

《打造高效会议》

图书基本信息

书名：《打造高效会议》

13位ISBN编号：9787302335060

出版时间：2014-1

作者：[英]Duncan Peberdy,[英]Jane Hammersley

译者：李 柰

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

《打造高效会议》

内容概要

《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。

书籍目录

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

《打造高效会议》

精彩短评

1、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》

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