

秘书从业经验：成功组织会议的基本要素秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/533/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_533772.htm 人是社会性的动物，开会是人类生活中的常态。人们热衷于开会，是由于会议是制定计划、获取信息和建立联系的主要手段。会议可以开得富有成效、妙趣横生，也可以开得死气沉沉、毫无建树，这取决于与会者交流的方式。交流方式的差异使得会议的有效性大打折扣，而这些差异往往是由于性别、文化背景等方面的差异造成的。记住这点对于开好会议是至关重要的。就以男性与女性为例。总体而言，男性更容易在会议过程中插话。就本质而言，在会议中插话并不是坏事情互动的对话才能富有成果。但是问题在于，这些插话往往会扰乱了别人的思路，妨碍了有效交流，使得别人无法继续发言。并不是女性不善于插话，有着其他文化背景的人也存在这样的困难。许多亚洲人认为在会议上演讲是件难为情的事情，更别指望他们会打断别人的发言了他们认为这是粗鲁和不礼貌的，会给别人带来不舒服的感觉。有些人则是因为地方口音太重，害怕被别人误解而不敢发言。考虑这些因素，你就会明白许多很有见地的职员不能发表意见的原因了。意识到不同的人有着不同的交流方式，你就能够更好地组织会议。在制订会议计划时，要注意以下三个方面：一、使每个人都有发言的机会会议组织者在会议日程安排上要给每位与会者一段正规发言的时间。在会议召开前就应当将日程安排分发给与会者。这样做一方面可以给那些不善言辞的人一个准备的机会，使他们能够轻松、有效地参与讨论。另一方面可以迫使那些喜

欢插话的人尊重分配给其他与会者的时间。二、使每位与会者都负起责任 让每位与会者调整自己的交流方式，以提高会议的成效。要使那些不喜欢发言的人意识到，考/试大/如果他们不发言，就没有人知道他们的主意。同样，要使那些喜欢发言和插话的人收敛一些，以满足集体的不同需要。会议组织者的任务是召开有效和成功的会议，但这并不意味着其他人就没有责任。三、将插话和跑题降到最低限度 要找到降低插话和多人同时发言的有效办法。有一家公司开会时，与会者总是不断打断别人的发言，最后，作为没有办法的办法，他们决定，谁打断别人的发言，就罚款25美元。这可是个聪明的主意，收到了效果。如果有人觉得自己的想法非常重要而必须插话，就得先把钱放进“罚款罐”中才能发言。由于性格和文化背景的不同，怎样组织成功的会议并没有标准答案。问题的关键是你必须注重策略，使得每次会议都取得成效，这样才对得起你付出的时间和精力。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