佳实践, 此外也注意其他地方以确保会议尽可能的高效。

我们最新的睿智会议计划帮助我们更加的高效地沟通和协作

## 空间

我们重新设计和打造了开放式的办公空间, 提供多个会议区域帮助大家更好地协作。针对虚拟会议我们部署了统一通信, 在线网络会议和工作协作软件。

## 时间

在最近的调研中, 约有 44% 的参与者表示他们一周有 11 到 30 个小时在开会。我们了解会议的时长方可寻找更好的办法缩短。

## 准备

我们提供指南确保每个会议都有明确的目的和高效。比如, 会议的目的到底是什么? 为达到目的, 一个清晰的日程可被拟定。

## 与会者

确保正确的人, 也只有正确的人, 这是会议成功的关键, 确保每个与会者都清楚地认识到他们的参与度同等重要。

## 会议礼仪

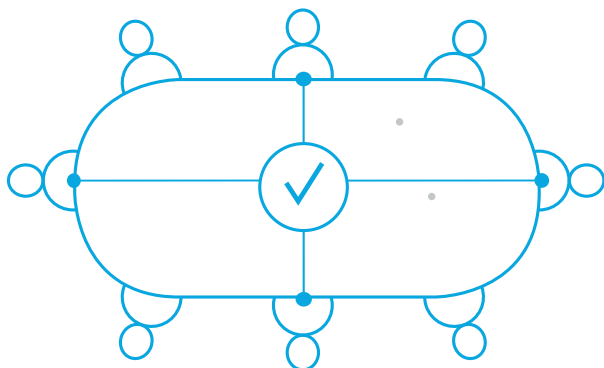
礼仪对那些远程参会的人至关重要, 充分认识文化和语言的差异, 确保按日程进行。

## 产出

评估目标是否达成, 是否确认了下一步行动, 书面的总结是否发给了所有的与会者, 更重要的是让每个与会人士为会议打分, 看看下一步哪些地方可提高。

## 培训

睿智工作计划涵盖了一系列 5 分钟的在线培训, 员工可通过内部平台进入, 同时补充资源、模板和工具也在这个平台发布。



# Plantronics 缤特力助您 打造高效会议

如今的会议已不仅仅局限在什么地方，更多的是通过正确的设备，与同事不限区域无障碍、自由地沟通。

## 旅馆式办公桌

面临的挑战:

- 1. 如何屏蔽影响专注的噪音
- 2. 移动到安静区域接听电话的自由度
- 3. 多设备连接的可能性

推荐产品:

**Voyager Focus UC**



## 移动办公

面临的挑战:

- 1. 随时保持连接的可能性
- 2. 在多种嘈杂环境下屏蔽噪音的需求
- 3. 多设备连接的可能性

推荐产品:

**Voyager Legend UC**



## 固定办公桌

面临的挑战

- 1. 包括桌面电话在内，多设备的无缝切换
- 2. 不被办公桌限制的机动灵活性
- 3. 通话时可有效消除环境噪音

产品推荐:

**Voyager Legend CS**



## 狭小办公室

面临的挑战:

- 1. 随时随地的团队会议
- 2. 通过 PC 端参会的可能性
- 3. 清晰的通话质量

推荐产品:

**Calisto 610**



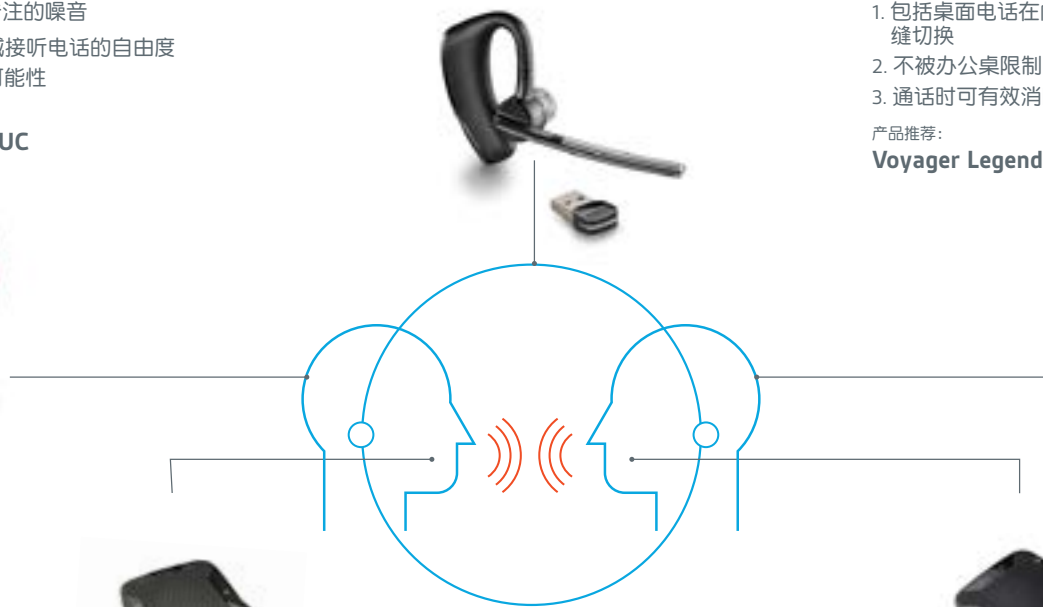
## 移动/远程工作

面临的挑战:

- 1. 移动途中个人、团队通话的可能性
- 2. 屏蔽周边环境噪音
- 3. 多设备连接的可能

推荐产品:

**Calisto 620**



访问 [www.plantronics.com](http://www.plantronics.com) 了解更多 Plantronics 如何助您打造高效会议的信息

# 会议评估表

请评估最近一次会议的整体质量

会议组织者 \_\_\_\_\_

会议日期 \_\_\_\_\_

会议时间 \_\_\_\_\_

会议目标	是	否
1   提前提供会议日程表		
2   我了解我参会的目的和在会议中扮演的角色		
3   讨论围绕日程表进行		
4   通话质量很好，没有背景噪音和其他的干扰		
5   会议的目标都达成		
6   会议准时开始		
7   会议准时结束		

如有其他意见，请在此填写：

---



---



---

Plantronics 缤特力致力于帮助人们更好地  
无障碍地沟通和协作，如欲了解更多高  
效会议的技术解决方案，请访问  
[plantronics.com/cn/smartermeetings](http://plantronics.com/cn/smartermeetings)