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

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

/41

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 个性化"电梯游说" 做出正确的发言 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

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 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

追求卓越--赋予会议重要性

/172

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。

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