第一图书网, tushu007.com

<<会议管理>>

图书基本信息

书名：<<会议管理>>

13位ISBN编号：9787811225037

10位ISBN编号：7811225034

出版时间：2009-1

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：胡伟，成海涛，王凌　编著

页数：269

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

内容概要

秘书日常工作的重点是办文、办会、办事。
据调查，高职高专文科学生毕业后80%以上要接触与会议有关的工作，文科学生很有必要掌握会议管理的知识与技能。
　　《会议管理》是针对高职高专的秘书、行政管理、工商管理、人力资源、市场营销、国际商务、国际贸易等专业编写的教材，也可以供各类人士学习使用。
《会议管理》在教学中可实行崭新的教学模式。
曾有专家提出“以项目为导向、任务为驱动、产品为载体，打破原来的知识系统型的课程结构，按照工作过程进行课程内容整合，形成行动体系的课程内容”。
因此，本书编者根据高职文秘专业学生实际，提出了具有创新性的“以成果为导向、项目为主体、任务为引领、服务（作品、产品等）为载体的‘教、学、做’一体化的教学模式”，可简称为“成果导向，任务引领”教学模式，又可再简称为“成果导向型教学模式”。
为什么要以成果为导向呢？
因为有了成果，学生感悟了求知的快乐；有了成果，学生品尝了丰收的喜悦；有了成果，学生将取得更多的成功。
这样，当毕业时，学生能高兴地说，“轻轻地我走了，正如我轻轻地来，我轻轻地挥一挥手，留下了甜蜜回忆，带走了大量成果”。
成果导向型教学模式能保护和引导学生的个性发展，能因材施教，同时也能提高学生的就业竞争力。
高职高专文科学生与理科学生不同，文科学生如管理类学生，他们更多的是从事服务类的工作，所以他们的载体可以是服务、作品或产品。
他们的成果形式应是多样的，如学生的策划书、实施方案、文书等作品；也可以是学生做的优质服务，如学生做会议服务工作得到了客方的赞赏，得到了主方的肯定，可以通过写评语、打分或做记录的方式来记录学生的这些成果。
他们在课堂上或实训过程中成功的经验应加以肯定并适当推广、标准化形成制度或程序和步骤，以供自己长期使用（也指到未来的工作岗位上使用）。
这些成果将为他们将来的工作打下良好的基础。

书籍目录

第1章 会议概述 学习目标 1.1 会议的起源与发展 1.2 会议内涵及会议要素 1.3 会议的目的与作用 1.4 会议的分类 1.5 影响会议效率的因素 知识掌握 知识应用第2章 会议策划 学习目标 2.1 会议策划概述 2.2 会议策划的内容 2.3 会议策划工作流程 2.4 拟写会议策划方案 知识掌握 知识应用第3章 会前准备工作 学习目标 3.1 商定会议时间、地点 3.2 制订会议计划 3.3 准备会议资料 3.4 拟写和发送会议通知 3.5 预算和申请会议经费 3.6 会场布置 3.7 与会人员的名单及分组 3.8 会务工作机构的成立与分工 知识掌握 知识应用第4章 会间服务工作 学习目标 4.1 接站技巧 4.2 报到与签到 4.3 会场服务工作 4.4 会议记录 4.5 会间文化娱乐活动的安排 4.6 会间食、宿工作 知识掌握 知识应用第5章 会后工作与管理 学习目标 5.1 会场善后工作与安排与会人员离场 5.2 会后文书工作 5.3 会议总结 5.4 会议经费结算工作 5.5 会议效果的评估方法 5.6 会后的催办、反馈与落实工作 知识掌握 知识应用 第6章 会议主持人的管理技巧 学习目标 6.1 会议主持人工作概述 6.2 会议主持人的语言 6.3 会议时间安排的改进 6.4 掌握议事进度 6.5 达成会议决策 6.6 处理会议中的意外情况 知识掌握 知识应用第7章 会议文书处理 学习目标 7.1 会议文书概述 7.2 会前文书准备工作 7.3 会中文书服务 7.4 会后文书收集、清退与归档 知识掌握 知识应用 第8章 常见会议与活动 学习目标 8.1 常见会议与活动 8.2 党政机关代表会议 8.3 企事业单位常见会议 知识掌握 知识应用第9章 商务会议与会展 学习目标 9.1 商务会议与会展业 9.2 商务会议承办 9.3 会展业的组织经营 知识掌握 知识应用附录 附录1 广州××厂秘书工作标准 附录2 秘书国家职业资格鉴定案例分析 附录3 秘书国家职业资格鉴定真题与分析 附录4 TKPDCA教学六步法主要参考文献

章节摘录

1.3.1 会议目的　　会议可能因特殊原因而召集。
例如，2008年5月12日发生在中国四川的大地震，这一场始料不及的天灾造成了难以估算的生命和财产损失，中央政府和各地区领导部门为此就召开了一系列紧急的会议，这些会议原不在计划之内..但会议目的却相当清晰，那就是要协同各省市、各地区、各部门共同研讨抗震救灾的办法和对策，部署、协调各地区、各部门迅速开展救灾救援的工作。
由于会议开得及时、开得富于效率，因此整个抗震救灾工作开展得有条不紊，在国际上也赢得了许多的赞许和帮助。
但一般而言，会议的目的可概括为以下几个方面：　　1）开展有效的沟通　　通过会议进行充分交流，集思广益。
实现有效沟通是会议的一个主要目的。
例如，某市的科研交流会、跨企业的技术交流会等。
　　2）传达资讯，资源共享　　通过会议通报一些新决定、新决策，使更多的人了解来自上级或其他部门的相关资讯。
也可以利用开会汇集资源，以期相互帮助，相互促进，共同进步，例如学术报告会。
　　3）监督员工。
实施管理　　许多公司和部门召开的常规会议、工作例会等，其实是其实施管理的手段之一。
通过这类会议，领导层可以及时了解、跟进工作的进度，可以及时掌握、了解员工的工作状况，可以及时调整、部署下一阶段的工作任务等。
　　4）协调矛盾，达成协议　　人们经常会借助会议这种“集合”的、“面对面”的形式；来协调上下级的紧张关系或员工之间的矛盾冲突，最终使大家统一思想，达成共谀。
例如，商务谈判会议、班级组织的班会、部门工作会议等。
　　5）集思广益，开发创意　　许多新点子、新方案、新产品的诞生，最初往往源于人们在一起韵谈论交流。
在现今的广告业、IT行业中，人们习惯通过举行这类专题研讨会或研发会去启迪思维、开拓视野，从而去开发新的产品、开拓新的市场、捕捉新的商机。
例如某些大公司下设的研发部，其部门经常召开的工作会议主要就是让大家畅所欲言、集思广益，探讨和论证许多灵感与构思的可行性的会议。
　　6）激励士气，团结一致　　这种会议是为了使公司上下团结一心，朝着一个方向共同努力而召开的。
一些单位的年初员工大会或年底总结会议通常都具有这一目的性。
例如，××公司关于2007年度先进集体及个人的表彰大会，××院校关于开展迎评促建工作的动员大会等。

第一图书网, tushu007.com

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