

秘书资格考试复习辅导：秘书书写议事会议 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_263325.htm 此方式可说是现代企业中使用最多的，其适用范围极广。从讨论问题到形成相应的决议，都可穿插使用此方法。研究发现，此方式确能使与会者多参与讨论，又能很快达成共识。以下是进行此方式的六大步骤：与会者以书面方式答复主席的问题，如：“你认为公司内部难以成立意见处理部门的原因何在？”主席在白板上列出每个人的意见，并令与会者轮流念出主席和与会者逐一讨论所列出的观点。目的是理清意旨不明的意见（而非决定孰好孰坏），有重复的意见也在此时整合出来令与会者写下或排列数个认可的意见（在此之前，不要先讨论排序标准）。与会者再针对共同认可的意见进行举手或电子仪器表决。研究发现，表决意见应在5个~9个之内，超过9个以上的表决项目，通常会降低决议质量再讨论表决结果。如表决结果的差异性太大，则检查是否因资料不足或错误所致再以排序方式做最后表决 优点：此方式有三项好处：能找出问题所在；有清楚的决议评估标准；能排出各应对方案的优劣顺序，使得较害羞的与会者有机会发表意见。 缺点：若为解决简单问题，此方式则太花时间。为求准确，一定时间内也只能讨论一个主题，对于时间紧迫的会议并不适宜。 建议：此方式不适于解决过于复杂的问题，但也要看大会主席能否引导问题走向、控制会议进度。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com