

<<高效会议管理技巧>>

图书基本信息

书名：<<高效会议管理技巧>>

13位ISBN编号：9787301069080

10位ISBN编号：7301069081

出版时间：2004-5

出版时间：北京大学出版社

作者：张晓彤

页数：104

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：<http://www.tushu007.com>

## <<高效会议管理技巧>>

### 内容概要

您是否每天包裹于无数会议之中，常常分身乏术？

您的公司是否因为会议效率低下还在错失良机？

面临这样的处境，您是否找到了破解的好方法？

本书整合人力资源管理专家多年实践所得，详细讲解了会议的目的、种类和体系；准备会议的要领；会议中的沟通和反馈技巧；提高会议效率和质量的技巧以及作为主持人管理会议的技巧。

显然，本书将为各级管理人员迅速提升会议效率，进而将高效会议转化生产力提供极大的帮助。

## <<高效会议管理技巧>>

### 作者简介

张晓彤，著名人力资源管理专家、培训专家，曾任诺基亚中国公司人力资源经理、培训经理。

北京时代光华教育发展有限公司特聘高级培训师，北京21世纪光华管理培训中心特聘讲师，北大光华管理学院EMBA班特邀讲师，人力资源开发与管理职业经理人、职业培训讲师。

现任金蝶软件（中国）有限公司北方区人力资源总监，曾任诺基亚中国投资有限公司人力资源部经理、诺基亚学院非技术课课程经理，曾先后为北大方正集团、宁波方太厨具公司、中国东方通信公司、中国纺织进出口总公司、中国国际电子商务公司等几十家企业做过咨询和内训。

## <<高效会议管理技巧>>

### 书籍目录

第1章 会议概述 会议的意义 会议的目的和种类 会议的频率 会议成本的计算第2章 会议的效率与规范 会议效率不高的原因及预防性管理 高效会议的特征 会议规范第3章 成功会议的策略 如何做开场白 保理 分配发言时间 如何掌握议事进度 达成决议 圆满结束会议第4章 会前准备工作 判断开会是否必要 准备工作的作用和内容第5章 会议中的沟通与反馈 会议中的沟通 会议中的反馈技巧第6章 主持人的会方管理技巧 主持人与会者的守则和责任 主持人的准备工作 意外和冲突的处理 倾听和说话的技巧第7章 会议记录与会后跟进 会议记录 会后跟进参考答案附录 工具表单参考书目

## <<高效会议管理技巧>>

### 媒体关注与评论

书评张晓彤女士结合多年职业心得所讲授的高效会议管理技巧，秉承时代精神，带领您开启高效会议的金钥匙！

高效的会议能产生高效率与高效益，低效的会议成本高、效率低、效益差，让我们把握时机，掌握技巧，开高水平高收益率的会议。

本课程学习目标      了解会议的目的、种类和体系      了解会议效率不高的原因及对策  
掌握有效为会议做准备的要领      掌握会议中的沟通和反馈技巧

## <<高效会议管理技巧>>

### 编辑推荐

《高效会议管理技巧》：张晓彤女士结合多年职业心得所讲授的高效会议管理技巧，秉承时代精神，带领您开启高效会议的金钥匙！  
高效的会议能产生高效率与高效益，低效的会议成本高、效率低、效益差，让我们把握时机，掌握技巧，开高水平高收益率的会议。

本课程学习目标      了解会议的目的、种类和体系      了解会议效率不高的原因及对策  
掌握有效为会议做准备的要领      掌握会议中的沟通和反馈技巧      掌握会议主持人的会议管理技巧      学会提高会议效率

<<高效会议管理技巧>>

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:<http://www.tushu007.com>