

秘书组织与参加会议技巧例题分析题秘书资格考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_BB_84_E7_c39_645419.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_BB_84_E7_c39_645419.htm id=)>秘书组织与参加会议技巧例题分析题一、如何组织非正式会议

(IFM) 二、讨论非正式会议常用的两种方法？三、如何成为一名有效会议组织者？四、如何当好一名与会者(how to be a real participant)

参考答案 一、 1、非正式会议与正式会议区别：非正式会议没有繁杂的准备工作。 2、特征： 1) 即时召开(promptness)随时随地 2) 形式随意(casual style)。 3、非正式会议在形式上是非正式的，但实质上却是严肃的。为使非正式会议开得更好，有以下建议： 1) 要始终心有所思 2) 保持语调轻松 3) 限定与会者人数 4) 保证会议不要“离轨” 5) 结束会议时应表示感谢 二、常用非正式会议常用的两种方法 1) 集体自由讨论法(brainstorming)。 a、不要对任何想法作任何评价， b、限定时间和目标， c、鼓励所有与会者参与意见， d、安排人员作记录。 2) 66制讨论法(discussion 66)。每一个讨论组织由六个组员；每个特定问题的讨论每组限时为六分钟。 3) 两种方法比较。自由讨论法得到的想法多，花费时间长，能在问题的解决上进到最大努力；66制讨论法效率比较高，但在特定问题上的解决方案上无法做到最大化 三、 (一) 会议开始前认真检查 会议开始前，会议组织者应对会议作最后一分钟的检查，以保证所有工作准备就绪，没有出现遗漏或出问题的情况。 (二) 开始会议 1、为了避免浪费时间和让与会者感到不厌烦，应按时开会纵然有一些参加者还没有到。 2、会议应该以 3 ~ 5 分

钟的介绍作为开始，包括：1) 会议的目标和时间长度；2) 问题的背景；3) 可能的解决方案和约束条件；4) 暂时的日程安排；5) 议事程序 最后问一下与会者是否同意你的安排。

3、安排一名与会者作会议记录。会议开始以后，你的话讲得越少越好，有效率的领导人“就像一名谈话节目主持人，它要确保每一位与会者都有机会发言，而同时又不让某一个大出风头。”记住会议的目的是交换意见，而不是听某个人，尤其是会议主持人在哪里喋喋不休。

4、按照议程和时间表进行会议是非常重要的。

(三) 会议中的控制技巧

- 1、所有与会者是否都参加了讨论
- 2、会议是否按既定方式进行
- 3、处理冲突及不同意见
- 4、防止健谈者“垄断”会议发言
- 5、要有时间意识

(四) 收尾好、一切好(all is well that ends well)会议的结尾同样需要很好的控制，会议主持人应对会上所讨论的问题及所形成的决议作一总结；此外，会议组织者还应该强调会后所应采取行动的意义。

四、(一) 事先该做什么 (what should be done beforehand)

- 1、对议事日程的主题和目标有很好的理解；
- 2、与会者应考虑自己所应作的准备工作，有时要做一些调查研究，以保证会上所谈看法的质量；
- 3、应该注意说话的逻辑性，尽量将其思想系统化，意识其他与会者易于理解和信服；
- 4、应该考虑一下其他与会者可能提出的问题(或疑问)。

采集者退散

(二) 当一名认真的听众(try to be a serious listener)

- 1、就会议的本质而言，会议讨论是一种双向的沟通活动听和说。
- 2、当一名认真的听众是指在别人说话时，听话人应该注意听(而不是心不在焉)。这样有利于对说话人的全部观点有一个整体性的评价。
- 3、一个真正出色的想法来自于与会者认真并且有效

的听的态度。（三）作一名好的合作者 (be a good cooperater)

1、应主动按照组织者所提要求去做。 2、若与会者有时有自己的想法，在可能的情况下，可以向主持人提一些建议；在被接受及得到认可之前，你仍应该按要求去做。 3、与会者应认真记录会议主持人的话，并按其要求去做。 4、除了贡献自己的想法，可以协助主持人保持整个会议围绕着会议的目标。（四）选好发言的时机 选好发言的时机，可能希望别人先说，等待最好的时机公布于众。在自己的观点确信无疑时，先发言；如果缺乏信心，可在后面发言。 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