

<<会议指南>>

图书基本信息

书名：<<会议指南>>

13位ISBN编号：9787302069287

10位ISBN编号：730206928X

出版时间：2003-8-1

出版时间：清华大学

作者：Mary Munter, Michael Netzley

页数：177

字数：237000

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>

<<会议指南>>

内容概要

如果你希望让会议符合下列要求，那么这本精练又实用的书就是为你度身定做的，即令你的会议：必要而不浪费；内容有趣、结构紧凑且组织完善；是人们分享看法而非炫耀想法的场所；内容有建设性、思想性和创造性；海纳百川，让所有的人都参加；有效率，不浪费精力；在今天的环境下，会议比以往任何时候都更普遍而且更重要，因为：科技的进步——如可视会议和会议电话；合作型工作团队以及跨职能工作团队之间越来越多的相互依存；更加专业化，有必要共享多种知识和某项专长。

<<会议指南>>

书籍目录

译者序引言 本书能向你提供哪些帮助 本书的使用对象 本书的写作目的 本书的组织结构 鸣谢第一部分 会议的计划与安排 第一章 为什么要开会——明确你的目的并选择合适的方法 明确开会的具体目的 判断会议是否是最佳的途径 分析你对会议的态度 第二章 会议应该包括哪些人——选择并分析参会者 会议应该邀请哪些人参加 他们的背景和期望是什么 他们的感觉如何 第三章 会议应该讨论哪些内容——安排责任人员并确定会议程 安排责任人员 确定会议议程 第四章 怎样记录观点和见解——板书演示辅助法的计划 决定是否记录观点和见解 为板书演示辅助法选择适当的设备 提前制定计划和标题 第五章 在哪里开会——技术和组织安排规划 面对面会议及电子会议 面对面会议的组织安排第二部分 会议的主持与引导 第六章 召开会议 开场白的作用 开场白其他作用 第七章 语言引导法——让他们说话 促进：而非制约 激发讨论 鼓励健康的争议 避免问题和冲突.....

<<会议指南>>

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>