第一图书网, tushu007.com

<<商务会议与活动管理实务>>

图书基本信息

书名：<<商务会议与活动管理实务>>

13位ISBN编号：9787313051028

10位ISBN编号：7313051026

出版时间：2008-2

出版时间：上海交通大学出版社

作者：王敏杰 编

页数：298

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

本书主要内容包括会议管理、会展管理、商务活动、商务谈判四篇，共计12章。
会议管理篇分析了会议工作的原则和影响会议效率的因素，探讨了会议组织工作的方法。
会展管理篇分析了会展的形式和构成群体，探讨了会展策划的方法。
商务活动篇着重阐述了会见与会谈、开放参观和宴请活动、签字与典礼仪式的准备工作要求和基本程序。
商务谈判篇分析了商务谈判的内涵和原则，研讨了商务谈判的策略。
　本书可作高职院校文秘、会展管理、行政管理、人力资源管理、市场营销等专业教材，也可作公司的行政助理、营销员、公关人员以及所有的商务活动策划者的参考书。

书籍目录

会议管理篇　第一章 会议管理概述　第一节 会议的涵义与作用　第二节 会议工作的原则和影响会议效率的因素　第三节 会议管理的沟通方法和监督手段　第四节 会议管理的信息资源和服务资源　第二章 会议要素和会议类型　第一节 会议要素　第二节 会议类型　第三章 会议组织工作　第一节 会前工作　第二节 会中工作　第三节 会后工作　综合练习与实训会展管理篇　第四章 会展管理概述　第一节 会展的概念和历史沿革　第二节 我国会展业的现状　第五章 会展的形式和构成群体　第一节 会展的形式　第二节 会展的构成群体　第六章 会展策划　第一节 会展的市场调研　第二节 会展的方案策划　第三节 会展的销售和营运管理　综合练习与实训商务活动篇　第七章 商务活动概述　第一节 商务会见与会谈的准备工作　第二节 商务会见与会谈的基本程序　第八章 开放参观活动和宴请活动　第一节 开放参观活动　第二节 宴请活动　第九章 签字与典礼仪式　第一节 签字仪式　第二节 典礼仪式　综合练习与实训商务谈判篇　第十章 商务谈判概述　第一节 商务谈判的内涵　第二节 商务谈判的原则和模式　第三节 商务谈判礼仪　第四节 各国谈判方式分析　第十一章 商务谈判的组织工作　第一节 商务谈判前的准备工作　第二节 商务谈判的程序　第十二章 商务谈判策略　第一节 商务谈判逻辑策略　第二节 商务谈判双赢策略　第三节 商务谈判让步策略　综合练习与实训参考文献

章节摘录

会议管理篇　第一章 会议管理概述　第一节 会议的涵义与作用　一、会议的涵义　所谓会议，是指有组织有领导地商议事情的集会。
该涵义包含四个要素：一是“有组织”，就是说，会议是一种有组织的活动，不是随意的聚合；二是“有领导”，就是说，会议必须由某一机关、单位、部门或领导人提议，确定会议的目的、议题、议程，并掌握会议的整个进程；三是“商议事情”，就是说，会议都有其具体的内容，并以商议作为活动的基本形式；四是“集会”，就是说，会议必须是相关人员的会聚，至少有三人以上参加才能构成会议，两个人谈论或讨论叫交谈或会谈。
人们对会议的涵义从各个不同的侧面有着不同的理解。
（一）会议是一种群体活动　会议是三个人以上聚集在一起讨论和解决问题的一种群体活动。参加会议的每个人都是这个群体的一员，这个群体可能相对稳定，可维持较长的时间，也可能非常易变，其成员经常更换。
（二）会议是一种交往的需要　美国著名心理学家马斯洛将人的需求分为生理需求、安全需求、社交需求、尊重需求和自我实现需求五类。
他将人的需要之第三层归纳为社会交往的需要，这是基于人是社会人，他们彼此之间存在着物质的、精神的、社会的各种联系。
这种联系常常通过会议的形式表现出来，如综合性的区域经济合作会议（APEC）、新闻发布会、经验交流会等。
由于处于一个群体中，会议参加者通常有一种主人翁的责任感，愿意为实现组织的目标而努力。
（三）会议是解决问题的途径　会议比较其他的沟通方式，一个显著的优点就是它将众多的人聚集在一起，让他们就某个问题互相交流认识、经验、对策。
这种集体的智慧，常常比一个人的思考要科学、全面得多，而且更能解决问题。
比如，政府机关、企事业单位经常召开例会，商量工作。
（四）会议是一种易于接受的约束　会议的决议对每个参加会议的人都有较强的约束力，因为他们都是决议制订的参与者，会议通过的决议体现了群体的意志，大家都应接受并遵守。
……

编辑推荐

《商务会议与活动管理实务》探讨了举办会议、会展和商务活动的方法以及开展商务谈判的策略，以期使阅读者掌握获得成功的一些策略和技巧。
《商务会议与活动管理实务》分为四篇，共计12章，即会议管理篇、会展管理篇、商务活动篇、商务谈判篇。
《商务会议与活动管理实务》各章节开篇设有案例导入，运用形象的案例，激发学生阅读兴趣。
每篇末设有综合练习与实训，其中思考题要求学生把握每篇的知识点；案例分析题培养学生分析和探究问题的能力；实践能力训练题重在培养学生的操作技能和创新能力。

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