

<<会议管理>>

图书基本信息

书名：<<会议管理>>

13位ISBN编号：9787504552501

10位ISBN编号：750455250X

出版时间：2006-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：塔格特·E·史密斯

译者：王文伟

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>>

### 内容概要

本书的第1章、第2章和第3章阐述如何组织和召开“信息通报会”。从总结要点、保持大家兴趣、合理使用视觉图像，到使用非言语交流手段，所有的要点都面面俱到。第4章、第5章和第6章提供了领导者应为互动式的会议做何准备，领导者将学会处理诸如如何选择开会时间、如何确定是否需要开会、领导者需要扮演何种角色、如何处理会议干扰等典型问题。第7章详细探讨了召开“解决问题会”时的注意事项，着重介绍了一些范例和实战练习。第8章涉及了召开“决策会”的方方面面，而如何提问和如何在团体中获得共识则是本章的重点。

本书试图从实用的角度解决会议的有效性和高效性。全书阐述了会议管理理论的基本内容及实战练习要点，内容涉及会议过程综述、组织信息、召开信息通报会、为互动式会议做准备、会议角色分配、应对会议干扰、召开解决问题、召开决策会等，适合会议管理者参考学习。

<<会议管理>>

作者简介

作者：(美国)塔格特·E·史密斯 (Taggart E.smith) 译者：王文伟

## &lt;&lt;会议管理&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章?会议过程综述 概述 会议管理的重要性 三种会议的结构 选择题目 信息通报会的注意  
 事项 解决问题会小贴士 理论与实践 可选择的议题第2章?组织信息 听众 会议日程和会  
 议目标 安排日程顺序 会议进行的程序 构建题目 准备阶段的顺序 发言阶段的顺序  
 实战练习第3章?召开信息通报会 关注讲台前的表现 外表 非语言行为 声音 视觉资料  
 准备第4章?为互动式会议做准备 为什么要开会 会议怎么了 会议的类型 召开会议的方式 召  
 开会议的最佳时机 规划互动式会议 时间 地点 目标 参加者 费用第5章?会议角色  
 分配 会议领导者 会议协调员 会议记录员 与会者 会议领导者和会议协调员的职责第6章?应对  
 会议干扰 迟到者或早退者 一言不发的人或害羞的人 窃窃私语者或私下另开小会的人 不停说话  
 的人 大声说话者 无所不知的人 心怀恶意者或公开反对者 关于冲突第7章?召开解决问题  
 会 概述 解决问题讨论的目的 解决问题会的目标 解决问题讨论中的领导角色 氛围 日程  
 安排 讨论 讨论模式 讨论重点 直面矛盾 基本规则 总结讨论 解决问题会的示  
 例：社区公园处境危险 解决问题会实战练习：救助青少年 解决问题会的提纲第8章?召开决策会  
 概述 集体决策的优势 决策讨论会上领导者的作用 达成共识 提问 提问技巧 制定标准 决策  
 会的提纲 权衡每个方案参考书目附录

## &lt;&lt;会议管理&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：准备会议的主要目标是尽可能收集大量的信息和资料，而且考虑如何对资料进行合理的使用。特别是当会议的议题是既有争议又很重要的事时，你应该在正式开会前和参加会议的人有所接触，想象可能会遇到什么问题，找到解决这些问题的方法。

你和其他成员的接触能帮你预想在开会时会遇到的同意与反对意见所在。

当你与其他人谈话时，请他们对你的会议议题谈谈他们的个人想法。

如果他们有所谓的“潜在议程”，你能够提前准备好应对他们的策略。

如果在开会之前有很多数据，应准备好会议材料，在会前将材料散发到每个与会者手中，要求他们提前阅读这些材料。

正如我们前面所讲，提前为每人准备好日程安排表，明确会议的目的。

再次重申，你的日程安排需要包括一个目标、对开会的时间、日期、地点的通告、会议参加者的名单、会议的各项议题等。

对一个成功的会议而言，合适的会议人数和合适的参会人员都是关键因素。

人数过多意味着会议费用的增加、讨论时间的延长，以及每个人的参与机会相对减少。

如果人数过多是不可避免的话，把集体分成小组进行讨论，这样与会者会有更多的参与机会。

开大型会议时，限制你的各项日程安排，不要安排太多项目。

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>