

<<会议管理>>

图书基本信息

书名：<<会议管理>>

13位ISBN编号：9787040124255

10位ISBN编号：7040124254

出版时间：2008-1

出版时间：高等教育出版社

作者：王首程

页数：186

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>>

前言

曾几何时，会议遭受了太多的责难。

“文山会海”——这样的批评算文雅的了，还有人编出了“段子”——“泡在酒里，醉在会里……”

在一些人的词库里，“开会”就是“官僚主义”的代名词。

无所事事才开会，不想做事就开会。

会议的确有不争气的时候。

在一些机关，开会就是工作，工作就是开会！

开会耗去了太多的时间。

“一杯茶，一支烟，一张报纸看半天”，再加上“一个小会开半天”，哪还有时间和精力深入基层去做调查研究，获取第一手资料！

但是，在很多时候，除了开会，实在找不出其他更好的方法来帮助我们接近目标了。

今天，假如不再开会，你将如何对你的公司实施科学的管理？

你将通过什么途径去享用法律赋予自己的民主权利？

如果有人说人类社会就是借助开会这一工具，走出了蒙昧、野蛮的童年，来到了成熟、文明的今天，你能够予以否认吗？

因此，会议还是一如往常地开着。

今天的人们已经离不开会议了。

既然如此，我们何必不转换一个角度，对会议少一点抱怨，增加一份热情呢？

于是，从1986年起，我的案头开始增加了一个关于会议的卡片盒。

那年的夏天，我在上海图书馆里用了整整两周的时间检索有关会议的主题目录，阅读了能够找得到的所有关于会议的书籍，获得一个强烈的印象——许多相对发达的国家——西欧的、东欧的、北美的、南美的，以及我国周边地区的，都有关于如何开会的法律和规章；翻阅了一批欧美学者论及管理的著作，其中多半都有关于会议管理的专项内容。

而我们既没有类似的法律和规章，就连当时国产的管理学著作中也很难找到关于会议管理的内容。

上海图书馆收藏的一本大约6万字的小册子，是我当时找到的惟一的一本由国人撰写的关于会议管理知识的著作……我们不重视会议，不重视会议的规则，不追求会议的效率，不研究会议的艺术，所以才让会议满身疮痍，为人诟病不止。

自那以后，随着我国经济的开放和社会的进步，开会的情况开始有了变化，社会对会议管理的关注渐渐多了起来。

1989年4月4日《中华人民共和国全国人民代表大会会议事规则》终于公布施行了，由国内学者撰写的关于会议管理的著作开始出现在书店的书架上。

我的第一篇题为《为会议正名》的文章1990年发表在上海《秘书》杂志的第二期上。

1995年，我在广州大学秘书专业开出了会议管理课程。

2000年组建的新广州大学加大了对课程建设的支持力度，拨出专款资助会议管理的教材建设。

如今，会议管理不仅是秘书专业的主干课程，而且陆续进入了大学工商管理、行政管理、公共管理、人力资源、市场营销等专业的课程体系。

与此同时，一个观念已经在开始形成，那就是：如果你希望成为一名优秀的管理者，你就必须遵守会议的规则，掌握驾驭会议的艺术！

会议洗去满身污垢，实现形象大变身的日子已经为期不远了！

<<会议管理>>

内容概要

《会议管理（高职高专教育）》是教育部师范教育司组编的中学教师进修高等师范本科（专科起点）计算机辅助教学课程教材。

该书根据我国基础教育教学改革的实际需要，结合计算机辅助教学的特点，不仅在理论上对计算机辅助教学的产生和发展以及它在教学改革中的积极作用、计算机辅助教学软件设计理论和方法作了系统的分析和论述，还具体介绍了几种计算机辅助教学系统、计算机辅助教学软件的实现和评价方法，并概括地介绍了计算机在教学管理中的应用。

《会议管理（高职高专教育）》由在计算机辅助教学领域有多年教学和研究经验的教师编写，具有较强的针对性和实用性。

《会议管理（高职高专教育）》适合于作为师范院校计算机辅助教学课程教材，也适合于作为中小学教师继续教育培训教材。

<<会议管理>>

书籍目录

第1章 会议基础1.1 会议的涵义1.2 会议的发展历史1.3 会议的类型1.4 会议的主要功能1.5 会议的缺陷第2章 会议要素2.1 会议议题2.2 与会者2.3 开会时间2.4 开会地点2.5 会议保障第3章 会议准备3.1 会议准备工作的内容3.2 会议整体设计3.3 准备会议材料3.4 会场布置3.5 会议的座次安排3.6 与会人员的名单编印3.7 会议接待3.8 会间事务3.9 会前综合检查第4章 会议的程序安排4.1 会议的一般程序安排4.2 会议开始阶段的程序安排4.3 会议报告与讨论4.4 会议动议4.5 会议表决4.6 会议选举4.7 闭会第5章 会议的主持5.1 做一名出色的主持人5.2 主持会议的准备工作5.3 会议主持人的主要职责5.4 会场控制与调节5.5 干预会风5.6 维护会议纪律第6章 党政机关的会议6.1 全国暨地方人民代表大会6.2 全国共产党的会议6.3 人民政府办公会议第7章 企事业单位的会议7.1 事业单位的会议7.2 股东会7.3 董事会7.4 监事会7.5 业主大会第8章 电子会议技术8.1 多媒体技术8.2 电子会议8.3 I-昺视会议系统8.4 电话会议8.5 计算机网络会议8.6 电子会议管理8.7 电子会议设备8.8 电子会议的发展趋势第9章 会议文书9.1 会议计划9.2 会议通知9.3 会议日程安排9.4 会议讲话稿9.5 会议记录9.6 会议决议9.7 会议简报9.8 会议纪要第10章 会议产业10.1 会议与会议产业10.2 会议产业对经济发展的带动效应10.3 世界会议产业的现状与发展趋势10.4 我国会议产业的强劲发展附录1 中华人民共和国全国人民代表大会议事规则附录2 上海APEC会议部分数据附录3 博鳌亚洲论坛2002年年会日程安排附录4 广交会及其新址——广州国际会展中心主要参考书目

<<会议管理>>

章节摘录

插图：此时，还能说会议内容和他们关系密切吗？

如果他们在会场上一无发言权，二无参与决策讨论的机会，会议的任何议程都和他们没有关系，也没有谁会问他们一句什么，他们只能坐在自己的位置上听别人说——何况很多时候根本就听不清楚台上的人在说什么，还有什么理由不让他们窃窃私语、瞌睡朦胧呢？

对他们来说这些漫长而又乏味的会议怎能不令人生厌呢？

6. “侃大山”的会议此类会议的讨厌焦点在于发言人的“吹”。

“吹”者有健谈型、无知妄谈型和长篇大论型几种。

健谈者喜欢别人听自己的声音。

要是允许的话，他可以滔滔不绝地谈下去，也不顾别人愿不愿听，也不看其他人有什么表示和反应。

无知妄谈者喜欢东拉西扯，人云亦云，对问题几乎毫无新的见解。

长篇大论者既有引言作开场白，又有结尾的全面总结，以显示自己知识渊博、思想成熟。

其实，一开始请这些人发言就是一个错误。

主持人要预先和发言人沟通，准备好对付上述即兴发言的策略。

对付“侃大山”的最佳方法就是限次、限时发言，例如，广东省人民政府的会议大厅内安装了两块电子数字显示牌，每次会议对与会人员的发言都有时间限制，发言者开始讲话后，电子显示牌从规定的时间开始倒数，到剩下3分钟时，微机发出鸣叫，在最后1分钟时又发出第二次鸣叫，当时间到了发言时限的时候，电脑控制的音响便自动停止工作——这个办法真好7.散发异味的会议会场内散发着异味，当然令人讨厌。

气味对与会人的情绪和心境具有微妙的影响，异常的、不好闻的气味给人的只能是负面的影响。

实验证明：在会场之内施以淡淡的清香，可以使与会人的心情变得舒畅，从而让会议的效率得到提高；反之，会场内有其他异味弥漫，例如臭味、霉味、烟味等，会使人心跳加快，产生厌烦和急躁的情绪，并因此想尽快离开会场，或者因此而对会议采取一种不认真或不负责的态度。

造成异味的主要原因可能是会场空气不流畅，平时的清洁敷衍了事。

<<会议管理>>

编辑推荐

《会议管理(高职高专教育)》是由高等教育出版社出版的。

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>