

<<会议管理实务>>

图书基本信息

书名：<<会议管理实务>>

13位ISBN编号：9787506435314

10位ISBN编号：7506435314

出版时间：2005-10

出版时间：中国纺织出版社

作者：天虹

页数：255

字数：284000

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>

<<会议管理实务>>

内容概要

当今社会,会议作为一种集中人的智力来讨论议题的活动形式已随处可见,而且开会议题在现代企事业单位的发展中显得越来越重要。
本书首先对会议进行了总的介绍,然后逐步、逐项地进行详细的阐述,以会前、会中、会后的顺序讲述了会议中复杂的会务工作,又对会议的主持人、与会人员的工作事项进行了详细的分析、介绍。

<<会议管理实务>>

书籍目录

序言第一章 会议的含义和类型 第一节 会议的含义 第二节 会议的类型第二章 会前准备工作 第一节 会前六项确定 第二节 会议相关文件 第三节 会场设施及相关设备布置第三章 会间会务工作 第一节 报名、签到与入场 第二节 会间秘书的相关工作 第三节 会议发言讨论、决议及相关工作 第四节 会间服务工作第四章 会议主持工作 第一节 会议主持人要求 第二节 会议主持要求 第三节 会议主持诀窍第五章 会议与会工作 第一节 与会者要求 第二节 与会者发言第六章 会后工作 第一节 安排与会人员离场 第二节 工作评估和总结第七章 会议管理实务分析 第一节 法定性代表大会 第二节 学术性会议 第三节 显示性会议 第四节 信息性会议 第五节 会商性会议 第六节 工作性会议

<<会议管理实务>>

章节摘录

书摘5.会场布置注意事项 在布置场地时，要注意以下几项： 会场吸烟事宜。

倘若准予吸烟，则应准备烟灰缸了。

倘若不准吸烟，则不能让烟灰缸在会场中出现。

此外，应在会场中明显处张贴不准吸烟的标志或文字。

当与会人数众多时，也可以按实际需要，将座位区分为吸烟区及非吸烟区。

如与会者之间彼此并不熟悉，则应考虑是否事先准备姓名卡片。

视听器材。

黑板(白板)、报纸、幻灯机、投影机与放映机等应该被视为一般会议可借用的基本工具。

但要特别注意的是：幻灯机、投影机与放映机所投射出来的文字或图形，应让全部与会者都能看清楚，而且它们应准备就绪以便随时启用。

除非是较长的会议(超过一个半小时的会议)，否则尽量不要提供茶点，以防与会者分心。

当议程甚短且无需作记录时，可考虑采取站立的方式开会。

6.座位排列 布置会议场地，应考虑会议的性质及与会人数的多少而定。

例如在提供信息的会议里，倘若人数众多，则以不设桌子的戏院式安排或是设桌子的教室式安排较为理想。

在解决问题的会议里，假如人数不多，则最理想的安排是让每一位与会者均环绕桌子而坐，这样可方便每一个与会者跟其他的与会者进行多项沟通。

再如在培训会议里，如人数不多，则可令与会者坐在u型的桌子的外圈，这样不但便于与会者与主持人之间的沟通，而且也便于与会者跟与会者之间的交流。

但若人数众多，则最好是将与会者分成若干小组，每一小组聚在同一桌子周围。

这种安排的好处在于方便分组讨论及综合讨论。

(1)排列座次的规则 凡要正式公布名单的，按照名单先后顺序排列座次。

按照选举得票多少排列座次，得票数一样的，以姓氏笔画为序排列先后。

按照姓氏汉语拼音字母字头为序排列先后。

按照姓氏笔画为序排列座次。

(2)排列座次的方法 横排法。

即按照公布名单或以姓氏笔画为序从左于右依次排列座次，先排出席会议的正式委员(代表)，后排候补委员(代表)。

竖排法。

即按照各代表团成员的既定次序或姓氏笔画沿一条直线从前至后依次排列座次，正式代表在前，候补代表在后。

每个代表团的排列次序按固有顺序从左至右排列，或以会场中心座位为基点，向两边交错扩展。

左右排列法。

即按照公布名单或以姓氏笔画为序，以会场或主席台中心为基点，向左右两边交错扩展排列座次。

传统习惯以左为上，排在第一位的居中而坐。

以此为基点，其余的以居中者的左手方为第一顺序，一左一右，依次排列。

7.相关提示 通常情况下，人们一旦走进餐厅、音乐厅、戏院或球场，都会刻意地选择最有利的位

。但奇怪的是，当人们走进教室或会议室，却往往会选择极其不利的位置。

在教室内，人们尽量坐在远离讲台的位置，以便置身于教师的视野之外。

在会议室内，人们多半选择令主持人及其他与会者忽视他们存在的死角地带。

那么，为什么会出现这种情况，会那样不重视会议室内的座位呢?理由大概有二：第一，参与会议的人多半不了解会议对他们的事业到底有多重要；第二，他们认为置身在不显眼之处较为安全，也较为舒服。

这是严重的错误。

<<会议管理实务>>

会议是说服他人接受你的意见的一种场合，也是让你获取成功的一个途径。

因此，会议室内的座位应审慎选择。

下列的几个原则，可供与会人员参考采用：切忌选择令人忽视你的存在的位置。

你应选择容易令人特别是令主持人看得见你的地方，只有令人看得见才能引人注意，能引人注意才能受人认知，能受人认知，才能发挥影响力。

假如会议桌是长方形的，则最好是坐在面对主持人的会议桌的另一端，或坐在接近主持人的左右两边，以便增加跟主持人沟通的机会。

倘若会议桌是带有双翼的长方形桌子，而主持人坐在长方形一边的中央，则应选择双翼末端的位置，在这样的位置才可以通过桌面与主持人交谈，而不必通过其他与会者的头部与主持人交谈。

倘若会议桌是方形的或圆形的，则应坐在面对主持人的位置。

平常多观察主持人在会议中的举动。

假如主持人有咨询邻座者意见的习惯，则要争取这个可以扮演“顾问”的角色的位置，以增加对主持人的影响力。

在任何会议场合，你的顶头上司若坐在你跟主持人之间的位置，则对你是极端不利的，因为主持人如果朝你这方向发问，你的顶头上司势必抢走你答复的机会。

你应调整位置，最好是坐在你的顶头上司的对面，因为一来主持人与你对话的机会不会被你的顶头上司所垄断；二来，你在顶头上司发言之后再为他作补充时，不但全场的视线集中于你，而且你可跟顶头上司一唱一和地增加对其他与会者的影响力。

倘若会议桌上摆置投影机、放映机等视听器材，则不要坐在此等器材之后，以免令自己的位置被贬低到此等器材之下。

倘若想在会场中选择有利的位置，则切记：不能迟到。

不论如何选择有利的位置，有一点必须随时留心：千万别坐在主持人的位置上。

P.77-79

<<会议管理实务>>

编辑推荐

现代社会，会议作为集中众人的智慧来讨论议题的一种活动形式已随处可见，但是每次开会大家都感到感到非常疲倦，其实会议也可以开的很简单。

那么，如何安排会议才算是合理、有效的呢？本书正是以这个问题为主旨，力求能够帮助会议组织者提高开会效率，降低会议的各项成本，从而做好会议的管理工作。

全书用最少的文字篇幅阐述讲解更为详细的内容，并加以适当的事例分析，努力成为囊括内容较为广泛的工具书，从而使各个方面的与会议相关的人员都能通过此书有所收获。

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>