

文秘人员会议管理101招 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__E6_96_87_E7_A7_98_E4_BA_BA_E5_c39_56712.htm 使会议开得卓有成效

开会要花费宝贵的时间和金钱。故而会议要在有必要时才开，并且要开得简短有效。

- 1.每次一开始就让大家清楚会议目的。
- 2.如果某个问题不开会也能解决，就不要开会。
- 3.要认真考虑，是甚么使会议成功，反之又是甚么使会议不成功。
- 4.要考虑：如果不开这个常规会议又会怎么样。
- 5.请记住，上级主管参加会议会抑制讨论。
- 6.在工作场所以外的地方举行会议，大家都会觉得轻松。
- 7.要熟悉正式会议的各种程序规则。
- 8.要注意正式会议所具有的一切法律要求。
- 9.开会前先通知与会者，要他们注意会议讨论的重点。
- 10.信息要加以选择，避免过多。
- 11.组织视像会议和打出会议电话时要考虑世界各地的时差。
- 12.通过限制网上会议时间使会议完善。
- 13.电话会议上发言时要重复你自己的姓名。
- 14.仔细考虑你要召开的会议的类型。
- 15.会议要尽可能小，以免分散注意力。
- 16.在容易看见的位置上放一个表或钟，以便掌握时间。
- 17.凡辅助文件均应与议程一并发出。
- 18.会前先拉几个盟友。
- 19.开会前必须确信一定能达到会议目的。
- 20.只要有人偏离会议方向，立即提醒他们注意议程。

会议准备 为准备会议花的时间是不会浪费的。确信正确的人于适当的时间、适当的地点前来参加会议，并确认他们能作出正确的决定。

- 21.要考虑与会者在群体合作状况下的工作情况。
- 22.决定开会时间前要先考虑交通时间。
- 23.如果人们不能出席则应该重新安排会议。
- 24.在议程各个项目旁列出发言人姓名。
- 25.要避免在低效

能时间开会，如午餐刚结束后。 26.任何议程变动都必须通知主持人。 27.议程要尽可能短小简单。 28.尽量将议程限制于一页纸上。 29.最重要的事应该安排在议程的前面，要趁与会者精神状态最好时讨论。 30.要考虑须长途跋涉赶来开会的人所花的时间。 31.要确保有向残疾与会者提供便利条件的设施。 32.必须将电话转移出会场。 33.将有可能出问题的会议安排在中立地开。 34.要求你的后勤人员核实会场当地公共交通的线路站点、运行时刻表和季节变化。 35.要找个确保没有干扰的会场。 36.要考虑多种座位方案后再选择最合适的一种。 37.使用圆桌可使会议定调为非正式。 38.务必使全体与会者既能看见又能被看见。 39.座位之间应有一臂长的间隔。 40.不能让与会者受太阳直接曝晒。 41.要求与会者关闭移动电话和传呼机。 42.不要用很舒服的椅子，以防与会者打瞌睡。 43.开会前要检查所有的视听辅助是否完好。 44.要谨防会场过度提供酒菜牟取额外利润。 45.要确保特殊饮食在需要时能有供应。 46.会前不要喝太多酒，酒很难提高工作效率。 出席会议一个会议的每个参加者都有责任确保会议达到目的。故而要预先准备，积极发言，使每次会议都有成效。 47.会前拟出自己的发言稿。 48.和其它参与者在会前详细讨论并解决有问题的议案。 49.要保持积极的脸部表情和音调。 50.为自己的排练录像以检查说话是否清楚。 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