

<<会议管理实务>>

图书基本信息

书名：<<会议管理实务>>

13位ISBN编号：9787504739049

10位ISBN编号：7504739049

出版时间：2011-8

出版时间：中国物资

作者：姜磊

页数：223

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>

<<会议管理实务>>

内容概要

本教材采用任务驱动型编写方式编写而成，共计5个大的模块，25项具体任务。按照任务引入、任务分析、知识要点、任务实施、实务思考(案例分析、工作实务、实战演习)的编写模式，比较全面地涵盖了会议基本理论、传统会议的组织与管理、远程会议的组织与管理、有效组织商务会议活动及展会等必需的常用知识点和技能点。

在教材编写过程中，编者特别注重课堂上学生的深入思考和操作技能训练，在每一个章节的最后，编者都参照秘书职业资格鉴定的题型编写了一定数量的思考和练习题，这些题目在力求使学生对教材中的每一个知识点和技能点都融会贯通、熟练掌握的同时，又可使学生巩固所学知识、顺利通过职业资格鉴定，也可用于各教学单位作为本门课程的题库，进行“教考分离”改革。

<<会议管理实务>>

书籍目录

模块一 会议基本理论

课题一 会议概述

任务一 会议与商务会议

任务二 商务会议的类型

任务三 商务会议的质量

课题二 会议要素

任务一 会议的管理要素

任务二 会议的主持

模块二 传统会议的组织与管理

课题一 会前服务工作

任务一 会议筹备方案

任务二 会议经费预算

任务三 制发会议通知

任务四 会场的选择与布置

任务五 会议检查工作

课题二 会中服务工作

任务一 接站报到工作

任务二 安排会议值班工作

任务三 会议突发事件处理

任务四 会议的联络工作

课题三 会议善后工作

任务一 会议文件资料的收集和整理

任务二 会议信息工作

任务三 会议经费结算

任务四 会议总结

模块三 远程会议的组织与管理

任务 远程会议的组织

.....

模块四 有效组织商务会议活动

模块五 展会

参考文献

附录1 秘书国家职业标准(2006年版)

附录2 博鳌亚洲论坛章程

章节摘录

(2) 专业权威。

如前所述，团队的组成实际上是集组织内部各优秀成员的智慧，来解决组织面临的非常规性问题。而为了做到这一点，不仅要求我们在组建团队时不拘一格选人才，而且要求我们在团队工作时不要依照等级节制的方式由“领导”作决定，而要本着沟通、协商的精神协商一致。

那么，团队决策的依据究竟是什么呢？

团队成员彼此之间协商的基础是什么呢？

判断成员意见正确与否的标准是什么呢？

答案既不是成员的职位，也不是资格，更非成员的利益，而是专业标准。

只有如此，团队才能打破传统的组织结构的局限性，产生前所未有的创造力，解决传统的组织形式所不能解决的问题。

当然，为了防止专业的局限性，不仅在组建团队时要考虑到成员专业背景的多样性，而且在进行团队会议时也要允许不同的专业标准之间相互竞争，以利团队决策的正确性。

(3) 平等协商。

平等协商是团队的重要特点，也是团队会议的一个基本准则。

无论是愿景目标的建立，还是每一次会议议程和议题的确定，或是方案的取舍，都要求团队成员通过平等协商的方式形成一致性意见。

要做到平等协商，首先要做到团队会议成员之间地位的平等。

每一位成员都要有充分表达意见的机会，每一位成员的意见都要获得平等的尊重。

从这个意义上说，团队会议要做到充分民主。

其次，平等协商的目的是要达成一致性的意见，因而协商是必不可少的。

在团队会议中，协商的方式很多，但最主要的还是面对面的直接沟通。

这就要求成员不仅要有充分表达自己意见的技能，更要有倾听别人意见的肚量和技巧。

判断团队会议决定的形成是否是平等协商的结果，一条依据就是看各个成员是否真正地肯定、认同和接受该决定。

团队会议不是政治会议，不需要压制少数意见的“少数服从多数”的投票；团队会议也不是股东大会，不是谁拥有多少股权就有多少发言权。

团队会议所要形成的，是每一位成员都赞同并乐意去执行的正确的决定。

.....

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>