

秘书技巧心得:秘书如何防止开会迟到 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_272038.htm 防止开会迟到的方法有：1.把开会的时间订在“零头时间”，而非完整时间。例如，与其在两点整开会，不如在两点零五分开会。因“零头时间”给人一种“已经迟到”的压迫感，能加快与会者步向会场的脚步。2.在会议记录上写下迟到者的名字，甚至予以公布。3.在会议通知书上注明“请务必准时出席”的字句。4.会议召集人以身作则，务必准时，让准时成为一种“企业文化”。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