

秘书技巧心得 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\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_c39\\_645846.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_645846.htm) 使会议开得卓有成效 开会要花费宝贵的时间和金钱。故而会议要在有必要时才开，并且要开得简短有效。

- 1.每次一开始就让大家清楚会议目的。
- 2.如果某个问题不开会也能解决，就不要开会。
- 3.要认真考虑，是甚么使会议成功，反之又是甚么使会议不成功。
- 4.要考虑：如果不开这个常规会议又会怎么样。
- 5.请记住，上级主管参加会议会抑制讨论。
- 6.在工作场所以外的地方举行会议，大家都会觉得轻松。
- 7.要熟悉正式会议的各种程序规则。
- 8.要注意正式会议所具有的一切法律要求。
- 9.开会前先通知与会者，要他们注意会议讨论的重点。
- 10.信息要加以选择，避免过多。
- 11.组织视像会议和打出会议电话时要考虑世界各地的时差。
- 12.通过限制网上会议时间使会议完善。
- 13.电话会议上发言时要重复你自己的姓名。
- 14.仔细考虑你要召开的会议的类型。
- 15.会议要尽可能小，以免分散注意力。
- 16.在容易看见的位置上放一个表或钟，以便掌握时间。
- 17.凡辅助文件均应与议程一并发出。
- 18.会前先拉几个盟友。
- 19.开会前必须确信一定能达到会议目的。
- 20.只要有人偏离会议方向，立即提醒他们注意议程。

会议准备 为准备会议花的时间是不会浪费的。确信正确的人于适当的时间、适当的地点前来参加会议，并确认他们能作出正确的决定。

- 21.要考虑与会者在群体合作状况下的工作情况。
- 22.决定开会时间前要先考虑交通时间。
- 23.如果人们不能出席则应该重新安排会议。
- 24.在议程各个项目旁列出发言人姓名。
- 25.要避免在低效能时间开会，如午餐刚结束后。
- 26.任何议程变动都必须通

知主持人。 27.议程要尽可能短小简单。 28.尽量将议程限制于一页纸上。 29.最重要的事应该安排在议程的前面，要趁与会者精神状态最好时讨论。 30.要考虑须长途跋涉赶来开会的人所花的时间。 31.要确保有向残疾与会者提供便利条件的设施。 32.必须将电话转移出会场。 33.将有可能出问题的会议安排在中立地开。 34.要求你的后勤人员核实会场当地公共交通的线路站点、运行时刻表和季节变化。 35.要找个确保没有干扰的会场。 36.要考虑多种座位方案后再选择最合适的一种。 37.使用圆桌可使会议定调为非正式。 38.务必使全体与会者既能看见又能被看见。 39.座位之间应有一臂长的间隔。 40.不能让与会者受太阳直接曝晒。 41.要求与会者关闭移动电话和传呼机。 42.不要用很舒服的椅子，以防与会者打瞌睡。 43.开会前要检查所有的视听辅助是否完好。 44.要谨防会场过度提供酒菜牟取额外利润。 45.要确保特殊饮食在需要时能有供应。 46.会前不要喝太多酒，酒很难提高工作效率。 出席会议一个会议的每个参加者都有责任确保会议达到目的。故而要预先准备，积极发言，使每次会议都有成效。 47.会前拟出自己的发言稿。 48.和其它参与者在会前详细讨论并解决有问题的议案。 49.要保持积极的脸部表情和音调。 50.为自己的排练录像以检查说话是否清楚。 51.开始发言前先作深呼吸。 52.既然一个意见是你自己的意见，你就应该信心十足地讲述。 53.不要打断别人发言，而应让他们畅所欲言。 54.要用不同的词汇讲述相同的意思，使之更生动有趣。 55.谈判时要识别任何有一致性的地方。 56.为使每次会议成功，你要尽到个人责任。 57.鼓励那些在常规会议上轮流当主席的人。 58.即使你要否决某项动议，也要尽量找出至少一处共同点。 59.

作为一名主席，要确信你能听得进各种观点。 60.必须按照议程顺序作会议记录。 61.建议主席在新会议记录定稿前先念一遍。 62.根据会上所做笔记，会后立即写出会议记录。 63.会议记录写完后，还要使句子简短中肯。 主持会议 每个会议都需要主持人指导进行。如果你主持会议，最重要的任务就是必须确保每次会议顺利进行，成功结束。 64.要公开提问，鼓励每位与会者说出自己的观点。 65.要求某些与会者就你主持会议的表现作出真实的反馈。 66.尽量于会前认识新来者。 67.要于会前透彻研究主要观点的领袖。 68.将会议安排在午餐之前，这样就较容易按时结束。 69.会议一开始就告诉与会者会议计划需进行多长时间。 70.让迟到者知道他们的行为对会议不利。 71.要制止支流辩论和私下交谈。 72.请发怒的与会者谈谈发怒的原因，以此消弭愤怒。 73.要用积极的响应鼓励迟疑的与会者。 74.在与会者中寻找感兴趣的正面迹象。 75.如果有人必须在你之后发言，应注意他们是否不耐烦。 76.可挑选出某些人，向他们提一些直接的问题，以引起辩论。 77.要掌握适用于会议的正式的纪律性程序规则。 78.用片刻沉默将会议从争吵中带回到正轨上来。 79.必须清楚每次会议的规则。 80.开会时要尽量使大多数与会者站在你这一方，从而孤立捣乱份子。 81.要改变会议气氛，须先改变议题。 82.驱逐任何捣乱份子须在不得已时而为之。 83.要趁全体与会者在场时安排好下次会议。 84.确保各项决议记录在案。 85.必须尽量以积极的调子结束会议。 86.向每位到会者、所有的发言人致谢。 87.要区别书面规则与非书面仪式。 88.可为正式会议录音以确保会议记录的准确性。 89.向与会者提供收发信件服务。 90.首先处理日常事务和管理事务。 91.应在签名报到台

旁设一信息台。 92.会场吵闹时要站起身显示主席的权威。 93.要为小组委员会制定准则。 94.不要过多使用程序，因为这样有可能会抑制自由讨论。 95.可将复杂问题委托给一个工作小组，由他们早些时候汇报。 96.请记住，你有权决定何时闭会。 97.为重要会议录像，以便将来参考。 98.要尽可能简化程序规则。 99.面对抗议示威要保持冷静，示威可能会自行消失。 100.如果与会者大发脾气，可宣布短暂休会。 101.预先与保安人员商讨处理捣乱份子的程序规则。 编辑推荐：  
#0000ff>2011年办公室秘书工作职责 #0000ff>2011年秘书的工作职责及分工 #0000ff>申报X级模范职工之家材料要求  
#0000ff>全国模范职工之家先进事迹材料 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)