

<<开好会议>>

图书基本信息

书名：<<开好会议>>

13位ISBN编号：9787208063228

10位ISBN编号：7208063222

出版时间：2006-7

出版时间：上海人民出版社(上海世纪出版社集团)

作者：帕特里克·弗塞斯

页数：92

字数：36000

译者：王石泉

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>

<<开好会议>>

内容概要

《开好会议》将最大限度地优化你的时间，阐明你的目的和观点，提高你自己以及别人的行为绩效，使会议进程具有特别的价值和成效。

本书在以下几个方面为我们介绍和提供了丰富而实用的技巧与建议：规划会议方式目标，设计切实可行的议程；决定与会人员、开会地点和开会时间；积极有效地主持会议，鼓励和激发与会者参与讨论，达成创新且合理有效的决策；磨砺你的观察能力、交互式的倾听能力以及质询能力；应对问题型的与会者；处理会后跟踪及工作推进，把决策变成行动。

<<开好会议>>

作者简介

帕特里克·弗里斯在伦敦独立经营着试金石培训与咨询公司，专门从事市场、销售以及沟通技巧方面等的咨询与培训工作。

他开设有普通与特需的公司内部管理培训的课程，同时还从事从撰稿、公司简介的设计到战略研究等广泛领域的咨询工作。

他写作并出版了许多关于销售、市场、培训

<<开好会议>>

书籍目录

导言1 会前准备2 会议引导3 参加会议4 会议动力5 会后落实附录 有效会议的规范专业词汇表

<<开好会议>>

章节摘录

有效参与 一旦你决定参加会议，你就要考虑怎样才能使其更有价值。开会也是那个古老谚语的印证：“你解下的是你刚刚系上的铃铛。

”有效参与会议的所有关键问题不外乎以下几种：充分的准备。你应该知道到底要讨论些什么内容，为此做好准备，并完成所有的功课。

有效的沟通。

你应该认真判断自己该讲什么和怎样讲。

适度的讨论。

你不仅要作会议发言，还要站在自己的立场上快速思考，以便对其他人的发言作出适当的回应；换言之，你需要把自己的观点放在适当的时候提出，以防受到冷遇或在激烈争论时浮出水面。

另外一点也许值得我们花点时间讨论与关注。

虽然我不会告诉你开会时如何着衣打扮，但你有可能在这个问题上费时用心。

例如，也许你是去参加一个没有许多人认识你的任务性的会议，或者有其他原因让你在会议中表现自己有特别的重要性。

如果你因迟到而匆匆入场，衣衫不整，手里抓着一堆零散而折皱的文件，你就不可能会得到与会者对你所期望的好感。

假设有人掌握了充足的信息，对会议内容有深刻的理解，也为会议做了充分的准备，他们又是所讨论领域内的专家，会上发言讲话权威高效、可信度强，你以刚才那副样子入会的后果可能就更糟了。

所以，你可以把与会的所有细节进行汇集整理，理出头绪，看看在你所属的部门中有哪些重要因素是不可忽视的。

开会时坐在什么位置同样重要。

不要指望在拐角或者偏僻的地方就坐还能开好会，要坐在大家都能看见你又能够与全场有效沟通的地方。

（如果是你组织的会议，事先要对座位的问题进行认真考虑，是不是有些会议采用圆桌的形式比较好呢？

）充分的准备 为了确保你从会议上获得正确而必要的信息，就要对会议深思熟虑，并有恰当的反应和表现。

毫无疑问，要实现这个目标，就要从做好开会的准备开始。

第一条原则很简单：随时做好准备。

如果你不尽心竭力做好准备，就不可能在会上有效地表达自己的观点。

第二条原则是：因人而异，因地制宜，发挥长处。

会议各有不同，因此，为会议做准备的精力和时间也不尽相同（准备的时间不一定要与开会的时间完全相同）。

有时候，会议准备只需要几分钟的思考，有时可能需要一天时间的准备（一切因具体情况而定）。

这里关键的问题是要关注以下几个要点：事先阅读所有相关的资料。

这些资料包括与此次会议相关的过去的会议记录、议程、文件、报告和备忘录等。

也可能要阅读一些背景资料，让自己熟悉和研究此次主题的内容（也许这样有目的地做参会准备要强过其他普通与会者许多）。

对相关文件进行熟悉和注解，必要时做好笔记。

这有助于在会上快速熟悉和查阅相关数据和事实。

不要让大家觉得你在一堆文件中紧张而漫无目的地摸索，糊里糊涂地回答说：“我知道，这个问题就在这些文件的什么地方。

”

<<开好会议>>

编辑推荐

《开好会议》对于讨论的鼓励和激发创新以及合理有效的决策；磨砺你的观察能力，交互式的倾听能力与质询能力；处理问题型的与者；处理会议后续跟踪及工作推进，把决策变成行动。

<<开好会议>>

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>