

专家指导：教你破解会议组织类公考面试题公务员 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/649/2021_2022__E4_B8_93_E5_AE_B6_E6_8C_87_E5_c26_649103.htm

无论你是何种身份，处于何种工作环境，相信每位考生都有参加会议的经历。我们都知道会议有章程、有议题，组织一场会议有很多讲究的地方。作为公务员，工作中经常要参加会议，同时，组织会议也是公务员工作的职责之一。公务员面试中，会议组织题经常用来考察考生的组织协调能力，如何在面试场上将会议组织题淋漓尽致地完美发挥呢？专家在此将为考生点拨会议组织题的答题要点。

一、条理清晰沉着冷静想流程考生在面试场上，刚接到问题，往往容易头脑发胀，突然一下找不出回答的思路。这个时候考生要沉着冷静，在脑袋里迅速过一遍组织会议的基本流程。一般情况下，组织会议流程为：准备阶段、实施阶段、收尾阶段。然后按照流程，考生再思考每一阶段需要做些什么。这样容易在头脑里迅速组成思路框架，不至于在回答时偏离题意或者答题冗长。除此之外，考生在接到题的时候，要了解题目要考察的是哪类会议，例如研讨会、发布会等，因为清楚了会议类型，考生才能找到更为明确的答题思路，同时对会议的主题和特点也能进一步地阐释。

二、掌握会议组织答题完美思路有的考生没有实际组织会议的经验，对组织会议的具体内容一知半解甚至完全不知，这样回答问题很可能漏洞百出，让考官一眼就看出不专业。专家认为，在组织协调性考察的题型中，尽管出题点很多，但试题类型较单一，较容易寻找答题规律，考生可以通过学习掌握回答的要点，以此来攻克经验上的不足，同时回

答时添加自己独到的见解，使自己的个性展现出来，最终博得考官的青睐。专家总结出“以点概面”法，即掌握组织会议的主要关键词，以此展开工作，帮助考生答题。

准备阶段：关键词：制定计划。准备阶段主要做的是制定工作计划，所以展开工作的关键在于确定工作目标、主题、内容、方式、时间、地点、对象、人员配备、费用预算、程序安排、参与人员、特殊情况预案等。考生要熟记这些要点，在回答时依据自身情况，添加内容和亮点。

组织实施阶段：关键词：沟通、检查。如何展开具体工作是整个会议组织的重中之重，也是考官考察考生组织协调性的重点。专家认为工作要根据计划实施，同时检查实施过程。实施阶段涉及和领导及各部门的联系，做好沟通工作也必不可少。之后专家将详细说明沟通方面的问题。

总结阶段：关键词：汇报、总结。俗话说：善始善终，会议组织最后关头也十分重要，同样不能懈怠。这个阶段要做好善后工作，考生要把握四个及时：及时清理使用后的物品并归位、及时安排工作人员的去向、及时处理经费开支、及时对整个过程进行总结并找出成功和失败之处。专家在这里建议考生回答问题这部分时，总结一定要落实到书面上，以报告的形式出现，加一句：“汇报给领导”能给回答添加不少亮点。

三、思考全面不留漏洞上面文章说到会议组织实施时要涉及工作沟通问题，专家认为在公务员每一项工作中，都要涉及沟通这个环节，比如上下级汇报，部门协作、邀请嘉宾等，它能有效地帮助我们提高工作效率，最终达到完美的协调效果。如果沟通出了问题，很可能使会议组织陷入僵局，从而影响整个工作以及自己的人际关系，专家提示考生，考生在回答会议组织时一定要把与人沟

通这一重要答题点说出来，在回答时把握好沟通的对象：要与领导沟通，将进展情况进行上报；与合作部门沟通，进行及时地协调，若发现与计划实际不符的地方要提出解决方案、及时处理突发事件保证工作的顺利实施；与参会人员沟通，保证在不影响工作的情况下出席会议并确保一定到场。这里专家重点想提示考生的是突发事件的处理，这一要点也要注意提及。组织会议存在很多不稳定因素，经常有突发事情发生，可能是人为因素，如：扰乱会场秩序；可能是自然因素，如：电气设备老化导致停电。作为会议的组织者要全面地思考问题，防止这样的事情发生，所以在这之前防患未然，做出具体应对方案是必要的。考生在面试时虽然不用一一列举解决的方法，但加上这一考虑，能使回答更加缜密。

四、升华结尾 深入主题回答会议组织题除了要有一个好的开头，缜密的组织过程，结尾也不能掉以轻心。一般考生在陈述完组织会议的过程后就匆忙结尾。专家建议考生，在结尾处可以将话题转向宏观政策方面，靠拢政府方针，说明组织此项会议的意义，这样做可以使自己的回答得到升华，更加深入主题。最后，考生在备考过程中，要积累会议组织题的相关经验，并联系实际进行训练。相关推荐：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