

秘书从业经验：成功组织会议的基本要素秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_644781.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644781.htm id=)> 人是社会性的动物，开会是人类生活中的常态。人们热衷于开会，是由于会议是制定计划、获取信息和建立联系的主要手段。会议可以开得富有成效、妙趣横生，也可以开得死气沉沉、毫无建树，这取决于与会者交流的方式。交流方式的差异使得会议的有效性大打折扣，而这些差异往往是由于性别、文化背景等方面的差异造成的。记住这点对于开好会议是至关重要的。就以男性与女性为例。总体而言，男性更容易在会议过程中插话。就本质而言，在会议中插话并不是坏事情互动的对话才能富有成果。但是问题在于，这些插话往往会扰乱了别人的思路，妨碍了有效交流，使得别人无法继续发言。并不是女性不善于插话，有着其他文化背景的人也存在这样的困难。许多亚洲人认为在会议上演讲是件难为情的事情，更别指望他们会打断别人的发言了他们认为这是粗鲁和不礼貌的，会给别人带来不舒服的感觉。有些人则是因为地方口音太重，害怕被别人误解而不敢发言。考虑这些因素，你就会明白许多很有见地的职员不能发表意见的原因了。意识到不同的人有着不同的交流方式，你就能够更好地组织会议。在制订会议计划时，要注意以下三个方面：一、使每个人都有发言的机会 会议组织者在会议日程安排上要给每位与会者一段正规发言的时间。在会议召开前就应当将日程安排分发给与会者。这样做一方面可以给那些不善言辞的人一个准备的机会，使他们能够轻松、有效地参与讨论。另一方面可

以迫使那些喜欢插话的人尊重分配给其他与会者的时间。二、使每位与会者都负起责任 让每位与会者调整自己的交流方式，以提高会议的成效。要使那些不喜欢发言的人意识到，考/试大/如果他们不发言，就没有人知道他们的主意。同样，要使那些喜欢发言和插话的人收敛一些，以满足集体的不同需要。会议组织者的任务是召开有效和成功的会议，但这并不意味着其他人就没有责任。三、将插话和跑题降到最低限度 要找到降低插话和多人同时发言的有效办法。有一家公司开会时，与会者总是不断打断别人的发言，最后，作为没有办法的办法，他们决定，谁打断别人的发言，就罚款25美元。这可是个聪明的主意，收到了效果。如果有人觉得自己的想法非常重要而必须插话，就得先把钱放进“罚款罐”中才能发言。由于性格和文化背景的不同，怎样组织成功的会议并没有标准答案。问题的关键是你必须注重策略，使得每次会议都取得成效，这样才对得起你付出的时间和精力。

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](http://www.100test.com)