

秘书资格考试复习指导第四章会议与商务活动2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58115.htm 第二节 会议中的管理一

、会议讲话的方法与技巧会议上各种与会者大都需要讲话，无论作何种讲话都有一些共同性的问题需要注意。二、会议中直观用具的使用直观用具是指帮助解释演讲中要点的工具，如图、图表和幻灯片等，从而帮助保持听众的注意力、在视觉通道上提供信息和帮助听众记住所说的内容。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