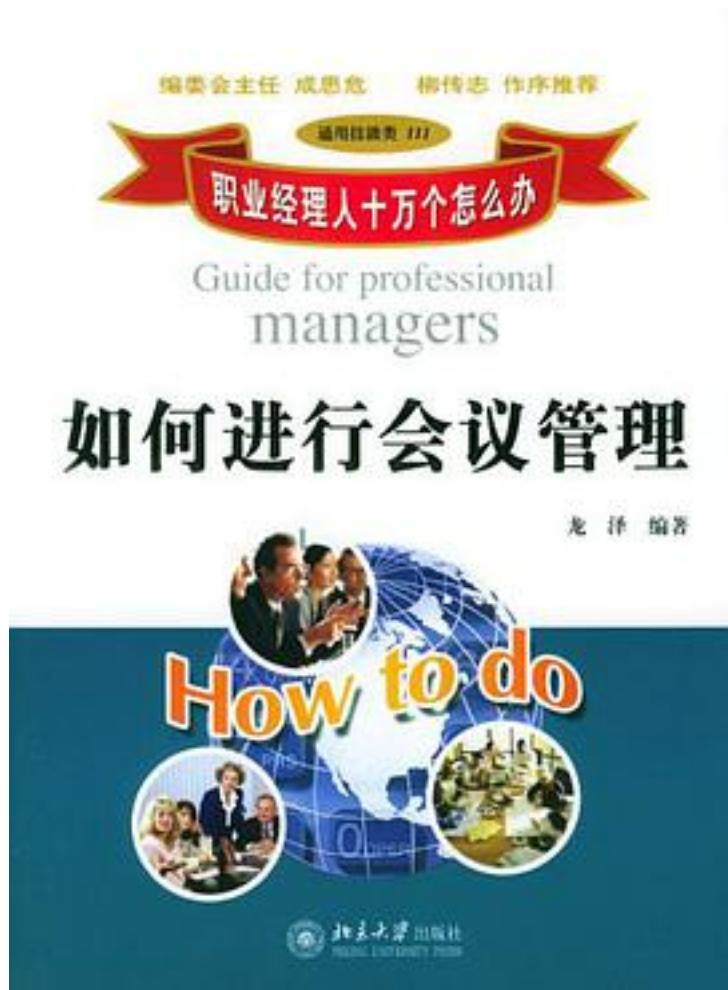


如何进行会议管理



[如何进行会议管理_下载链接1](#)

著者:龙泽

出版者:北京大学出版社

出版时间:2004-5-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787301070864

成功的会议不但可以作出科学有效的决策，还有利于会议成员间的顺畅沟通。本书旨在帮助经理人进行正确的会议管理，书中以常见的会议为模型，详细讲述了会议前期的策

划、组织工作、会议中的主持、参与工作，以及会后的评估工作。另外，对一些比较特殊的会议，如单独谈判、大型会务、新闻发布会等也作了详细的介绍。本书将帮助经理人解决会议中经常出现的问题，避免潜在矛盾的发生，更有效地达到会议的目的，提高会议管理水平。

与您分享世界500强企业管理培训精华！本书实为各级管理者打造卓越团队、管理团队的实战宝典，一册在手，边学边用，成竹在胸；带领团队原来并不那么困难！知识改变命运，学习成就未来。愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功，走向辉煌！

《职业经理人十万个怎么办》丛书选取职业经理人日常工作中最常见的管理问题，借鉴吸收跨国公司最新管理理念与管理方法，以规范化、步骤化、人性化的方式进行了深入具体的分析与解答，为国内企业管理工作的标准与国际化提供了系统的操作指南，同时也为经理人提升职业化素质提供了简便易行的学习方案。

丛书内容涉及通用技能、领导发展、人力资源、营销、财务、生产、物流及综合管理等8大类别，首批推出100个选题。丛书作者不仅有跨国公司高级管理人员，还有国内著名高校管理学院的知名教授。

作者介绍：

目录: 第一章 策划会议

第二章 组织会议

第三章 主持会议

第四章 评估会议

第五章 参与会议

第六章 特别会议

· · · · · (收起)

[如何进行会议管理](#) [下载链接1](#)

标签

工作

评论

要实际开会才行

BS

[如何进行会议管理](#) [下载链接1](#)

书评

[如何进行会议管理](#) [下载链接1](#)