

秘书会议礼仪：基本会议礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BC_9A_E8_c39_596778.htm 请你回顾一下自己的工作状态，除了在自己工位上的时间、电话沟通的时间会多一些，还有哪种沟通方式多一些？这就是会议沟通。下面我们就来谈在会议当中应该注意哪些礼仪。按参会人员来分类，会议基本上可以简单地分成公司外部会议和公司内部会议。公司外部会议，可以分成产品发布会、研讨会、座谈会等。内部会议包括定期的工作周例会、月例会、年终的总结会、表彰会，以及计划会等等。我们以外部会议为例，讲一讲商务礼仪中需要关注的一些细节。我们将会议分成会议前、会议中、会议后。会议前：在会议前的准备工作中，我们需要注意以下这几方面：W H E N - 会议开始时间、持续时间 W H E R E - 会议地点确认 W H O - 会议出席人 W H A T - 会议议题 O T H E R S - 接送服务、会议设备及资料、公司纪念品等 W H E N - 时间，你要告诉所有的参会人员，会议开始的时间和要进行多长时间。这样能够让参加会议的人员很好地安排自己的工作。W H E R E - 地点，是指会议在什么地点进行，要注意会议室的布局是不是适合这个会议的进行。W H O - 人物，以外部客户参加的公司外部会议为例，会议有哪些人物来参加，公司这边谁来出席，是不是已经请到了适合外部的嘉宾来出席这个会议。W H A T - 会议的议题，就是要讨论哪些问题。O T H E R S - 会议物品的准备，就是根据这次会议的类型、目的，需要哪些物品。比如纸、笔、笔记本、投影仪等等是不是需要用咖啡、小点心等

。会议中：在会议进行当中，我们需要注意以下这几方面：

（1）会议主持人主持会议要注意介绍参会人员控制会议进程避免跑题或议而不决控制会议时间（2）会议座次的安排

一般情况下，会议座次的安排分成两类：方桌会议和圆桌会议。一般情况下会议室中是长方形的桌子，包括椭圆形，就是所谓的方桌会议，方桌可以体现主次。在方桌会议中，特别要注意座次的安排。如果只有一位领导，那么他一般坐在这个长方形的短边的这边，或者是比较靠里的位置。就是说以会议室的门为基准点，在里侧是主宾的位置。如果是由主客双方来参加的会议，一般分两侧来就坐，主人坐在会议桌的右边，而客人坐在会议桌的左边。还有一种是为了尽量避免这种主次的安排，而以圆形桌为布局，就是圆桌会议。在圆桌会议中，则可以不用拘泥这么多的礼节，主要记住以门作为基准点，比较靠里面的位置是比较主要的座位，就可以了。

会议后：在会议完毕之后，我们应该注意以下细节，才能够体现出良好的商务礼仪。主要包括：会谈要形成文字结果，哪怕没有文字结果，也要形成阶段性的决议，落实到纸面上，还应该由专人负责相关事物的跟进；赠送公司的纪念品；参观，如参观公司，或厂房等。如果必要，合影留念。

会议发言人的礼仪：会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言。正式发言者，应衣冠整齐，走上主席台应步态自然，刚劲有力，体现一种成竹在胸、自信自强的风度与气质。发言时应口齿清晰，讲究逻辑，简明扼要。如果是书面发言，要时常抬头扫视一下会场，不能低头读稿。旁若无人。发言完毕，应对听众的倾听表示谢意。自由发言则较随意，应要注意，发言应讲究顺

序和秩序，不能争抢发言；发言应简短，观点应明确；与他人有分歧，应以理服人，态度平和，听从主持人的指挥，不能只顾自己。如果有会议参加者对发言人提问，应礼貌作答，对不能回答的问题，应机智而礼貌地说明理由，对提问人的批评和意见应认真听取，即使提问者的批评是错误的，也不应失态。

主持人的礼仪：各种会议的主持人，一般由具有一定职位的人来担任，其礼仪表现对会议能否圆满成功有着重要的影响。

1. 主持人应衣着整洁，大方庄重，精神饱满，切忌不修边幅，邋里邋遢。
2. 走上主席台应步伐稳健有力，行走的速度因会议的性质而定，一般地说，对快、热烈的会议步频应较慢。
3. 入席后，如果是站立主持，应双腿并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸。两手轻按于桌沿，主持过程中，切忌出现搔头、揉眼、拦腿等不雅动作。
4. 主持人言谈应口齿清楚，思维敏捷，简明扼要。
5. 主持人应根据会议性质调节会议气氛，或庄重，或幽默，或沉稳，或活泼。
6. 主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒暄闲谈，会议开始前，或会议休息时间可点头、微笑致意。

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。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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