

从业指导：会议礼仪大全1 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E4_BB_8E_E4_B8_9A_E6_8C_87_E5_c39_57916.htm 小刘的公司应邀参加一个研讨会，该次研讨会邀请了很多商界知名人士以及新闻界人士参加。老总特别安排小刘和他一道去参加，同时也让小刘见识见识大场面。小刘早上睡过了头，等他赶到，会议已经进行了二十分钟。他急急忙忙推开了会议室的门，“吱”的一声脆响，他一下子成了会场上的焦点。刚坐下不到五分钟，肃静的会场上又响起了摇篮曲，是谁在播放音乐？原来是小刘的手机响了！这下子，小刘可成了全会场的名星……没过多久，听说小刘已经另谋高就了。不管是参加自己单位还是其他单位的会议，都必须遵守会议礼仪。因为在这种高度聚焦的场合，稍有不慎，便会严重有损自己和单位的形象。我们介绍一下最常用的三种会议礼仪：工作会议礼仪、洽谈会礼仪、茶话会礼仪。

一．工作会议礼仪 工作会议礼仪的对象主要是本单位、本行业或本系统的人员。我们介绍会议纪律、端正会风两个方面。

1．会议纪律要求 如果有工作装，应该穿着工作装。比规定开会时间早到五分钟左右到会场，而不要是开会时间到了，才不紧不慢地进会场，而对别人造成影响。开会期间，应该表现出一副认真听讲的姿态。开会也算是在工作，认真听讲的姿态不仅表现你的工作态度，也是对正在发言者的尊重。那种趴着、倚靠、打哈欠、胡乱涂画、低头睡觉、接打电话、来回走动以及和邻座交头接耳的行为，是非常不礼貌的。在每个人的发言结束的时候，应该鼓掌以示对他讲话的肯定和支持。

2．端正会风 我们要明

确的是，工作会议仅是工作过程中的一个环节，所以有必要克服开会过多、过长的形式主义作风。如果会风不正，不仅误事，还会养成办事拖拉、工作效率低下的不良习惯。我们不妨从控制会议、改进会风两方面入手。控制会议，就是对于会议的数量、规模、经费、时间、地点，都要做出明确的规定。制定有关会议的审批、经费使用额度、管理权限的条例，并由职务较高的专人严格监督执行。改进会风。会风能够反映出—个单位及其领导的工作作风。如果会议过多，会期过长，讲究排场气势，都是不良风气。改进会风，就需要：

- 一、摒弃形式主义。有具体、明确的内容再组织会议，开会必须解决具体问题。严格限制会议。必须在会议总量上加以限制。限制会议总量对于杜绝会山会海、提高会议效率非常有用。那么怎样提高会议效率呢？
- 一是改进会议方式。对于一般性会议，可以召开无会场会议，比如运用现代通讯设备：电视、广播、电话、互联网进行开会，可以大幅度节约会议成本。
- 二是集中主题。一次会议上不管安排几项会议内容，都要使会议主题明确，这样既方便讨论，又方便执行。
- 三是压缩内容。应围绕会议主题，删掉那些可有可无的内容。
- 四是限定时间。对于会议的起止时间、发言时间、讨论时间，事先都要明确规定，并且严格执行。
- 五是领导示范。会风的端正，领导的示范是必须的。和自己无关的会议，不应该参加；准时参加会议，并严格遵守会议礼仪；提倡无会场会议；带头控制发言时间等。

二、洽谈会礼仪

洽谈会是重要的商务活动。一个成功的洽谈会，是既要讲谋略，更要讲礼仪的。

1. 洽谈会的礼仪性准备。

安排或准备洽谈会时，应当注重自己的仪表，预备好洽谈的场所、布置好洽谈的座次，并

且以此来显示对于洽谈的郑重其事和对于洽谈对象的尊重。洽谈会是单位和单位之间的交往，所以应该表现的是敬业、职业、干练、效率的形象。在仪表上，要有严格的要求。如男士不准蓬头垢面，不准留胡子或留大鬓角。女士应选择端庄、素雅的发型，化淡妆。摩登或超前的发型、染彩色头发、化艳妆或使用香气浓烈的化妆品，都不可以。由于洽谈会关系大局，所以在这种场合，应该穿着正统、简约、高雅、规

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