

<<成功会议10步骤>>

图书基本信息

书名：<<成功会议10步骤>>

13位ISBN编号：9787113112035

10位ISBN编号：711311203X

出版时间：2010-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：美国培训与发展协会

页数：149

译者：陈俐

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<成功会议10步骤>>

前言

迈向成功的10步骤 有时候，人们会发现自己正身处一个需要解决这样或那样复杂问题的环境之中，尽管解决这些问题对自己的职业发展至关重要，但由于缺乏经验往往无从下手，只能眼睁睁地看着一个个小问题变得越来越复杂，或者一个个好机会悄悄地从自己身边溜走，而您却找不到解决这些问题的好办法，怎么办？

美国培训与发展协会（ASTD）组织编写的“10步系列”可以帮您拨云见日化解心中的谜团，一步一步地教会您掌握解决这些纷繁复杂问题的有效方法，带您享受一趟美好的旅程。

美国实用经典“10步系列”包括：《成功展示自我10步骤》《成功高效团队10步骤》《成功项目管理10步骤》《成功战略规划10步骤》《成功商务写作10步骤》《成功客户服务10步骤》《成功引导者10步骤》《成功经理人10步骤》《成功教练10步骤》《成功会议10步骤》《成功培训10步骤》《成功销售10步骤》等。

《成功展示自我10步骤》一书给出了实现成功展示自我的必备要素，书中提供的行之有效的训练过程和切实的指导意见，可以帮助您了解展示自我过程中每个步骤的细节，从而提高您展示自我的水平。

《成功高效团队10步骤》一书是根据作者的亲身经历，以及通过建立客户团队开展调查归纳总结的经验。

这些经验对希望尝试运用本书提供的有效工具来提高团队效率是非常有益的。

《成功项目管理10步骤》一书介绍的内容并不是那种简单的必须要遵守的条条框框，而是能够与您的企业的政策相匹配和相融合的方法。

<<成功会议10步骤>>

内容概要

如何才能高效率地召开会议使其达到您所期望的效果呢？

《成功会议10步骤》将为您解开其中的奥秘。

您可以直接跳到其中任一步骤阅读，也可以从头开始研习。

这10步包括以下几点：第1步 确定召开会议的必要性；第2步 创建会议进程表并确定与会人员。

第3步 准备会议纲要；第4步 确定合适的会议地点；第5步 采用合理的程序引导会议召开；第6步 做好会议概要计划；第7步 为会议做好准备；第8步 召开会议；第9步 对付难以搞定的与会者；第10步 作出会议评估。

<<成功会议10步骤>>

作者简介

美国培训与发展协会（ASTD），随着社会的发展，人们对“员工发展”这个话题的讨论正日趋白炽化。每个人都希望知道如何促进员工发展，如何开发出新的工具以提高在职培训的影响力，以及如何让培训符合企业发展的关键。ASTD正是培训方面的翘楚，在全世界范围内向人们提供专业的发展机会，并在自己的专业领域制定了一套练习标准，以提高在职人员的专业技能。

<<成功会议10步骤>>

书籍目录

引言第1步 确定召开会议的必要性会议是否非开不可确定会议目标以及预期效果会议类型第2步 创建会议进程表并确定与会人员创建会议进程表预期会议持续时间确定与会人员名单确定会议时间制定会议规则制作会议邀请函确定会议角色第3步 准备会议纲要开场白翻页挂图过渡语引发讨论以期实现会议目标的技巧循循善诱的讨论总结汇报第4步 确定合适的会议地点小组讨论VS大组讨论利用最先进的设备VS不利用任何设备会场布置灯光可视化影音设备第5步 采用合理的程序引导会议召开步步为营地解决问题会议辅助工具的类型会议工具的使用第6步 做好会议概要计划熟悉会议流程及议题整理所有会议材料并定稿为可能被问及的问题做好准备第7步 为会议做好准备打破僵局的方法发问技巧有效的图表和视听教具应急措施第8步 召开会议会场布置按时开始, 准时结束确立基本方针按规定执行使用记录工具有效沟通做好会议总结第9步 对付难以搞定的与会者小组合作的各个阶段如何应对难以搞定的与会者有效干涉解决争端的策略第10步 作出会议评估主持富有成效的会议对自己的表现作出评价分发会议记录后记

<<成功会议10步骤>>

章节摘录

第7步，为会议做好准备。

对于绝大多数会议来说，你总是希望尽可能地缩短个人演说时间，为的是能够腾出足够的时间留给大家讨论，并且希望从集体智慧中得到灵感。

但是，做主持常常是传达信息的极好方式，不容忽略。

这一步将带领大家回顾演说技巧，为大家解密如何才能和与会者更好地互动，如何才能产生有视觉冲击力的效果，如何才能将会议拖回正轨。

第8步，召开会议。

富有成效的会议并不一定是等所有的与会者都到齐了以后才开会，但一旦开始，与会者就都能积极参与的会议一定是一个成功的会议。

成功的会议主持人常常是那种能够自始至终营造一个积极的氛围，严格按照时刻表执行任务，鼓励与会者积极参与，懂得保护少数人的意见的人。

这一步将告诉大家如何使会议富有成效，如何恰当地使用语言和非语言交际手段，如何避免在跨文化交流当中可能遇到的问题，如何说服大家接受你的观点，如何做好会议总结，以及如何将任务分配给与会者才能更好地执行。

第9步，对付难以搞定的与会者。

与会者当中若存在那种行为粗鲁或是不得体的人，要顺利地将会会议进行到底终归不是一件简单的事情。

这一步我们的重点将放在如何找出团队的症结所在，如何确定哪些是比较难缠的对手，如何掌握什么时候怎么才能友好地介入并消除争端。

第10步，作出会议评估。

虽然花在某个会议上的时间是确定的，一个好的会议主持人常常会对他所主持召开过的会议作出总结与评估，为以后的主持积累经验。

这一步需要我们对会议主要目标的完成情况作出评估，比如，会议的召开是否及时，与会者对会议的结果是否满意等。

这一步详细阐述了各种评估策略，如何通过分发会议记录结束会议，如何掌握会议所确定的解决方案的进度以及布置给个人的任务的完成情况，等等。

<<成功会议10步骤>>

编辑推荐

《成功会议10步骤》为管理者提供了很多有益的技巧和建议，可以成功地激发与会者的热情与创造力，从而达到会议的预期目标。

不论是普通员工还是管理人员都会在开会上面花很大一冲毁分时间。

想象一理。

一个拖沓却毫无意义的会议将浪费人家多少宝贵的时间和资源？

在回答这个问题之前，请不要忘记以下几点：与会者每小时工资的大概数值；用于个人创造每小时的人概数值（有人估计此数值人约为年薪的33%）；会议场地每小时使用费用费；相关设备每小时使用费用；会议资源对其他活动的影响。

<<成功会议10步骤>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>