

秘书从业经验：会议组织基本技巧秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/517/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_517759.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_517759.htm) 会议是企业部门、员工之间必不可少的沟通形式。参加会议的第一个原则就是认真从头到尾地认真，此外，对新进员工来说，还要注意下面一些容易忽视的环节。 会前准备 1. 开会前要充分理解议题。 2. 在会议前充分准备好开会所需要的资料。 3. 事先思考要表达的意见。 4. 准时参加会议。 会议进行中 1. 注意倾听别人的意见，尽量不要在别人发表观点时打断。 2. 积极参与发言。 百考试题提供 3. 注意力发言不脱离主题，对事不对人。 导出结论 1. 尽心尽力地协助会议主持导出结论。 2. 能赞成别人较好的意见，而放弃自己的意见。 3. 能坚持找出最好方案的态度，导出结论。 F8F8" 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](http://www.100test.com)