

<<得心应手办会议一本就够>>

图书基本信息

书名：<<得心应手办会议一本就够>>

13位ISBN编号：9787115237590

10位ISBN编号：711523759X

出版时间：2010-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：（美）蒙特，（美）耐兹利 著，马钰 编译

页数：134

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>

<<得心应手办会议一本就够>>

前言

在当今国际化商业浪潮冲击的时代，无论你是意气风发、雄心勃勃的职业经理人，朝九晚五忙碌的普通上班族，还是心怀梦想、奔走在求职路上的毕业生；无论你目前正处于职业发展的哪个阶段，要想在职业生涯中把握先机，不仅要有能独当一面的超群的工作能力和优秀的职业素质，还需要时时学习新的业务知识，谙熟职场生存法则，不断积累自己的职场经验，如此才能在职场打拼中做到游刃有余，成为众人瞩目的职场精英。

作为在职场中打拼的白领，我们每个人都有着自己的职业梦想和追求。

无论我们的起点如何、能力如何，我们都渴望自己能够得到老板的赏识，能够取得非凡的成就，获得职业生涯的成功。

但对理想与现实之间的差距，我们也都了然于心。

如果我们在步入职场之初，不能掌握正确的职场法则，培养自己良好的工作习惯和职业素质，不能通过不断地学习使自己从众多职场白领中脱颖而出，那么多年以后，我们完全有可能还在原地踏步，只好无奈地看着自己的年纪越来越大，而自己的职业梦想却越来越遥远。

另外，职场中升迁和发展的机遇也是可遇而不可求的，尤其是当自己的职业发展上升到一定的高度时，可获得的机遇就更是少之又少了，这对于那些渴望获得机遇垂青的职场人士来说，无疑是很大的考验和挑战。

既然机遇不可求，那么我们只有立足自身，把事情做好，为自己积累职场中的各种资本，相信机遇总是会垂青那些有准备的人的！

正是出于帮助职场人士成就职业和生活梦想的美好愿望，我们策划并推出了“职场达人一本就够”系列图书。

希望通过书中简单而实用的工作技能介绍以及对职场生存法则清晰而透彻的诠释，为每一位在职场中奋斗的人士提供一条通往职业成功的捷径，帮助其早日实现职业梦想！

“职场达人一本就够”是一套关于职场人士必备的各种职场技能和职场生存基本法则的系列图书，共有8本，主要由国外专家撰写。

本系列图书的英文版在国外深受职场人士的欢迎，我们在推出中文版时，一方面删除了部分不适合国内情况的内容，另一方面增加了一些本土案例和具体指导，内容涉及职场的方方面面，从人际关系、职场中的说服力、职场修炼、职场口语、撰写工作报告、组织会议、演讲到如何与外国同事打交道等，深入浅出地介绍了各种职场技能和生存法则。

在编译本系列图书的过程中，编译者参考并吸收了国内同行的相关著作、资料，由于篇幅有限，无法一一注明，在此，真诚地向他们表示深深的敬意！

本系列图书的出版旨在全面、系统地打造和提升职场人士的竞争力和工作胜任力。

相信广大职场人士通过对本系列图书内容的全面学习，并在实际工作中遵守书中所列举的职场规则，就能够提高自身的职业修养和专业水准，在工作 and 社交场合中脱颖而出，成为职场中既有能力又受欢迎的耀眼的职场达人。

<<得心应手办会议一本就够>>

内容概要

本书从准备会议和主持会议两个方面对如何办好会议进行了深入浅出的讲解与分析，通过阅读本书能帮你把纯粹浪费时间的会议转变成富有成效的会议。

书中向读者提供了大量办好会议的策略，插入了大量的图表、小知识、小技巧等，图文并茂，形象生动，指导性和实用性强。

本书适合职场白领、公司职员、mba学生以及即将进入职场的年轻人阅读使用。

<<得心应手办会议一本就够>>

作者简介

作者：（美国）玛丽·蒙特（Mary Munter）（美国）迈克尔·耐兹利（Michael Netzley）编译：马钰
合著者：曾琳

<<得心应手办会议一本就够>>

书籍目录

第一篇 准备会议 第一章 我们为什么要开会(why) 一、明确会议目的 二、开会是否是最佳的选择 三、你对会议的态度 第二章 谁来参加会议(who) 一、邀请谁来参加会议 二、参会者的背景分析 三、参会者的情绪状态 第三章 会议的形式有哪些(which) 一、关于面对面的会议 二、关于电子会议 第四章 会议的议程是什么(what) 一、明确会议目的和参会者 二、确定会议议程的纲领 三、确定会议的决策方法 四、提前下发会议议程 五、标准的会议议程 第五章 如何进行会议准备(how) 一、选择会议地点 二、安排会议的工作人员 三、准备会议用的设备 四、会议中不可忽略的细节 第二篇 主持会议 第六章 会议开场白的准备 一、以任务为导向的会议 二、以过程为导向的会议 第七章 主持会议的技巧 一、要协助而不要操纵会议 二、激发参会者的讨论热情 三、鼓励会议中的良性争论 四、避免会议中的问题和冲突 五、擅用图表与色彩 第八章 会议中的倾听技巧 一、用心倾听的技巧 二、非语言的倾听技巧 第九章 做好会议记录 一、会议记录的形式 二、会议记录员的会前准备 三、会议记录的基本要领 四、会议记录的主要内容 五、记录会议中有关头脑风暴的环节 第十章 会议结束 一、进行会议的决策 二、结束会议 三、会议的后续工作

<<得心应手办会议一本就够>>

章节摘录

插图：1.会议桌椅、座位牌以及茶水会议桌椅是最基本的设备，可以根据会议会场的需要将会议桌椅摆成圆桌型或报告型，如果参加会议的人数较多，一般应采用报告型，不需要准备座位牌，如果参加会议的人比较少，一般采用圆桌型，并且要制作座位牌，即名牌，以便参会人员能迅速就座。

会议上的茶水饮料最好用矿泉水，因为每个人的口味不一样，有的人喜欢喝茶，有的人喜欢喝饮料，还有的人喜欢喝咖啡，所以如果没有特别的要求，矿泉水是最能让每个人都接受的选择。

2.会议签到簿、参会代表证和参会人员名册签到簿的作用是帮助了解到会人员的多少，分别是谁，一方面使会议组织者能够查明是否有人缺席；另一方面能够使会议组织者根据签到簿的人数安排下一步的工作，比如就餐、住宿等。

而不同参会证的配备能够帮助会议组织者分辨参会人员的不同身份，如嘉宾、发言代表、参会代表等

。

<<得心应手办会议一本就够>>

媒体关注与评论

入职外企、胜任职场的即食宝典。

——张艳珍北京外企人力资源服务有限公司副总经理一个人能在职场上走多远，很大程度上取决于他的学习力。

学习可以有很多种方式，但阅读是其中必不可少的一种，对于职场新人，不妨从阅读“职场达人一本就够”开始。

做职场达人，你能行！

——老可MSN《职场人生》主持人，《你能行》作者无论职场新人还是职场精英，在职场上总是会面临很多困惑，如何突破自我，解决工作难题。

需要具备什么样的才能和素质才能在职场竞争中脱颖而出！

“职场达人一本就够”系列图书或许能为你做出解答。

——李黄珍《职业》杂志执行主编你在职场上做的每一件事，学到的每一点知识，都是在为自己积累职业的本钱。

职场本钱的积累不妨就从读“职场达人一本就够”开始吧！

——赵伟美国艾沃国际出版服务公司总裁

<<得心应手办会议一本就够>>

编辑推荐

《得心应手办会议一本就够》：我的会议我做主，向无效会议说BYE-bye！
FESCO副总裁张艳珍女士倾情推荐，《职场》、《职业》、MSN《职场人生》《HR经理人》等多家媒体联合推荐，一套关于职场生存法则和智慧修炼的系列宝典，以职场力的全面提升成就你的职业辉煌！

你是否每天奔波于无数大小会议中，常常感到分身乏术？

为了开会，你是否每周会浪费很多时间？

你的公司是否因为会议效率低下还在错失良机？

一场会议下来，是否总会议而不决、决而不行？

面对无效的会议，你是否找到了破解的好方法？

本书将为你揭晓所有谜底和答案！

让自己开心，让别人满意，高等会议So Easy！

<<得心应手办会议一本就够>>

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>