

<<会议管理>>

图书基本信息

书名：<<会议管理>>

13位ISBN编号：9787100055291

10位ISBN编号：7100055296

出版时间：2009-2

出版时间：哈佛商学院出版公司、王春颖 商务印书馆 (2009-02出版)

作者：哈佛商学院出版公司 编

页数：125

译者：王春颖

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<会议管理>>

内容概要

《会议管理》能帮助你把纯粹浪费时间的会议转变成富有成效的会议。会议是在所难免的，但不一定就是徒劳无益的。书中向你提供了大量的策略，可以使你：有效地筹备会议、使会议一直朝着其预定的方向发展、确保会上所作的决策得以成功实施。

<<会议管理>>

作者简介

作者: (美) 哈佛商学院出版公司

<<会议管理>>

书籍目录

引言 为什么要开会?上篇 会议管理：基础1.开始阶段为什么要开会?与会者都有谁?其他形式的会议时刻牢记会议的目的2.如何筹备会议一切都必须围绕会议的目的进行谁应该出席会议?安排会议的具体日期、时间、地点和所需设备了吗?制订会议议程表明会议的责任分工提供其他必要的会前信息3.如何对待决策型会议为决策型会议作好充分准备多数票决策法全体一致通过决策法领导决策法引导决策的过程4.如何主持会议在会议一开始就树立起你的威信熟练地主持会议结束会议会议的不同阶段和所对应的任务5.如何应对会议中发生的意外现实一些作好充分准备时刻准备着同时扮演多个角色6.会议如何收尾按时结束会议如果可能的话，最好提前结束会议收尾7.如何做好会后跟进工作确保会后跟进工作的成功3.如何对待决策型会议为决策型会议作好充分准备多数票决策法全体一致通过决策法领导决策法引导决策的过程4.如何主持会议在会议一开始就树立起你的威信熟练地主持会议结束会议会议的不同阶段和所对应的任务5.如何应对会议中发生的意外现实一些作好充分准备时刻准备着同时扮演多个角色6.会议如何收尾按时结束会议如果可能的话，最好提前结束会议收尾7.如何做好会后跟进工作确保会后跟进工作的成功制订沟通和行动计划倾听不满的声音对会议进行评价8.虚拟会议掌握新时代的开会方式下篇 建议和工具1.会议管理的工具2.自测题3.深入学习

<<会议管理>>

章节摘录

让我们回顾玛丽亚的两难问题专家提出如下建议：玛丽亚意识到她需要帮助团队进行更加有效的沟通，但她该怎么做呢？

她不想延长早已令人感到疲倦的周例会，但是如果每出现一个问题就把大家召集到一起开一次会的话，那将会更加令人生厌！

下面这个建议可以帮助玛丽亚摆脱这种两难境地。

把大家召集到一起开会的较为充分的理由之一就是作决策。

玛丽亚的团队出现了问题，因为团队在没有充分考虑所有相关成员意见的情况下就草草作出了特定决策。

很少有人真正需要那么多的会议来解决问题，但玛丽亚很幸运，她就是其中的一个。

会议不必持续太长时间，如果在每天下班之前都开一次会，并把会议的时间严格控制在15分钟以内，在会上把当天所作出的决定公布于众的话，也许她就不需要再为那令人感到极为痛苦的产品周例会而烦恼了。

<<会议管理>>

编辑推荐

《会议管理》是“哈佛工商管理口袋书系列”之一，本系列图书向管理者提供了一些如何快速解决日常工作中所遇到的难题的办法。

系列中的每一本书都包含了大量有用的工具、自我测试题和一些真实的例子，以帮助管理者发现自己的优点和缺点并培养自我谨慎判断的能力。

不论你是在办公室、在会议中还是在路上，这本轻便的顾问书都能够满足你更快速、更高效地处理日常工作的需求。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>