秘书礼仪知识:会议礼仪知多少秘书资格考试 PDF转换可能 丢失图片或格式,建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/534/2021_2022__E7_A7_98_ E4 B9 A6 E7 A4 BC E4 c39 534615.htm 参加会议基本礼仪 介绍 会议参加者应衣着整洁,仪表大方,准时入场,进出有 序,依会议安排落座,开会时应认真听讲,不要私下小声说 话或交头接耳,发言人发言结束时,应鼓掌致意,中途退场 应轻手轻脚,不影响他人。 会议就座礼仪 如果受到邀请参加 一个排定座位的会议,最好等着将自己引导到座位上去。通 常会议主席坐在离会议门口最远的桌子末端。主席两边是为 参加公司会议的客人和拜访者的座位,或是给高级管理人员 、助理坐的,以便能帮助主席分发有关材料、接受指示或完 成主席在会议中需要做的事情。 如果会议中有很特殊的规定 ,例如,如果有从其他国家的其他公司来的代表,座位总是 包括那个公司的高级代表,坐在长会议桌的中间,您的公司 的高级管理人员坐在他们的对面,都在自己的身边坐着自己 公司的职员,而会议桌的两端则空着。 通常客人坐在面对门 口的座位上。尽管座位的次序不像正式宴会上男女交叉着坐 那样安排,业务会议不应区分性别,不应男女坐对面。 会议 桌上筷子礼仪 请用筷--用膳时,主人为表示盛情,一般可说 "请用筷"等筵语。 直筷--筵席中暂时停餐,可以把筷子直 搁在碟子或者调羹上。 横筷--将筷子横搁在碟子上,那是表 示酒醉饭饱不再进膳了。横筷礼一般用于平辈或比较熟悉的 朋友之间。小辈为了表示对长者的尊敬,必须等长者先横筷 后才能跟着这么做。据史载,宋代有个官员陪皇帝进膳时, 因先横筷而犯了大不敬的罪。现在用膳时,即使先吃完饭的

,也不立即收拾碗筷,要等全桌膳毕后再一起收拾,可以说 这是古代横筷礼仪的延续,表示"人不陪君筷陪君"。 参加 会议细节注意 你必须在非正式的交际场合中运用与正式场合 中完全不同的手势、举止和声音来鼓励别人。你的提议会引 起人们的讨论,因此你仍需注意自己的姿势。不要死板地站 在那里,最好能环场漫步…… 如何打破会议僵局而不失礼 开 会时,常常遇到老板不满意某位同事的报告或观点,或会议 进行一半时,同事因意见不同而造成尴尬的气氛。身为与会 者的你,该怎么打圆场,好打破僵局,继续进行会议呢?除 了公司的内部会议时有尴尬情景发生,对外的会议,尤其是 对客户报告或讨论的会议,也常会有意见相左而争执不下的 情形。 茶话会的会议礼仪 茶话会与会者的发言以及表现必须 得体。在要求发言时,可以举手示意,但也要注意谦让,不 要争抢。不管自己有什么高见,都不要打断别人的发言。肯 定成绩时,要力戒阿谀奉承。提出批评时,不能讽刺挖苦。 切忌当场表示不满,甚至私下里进行人身攻击。 参加大中型 会议礼仪 参加大、中型会议应穿着整洁,提前一点到达会场 ,不可迟到,服从会议组织人员的安排,讲究礼节。 坐在主 席台上的人应按要求就座,姿态端正,不要交头接耳,不要 擅自离席。当听众鼓掌时也要微笑鼓掌。 职场人士会议礼仪 攻略 作为职业女性,只要不断地努力,你迟早都会有机会, 总有轮到你发言的时候。但是,如果你不善于在来之不易的 机会中表现自己,机会会转瞬即逝。所有获得成功的女性都 知道,她们的成功是建立在她们的组织领导能力、搞好同事 关系等方方面面的能力得到表现的基础上的,也就是说,她 们的能力要有被"耳闻目见"的机会。 会议场合的肢体语言 在

非常轻松自如的环境中,或在希望人们能畅怀交谈,共同分 享快乐的环境中,对穿着和举止的要求就相对较少,而更多 地要有个人的风格和对别人意见无私的考虑,如业务、培训 研讨会、职员大会等。在这种场合,你的表现必须坦率开朗 、受人欢迎。以下是在这种情况下所要注意的几个方面。 首 先在衣着上不要穿看上去夸张的服装和令人分心的装束,如 围着一条长披肩,或经常需要用手梳弄你总是垂到脸上的头 发等来分散听众们的注意力。 在肢体语言上,需要注意下面 所提到的内容。百考试题编辑整理 你必须在非正式的交际场 合中运用与正式场合中完全不同的手势、举止和声音来鼓励 别人。你的提议会引起人们的讨论,因此你仍需注意自己的 姿势。不要死板地站在那里,最好能环场漫步,伸出你的手 来邀请某人做特别的演说,轻松恰当地拍拍别人的肩膀或臂 ,以示友好。 始终坐在某处听别人的讲话,那么你很快就会 成为听众的一部分。当别人演说时,作为一个积极认真的听 众,你必须始终注视着讲话者,好像他们的讲话内容非常有 用可取的,即便事实上并非如此。增强别人阐述意见的勇气 ,并加以记录。反复强调与会者所提出的要点,当你同意演 说者的意见是你就点点头;如果你不同意他的观点,你应该 把它放在心里而不应该将它表面化; 要始终给别人驳斥相反 意见的机会而不是总是去反驳别人、提出自己的新看法。 主 持非正式会议的能力对建立你的声望和搞好与你的同事、部 下以及上级之间的关系有着非常重要的作用。你应当寻求一 种方法,让与会的每个人即便是在维持主持人的声誉时也对 你的这种参与感到愉快、心情舒畅。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