

秘书从业经验：七点技巧让会议达成目的秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_518443.htm 假想对方的反对意见

会议中，在某人发言之前，必须假想他可能提出的反对意见，并准备好答案，便可从容不迫地应对。

二、选择最佳时机

一天当中什么时候才是最佳时机呢?实践证明，在下午最佳，这或许和与会人员经过午餐后的休息，心情比较舒坦有关。但也有人认为，在一天的工作告一段落之后，比较适合举行会议，这与人们因工作告一段落，心情较轻松有关。值得注意的是，如果下班时间已到，而工作却尚未告一段落，正在焦虑不安时，却不宜开会，否则可能产生反面效果。总之，在做会议准备工作时，须根据与会人员的业务关系和个性来决定正确的时机。

三、注意人际关系为使会议能顺利进行，平时应注意扩大人际交往的范围。因为如果彼此之间已经有充分的了解，对方自然会倾力相助。

四、正面发言

正面发言，是指在会议上该你发言的时候毫无保留地，堂堂正正地把观点和意见发表出来。不满的情绪凝结，防止的办法只有一个，即在会议上经常采取正大光明的发言方式，彼此保持卓有成效的沟通和“听”与“说”的勇气。

百考试题收集整理

五、提出并强调问题

在寻找集中精力于会议议题的途径时，主持人既要保证有达到会议当前目的的技巧，又要保证有达到会议整体目的的策略。会议的议事议程的头几条最好包括：

1. 注明会议的远期目的。
2. 注明主要事项的当前目的，保证所有讨论，促进这些目的的实现。

六、鼓励积极的发言

会议主持人除了努力维持会议目标和讨论主题外，适当的时

候，还应该是一个仲裁者，保证在听取双方意见的前提下作出决定。会议中所需要的和能接受的是强硬的争论和发言，而不是侵略性和攻击性的发言，但二者经常被混淆。高效率会议主持人应保证强硬发言是会议可以接受的，而侵略性发言是不被接受的。七、克服脾气发脾气是与会者时常出现的情况，作为主持人，除非是有意，最好不要发脾气和表示出厌烦情绪。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