

《开会》

图书基本信息

书名：《开会》

13位ISBN编号：9787810008822

10位ISBN编号：781000882X

出版时间：1998-10

出版社：对外经济贸易大学出版社

作者：艾伦.巴克

页数：151

译者：常玉田

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

书籍目录

引言

第一章 为什么开会？

关键问题

你这次会议有必要吗？

澄清会议目标

为什么有些会议没开好？

开好会议的指导原则

第二章 哪些人开会？

关键问题

主持会议

开会的都有谁？

会议如何工作

与会议管理员保持联系

第三章 议题是什么？

关键问题

充分利用议事日程

议事日程的安排

须有时间观念

第四章 在哪里开会？

关键问题

准备会场

注意家具

设施和技术

第五章 如何主持会议

关键问题

确立你的风格

任务领导人，还是过程导演？

开始会议

对抗性思维

掌握思考流程

改进讨论的质量

困难局面

结束会议

《开会》

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：www.tushu000.com