

打造高效会议



[打造高效会议 下载链接1](#)

著者:[英]Duncan Peberdy

出版者:清华大学出版社

出版时间:2014-1

装帧:

isbn:9787302335061

《职场高手实战手册：打造高效会议》旨在为读者提供一些小贴士、实用工具和有效技巧，有助于把无聊乏味的会议变得积极高效。这些技巧和方法具有实践性和可操作性，将令您参与、筹备或主持的会议焕然一新，从此会议不再是浪费时间的代名词。通过阅读《职场高手实战手册：打造高效会议》，无论是会议的参与者，筹备者还是组织者；无论是普通员工还是中层管理人员；无论是为了个人职业生涯发展还是团队整体效率提升，您都能从中获得实用、规范的会议技巧和有用信息。

作者介绍:

目录: 第一部分 参与高效会议	
第一章 利用会议推进职业生涯 /3	
第一印象 /4	
选择座位 /4	
个性化“电梯游说” /5	
做出正确的发言 /8	
运用积极的语言 /11	
会议基本原则 /11	
毛遂自荐 /12	
结论 /12	
第二章 会议基本原则 /14	
高效会议行动方案 /15	
第三章 会前的准备工作 /22	
会议请求、会议邀请还是会议要求? /22	
审视会议议程 /24	
考虑你的发言 /25	
第四章 发言和演讲 /27	
计划自己的发言 /27	
组织发言 /28	
选择发言/演讲的表达方式 /32	
Microsoft PowerPoint软件 /34	
总结 /40	
分发材料 /40	
表达内容 /41	
总结 /44	
第五章 如何在会议中表现自己 /46	
选择你的态度 /46	
树立积极的态度 /47	
提问技巧 /50	
参会者的身体语言 /51	
第六章 临场发挥 /53	
带上笔记本 /54	
认真记笔记 /54	
表现得很自信 /54	
通过提问获得更多思考时间 /55	
收集一份总的会议议题清单 /55	
告知大家你的错误 /55	
在茶歇时建立社交关系 /56	
添油加醋 /56	
这是最佳方案吗? /56	
离开会议室 (除非你真的没辙了再这么做) /56	
总结 /57	
第七章 会议之后 /58	
离开会议室 /58	
会议行动 /59	
沟通结果 /60	
第二部分 准备高效会议	
第八章 为何要制定会议议程 /65	
会议宗旨 /65	
会议目标 /68	
会议名称 /69	
会议议程 /69	

成本和收益 /74
无形收益 /75
第九章 邀请谁参加 /77
选择参会者 /77
哪些人不予考虑? /78
分配会议任务 /79
第十章 何时进行会议安排 /81
会议日期 /81
差旅 /82
开会时间 /82
会议持续时间 /83
第十一章 如何选择会议地点 /86
对会议地点的考虑 /86
多些高效的实干, 少些无用的差旅 /89
相关设施 /90
第十二章 还需要做些什么 /91
强化会议基本原则 /91
分发简报摘要 /92
提前收集演讲材料 /93
安排餐饮和休息 /94
会议记录 /96
会议邀请 /97
其他准备工作 /98
第十三章 充分利用室内会议资源 /100
活动挂图 /101
白板 /101
数据和视频投影仪 /102
等离子和液晶显示屏 /103
音频会议 /103
视频会议 /104
无线遥控演示器 /105
互动式白板 /105
观察仪和文本摄像机 /106
应答系统 /107
思科网真 /107
第三部分 主持高效会议
第十四章 确定开场基调 /113
第一印象 /113
开场白 /115
后勤事务 /115
会议注意事项 /116
与新团体合作 /117
达成决策 /118
第十五章 会议之中 /121
管理会议议程 /121
协调并鼓励发言 /123
提问技巧 /126
处理有挑战性的行为 /130
识别身体语言 /132
处理冲突情况 /132
干扰 /133
舒适小憩 /134
即兴会议 /134
第十六章 结束会议 /136

在情绪最高涨时结束 /136
第十七章 同时不同地 /144
多个地点，同一位主持人 /145
会议开始时间 /146
介绍 /146
文化差异 /147
对会议参与进行控制 /147
共享内容和演讲 /148
会议评估 /148
第十八章 会后工作也很重要 /149
评估会议反馈 /150
管理后续行动 /150
更广范围内的沟通 /151
第十九章 尝试创新 /152
芳香 /152
音乐 /153
个人情况交流 /154
破冰游戏 /155
锻炼和营养 /158
好玩的活动挂图 /159
引起关注的事件 /160
分组讨论 /160
深刻感受 /161
第四部分 打造高效会议
第二十章 公司层面上的获益 /164
糟糕的会议是否真正存在？ /164
如何做出改变以获得积极的会议体验？ /164
理解人们举行会议的原因 /165
高效会议的功能 /166
高效会议的成本 /166
高效会议对员工的影响 /167
高效会议对客户的影响 /169
高效会议对公司社会责任对象的影响 /171
追求卓越--赋予会议重要性 /172
· · · · · (收起)

[打造高效会议](#) [下载链接1](#)

标签

管理

工具书

工作效率

工作

时间

方法论

开会

评论

2016年第11本书：#课程发开需要而阅读的#这本英国人写的会议管理的书与国内的相比，多了数据和案例，准确性更高，可借鉴性也更好，可惜数据和案例旧了些，作为职场高手的实战手册可能需要更新下了。另外，书中不少内容能为此次开发课程使用，后几部分都是从主持的角度出发，给了不少小贴士和技术，的确受用。

[打造高效会议 下载链接1](#)

书评

[打造高效会议 下载链接1](#)