

秘书安排会议时间的技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AE_89_E6_c39_56707.htm 会议时间尽量要短，会议时间超过一小时，由于脑力消耗过大，产生疲劳感，与会人员就会盼望会议早点结束，这势必影响会议作出有效的决定。因此，一般的部署工作、研究日常工作的办公会、情况碰头会，应尽可能在一小时左右的时间内开完，对于议题多或讨论重大问题的会议，确需较长时间，可划分为几段开，使一次会议变成若干次小会，每段各有中心，一段进行完了，有适当的休息时间，使与会人员精力得到恢复、紧张的思维得到调节后再进入下一段。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