第一图书网, tushu007.com

<<会议管理>>

图书基本信息

内容概要

召开会议是所有组织解决问题的主要方式，有效的会议管理是商业成功的关键，人们每年都为会议的召开而花费不菲。
不论是正式会议还是非正式会议，《管理人手册：会议管理》都提供了各种实用建议，例如如何做好基本的准备，如何恰当安排座位，如何保持预订计划，如何结束会议等，使你更好地参与或主持会议，取得最佳的会议效果。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

蒂姆·欣德尔（Tim Hindle），伦敦商业语言咨询机构“工作语言”的创建人。作为编辑顾问和作者，他完成了许多著作，包括《袖珍经理手册》、《袖珍MBA手册》、《袖珍金融手册》等，自1979年以来一直是《经济学家》（The Economist）杂志的撰稿人，1994-1996年任《欧洲商务》（Euro Business）杂志的编辑。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

出版说明
引言
第一章 有效利用会议
1.1 你需要开会吗？

定义会议
考虑成本
把成本加起来
1.2 明确会议目的
考虑目的
考虑细节
评估个人目的
强调目标
保密事宜
1.3 非正式会议
布置环境
临时会议
小型非正式会议
头脑风暴会议
1.4 正式会议
正式会议
遵守规则
1.5 革新中的交流方式
虚拟通讯
视频会议
电子邮件
文化差异
1.6 会议类型
需要考虑的因素
决定会议规模
会议目的和类型相符合
1.7 不要离题
思考在前
避免陷阱
第二章 准备会议
2.1 邀请与会者
选择出席者
评估贡献
通知与会者
考虑参加者
2.2 准备议程
编排议程
构想议程
分发议程
2.3 确定地点

认清你的需要
选择会议地点
法律方面的考虑
评估环境
考虑各种类型的会议场所
避免陷阱
关注音响效果
2.4 安排座位
一对一会议
就座分组
运用策略来排座
观察座位安排
陈述你的理由
2.5 准备会议用品
组织会议场所
选择视听设备
提供书写工具
主持大型会议
组织休息
第三章 出席会议
3.1 积极参与
收集信息
辨认对立方
准备谈判
3.2 外表与讲话
外表部分
获得信心
积极参与
3.3 倾听发言
聚精会神地倾听
表露消极信号的身体语言
尊重他人
“ 剪接 ”你的发言
3.4 处理问题
找出弱点
主席会怎样滥用职权
谴责主席
处理其他问题
3.5 做备忘录
撰写清晰的备忘录
分发和跟踪备忘录
秘书的作用
3.6 评估与会技巧
第四章 主持会议
4.1 了解职责
善用个人技巧
主持非正式会议

主持正式会议
4.2 研究出席者
识别各自的利益
包容个性
了解个性
懂得策略
在会议上抢先行动以应对破坏
会议正常进行的策略
4.3 掌握会议节奏
准时开会
使节奏活跃起来
履行议程
有效利用时间
规定休息时间
4.4 控制会议
读出消极的信号
辨别积极的信号
记录其他信号
评估气氛
维持秩序
为同一个目标工作
达成决议
激起辩论
4.5 维护秩序
了解所受的约束
处理被破坏的会议秩序
平息争论
处理会议中的一些特殊问题
防止混乱
运用法律程序
休会
4.6 结束会议
处理其他事宜
总结决议
结束会议
后续工作
4.7 运用正规程序
正式开幕
批准备忘录
处理常规事宜
提出动议
处理动议
修改动议
达成决议
任命小组委员会
正式结束会议
4.8 解决正式会议上的问题

第一图书网, tushu007.com

运用规定的操作程序
修改操作程序
用正式程序处理问题
4.9 主持能力自测
索引

章节摘录

版权页：第一章 有效利用会议开会要花费宝贵的时间和金钱，因此没有必要就不要召开会议，并确保会议简短而富有建设性。
1.1 你需要开会吗？
大多数经理人员都会对花费在开会上的时间之多感到压力。
可是究竟有多少会议能真正解决问题？
如果你考虑过会议真正的代价，你安排和出席的会议就会少得多。
定义会议商业会议由若干人参加，他们聚到一起是为了解决问题或做出决定。
几个同事在走廊里偶然相遇也可以说是一个会议，但大多数工作会议还是更加正式，有预先确定的时间和地点。
这些会议可以是与高级经理、同事或客户一对一的会议，但通常有两人以上参加。
典型的会议有一个明确的目标，并概括于议程（一张议事清单）上，议程预先在与会者中传阅。
考虑成本成功的会议通过将合适的人聚集在一起使他们共同为某个目标贡献他们的才智，因此能够节约大量的时间和金钱。
然而，有许多会议没有必要召开，比如说小组例会。
开始时小组会议曾有一个明确的目标，然而后来成为一个惯例，或者被看成从各自的工作中解脱出来休息一下的机会。
殊不知这是一种代价昂贵的奢侈。
任何会议最大的成本通常是与会者的时间—从阅读议程，准备材料，到出席会议。
如果与会者还需长途旅行，这个时间也必须计算在内。
最后还有“ 机会成本 ”，即这些与会者若不出席会议能做些什么，为他们的公司创造多少价值？
召集会议之前，必须考虑所有这些成本。
把成本加起来要计算出一个会议的总成本，首先计算全部出席人员的总薪金，加上他们每年在各自单位的日常开支，然后除以一年中的工作小时数（每周工作时数乘以每年工作周数）。
另外还需计算召开会议每小时所需的杂项支出—比如房租一类。
两项之和是会议每小时的成本。
会议达成的最终结果是否真正值这么多钱？
可能是值得的，但你经常要考虑如何用尽量少的成本事半功倍地达到同样的效果。

编辑推荐

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