

# 《商务会议巧安排》

## 图书基本信息

书名：《商务会议巧安排》

13位ISBN编号：9787111185567

10位ISBN编号：7111185560

出版时间：2006-3

出版社：机械工业出版社

作者：（美）苏珊·弗里德曼

页数：294

译者：史青玲

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《商务会议巧安排》

## 内容概要

阿呆系列《商务会议巧安排》是一本非常实用的指导用书，会议策划人士可以运用本书所提供的策略和技巧组织成功的商务会议。本书内容全面，从小的细节到大的蓝图设计，囊括了会议策划的方方面面，确保你所组织的商务会议或重大活动取得圆满成功。

怎样才能举办一次成功的商务会议或活动呢?其关键在于组织筹划和细节处理。本书作为一本实用性很强的指导用书，循序渐进地把会议或活动策划这项纷乱芜杂的工作条分缕析，给读者交代得清清楚楚。本书涵盖了会议策划的方方面面：筹备会议和活动的一些最基本的知识，如商务会议的组织形式、特点，策划时应注意的事项、步骤等；筹备国内外展销会要注意的一些附带问题，如旅行、饮食、房间布局、视听设备准备等；作为策划者，还必须知晓合同谈判的一些细节问题，如安全责任、保险问题、制作预算等；当前国际上先进的会议形式，如电视会议、电话会议、网络会议。另外，本书还涉及了会议筹划过程中的一些其他注意事项，所有这些，加上书中大量的非常实用的建议和清单，可以帮助读者成功地应对面临的各种挑战。正像作者所言，读完本书之后，你会感慨道：“这很简单嘛!我也会做!”

# 《商务会议巧安排》

## 作者简介

苏珊·弗里德曼，从英国伦敦移居美国。20年来，作为一名资质演讲人（CSP），她在顾问、演讲和著述方面都获得了很大的成功。丰富的经验和相关的行业背景使她成为一名受到全世界的公司、企业、团体和会议策划人员普遍欢迎的会展专家和培训专家。

苏珊·弗里德曼被人们冠以“商务会展教练”的美誉。她和各种规模的公司合作，帮助他们获得成功所必需的技巧。她告诉人们该怎样处理和顾客、预期客户以及广告商等的关系，以促进业务的发展。苏珊·弗里德曼是一个多产的作家，她的著述已经被翻译成四国文字，而且她的图书和音像培训教材在世界上被广泛使用。最近，她又出版了一套三本的著作：《成功会展的秘诀》，目前印数已达30000多册。

苏珊·弗里德曼的文章经常出现在各种专业期刊尤其是商业期刊上。她还经常作为专家嘉宾客串一些广播节目，例如，她曾以嘉宾的身份出现在CNN的“金融网络”和布罗姆伯格主持的“小企业”节目中。

苏珊·弗里德曼的客户包括美国快线、贝尔南方、太阳微系统等十几个大公司和全世界几百个中小型企业。

苏珊·弗里德曼是美国演讲人协会的一个积极成员和CSP。CSP是授予有持续良好的演讲记录的专业演讲人的一种称号。它是美国演讲人协会所授予的最高荣誉，目前只有不到8%的协会成员获此殊荣。

在业余时间，苏珊·弗里德曼喜欢练习瑜伽、徒步旅行。另外，她还是联邦监狱管理局的一名扫盲志愿者。

# 《商务会议巧安排》

## 书籍目录

引言 关于本书 谁需要阅读本书 本书的组织结构 本书所用的图标

第一部分 最近参加过成功的会议或活动吗

第1章 为会议或活动作准备 明智地举行会议 聚焦你的目的 区分会议和活动 确定与会者 清楚会议或活动持续的时间 寻找最佳会议地点 群策群力博采众长

第2章 明确会议类型 召开股东会 召集董事会成员 走出去开会 组织成功的销售会议 临时召开紧急会议

第3章 会议准备指南 确认目的 制定会议议程 邀请与会者 评价你的需求 会场布置

第4章 劳逸结合：开展丰富的活动 组织定点旅游 邀请媒体到场 组织餐会 召开产品发布会

第5章 如何举办一次出色的活动 确定活动时间 考虑活动地点 准备工作 分析与与会者 创造氛围 设计难忘主题 娱乐大众

第二部分 一切尽在展示之中

第6章 准时到会 空中旅游：快捷方便 安排地面交通 和旅行社合作 合理安排时间

第7章 饮食供应 考虑相关饮食 选择就餐方式 在活动中提供饮品 与餐饮商合作 把细节成文

第8章 演讲越好印象越深 演讲类型 选择优秀演讲人：十项准则 寻求帮助，找到演讲者 收取费用 书面保证

第9章 特殊安排至关重要 帮助客人享用美食 向客人展示地方特色 为客人提供运动和锻炼机会 欢迎客人携带伴侣参加活动 为残疾人提供便利

第10章 外国的草更绿吗 为什么要去国外开会 与目的地管理公司合作 安排海外会议的时间 选择正确的地点 周游世界 认清健康与安全问题 准备好多文化计划

第11章 灯光，相机，准备行动 控制你周围的情势 应对视听需求 特殊演讲形式

第三部分 没有勇气就没有故事

第12章 洽谈，签约，安保中的难题与突发事件 通过建议征询书找到最合适的供应商 洽谈业务 签字 举办一次安全的活动 责任和保险

第13章 与供应商的合作 合作 与特殊类型的供应商进行合作

第14章 用小钱办大事 准备作预算 挣钱的方法 精明策划者的节约窍门

第四部分 用新技术来创建沟通的桥梁

第15章 让科技为会议服务 为什么选择虚拟会议 寻找可利用的方式 选择合适的会议设备

第16章 专为你设计的会议——电话会议 可供选择的会议方式 成功召开电话会议的若干技巧 注意你的礼貌：电话会议礼节

第17章 电视会议使你沟通无极限 电视会议的优缺点 确定需要 选择合适的系统 策划一次成功的电视会议 立即行动起来 未雨绸缪

第18章 召开网络会议 把网络当成助手 相约在网上：网络会议

第五部分 在国内和国外展出

第19章 准备淘金：展销会

101 策划一次成功的展销 宣传你的展销 依靠员工以获展销成功 保证展销会富有成效

第20章 展示产品：展销会

201 建立用户信息卡 现场演示吸引顾客 设宴款待：设立展销会套间 统一服饰 防止商业间谍活动 取得竞争优势

第21章 海外风采展示：展销会

301 准备工作 规划展厅 殷勤待客 保持对主办国文化的敏感性

第六部分 十大秘诀

第22章 十种会议替代形式 举办运动会 组织聚餐 进行一对一的交流 像做游戏一样 记录信息 知识共享 发送电子邮件 选择局域网 把想法谱成曲 尝试心灵感应

第23章 如何避免十种常见会议失误 忘记核对日期 事先不考察就预订场地 没有宣传活动 签订缺少细节的合同 未能做好计划 忽略核对材料 将重要的事情放到最后做 让其他人做计划 忽略突发事件 尽量节约花销

第24章 十大谈判策略 知己所需 调查研究 练好开场白 提问有力的问题 做一名信息商 做一名聆听大师 创造积极的心态 准备好放弃 了解谈判风格 保持沉默

第七部分 附录

# 《商务会议巧安排》

## 编辑推荐

阿呆系列《商务会议巧安排》是一本非常实用的指导用书，会议策划人士可以运用本书所提供的策略和技巧组织成功的商务会议。本书内容全面，从小的细节到大的蓝图设计，囊括了会议策划的方方面面，确保你所组织的商务会议或重大活动取得圆满成功。怎样才能举办一次成功的商务会议或活动呢?其关键在于组织筹划和细节处理。本书作为一本实用性很强的指导用书，循序渐进地把会议或活动策划这项纷乱芜杂的工作条分缕析，给读者交代得清清楚楚。本书涵盖了会议策划的方方面面：筹备会议和活动的一些最基本的知识，如商务会议的组织形式、特点，策划时应注意的事项、步骤等；筹备国内外展销会要注意的一些附带问题，如旅行、饮食、房间布局、视听设备准备等；作为策划者，还必须知晓合同谈判的一些细节问题，如安全责任、保险问题、制作预算等；当前国际上先进的会议形式，如电视会议、电话会议、网络会议。另外，本书还涉及了会议筹划过程中的一些其他注意事项，所有这些，加上书中大量的非常实用的建议和清单，可以帮助读者成功地应对面临的各种挑战。正像作者所言，读完本书之后，你会感慨道：“这很简单嘛!我也会做!”

## 《商务会议巧安排》

### 精彩短评

1、这本书内容比较充实和实用，是初学者和有一定基础的策划者的必备良书。如果有更多的策划新招就好了

2、从书名也知道，这本书的主要受众不会是政府机关，所以想从此书中得到办政府机关的会议的相关帮助是不可能的，而且其中很多在国内可操作性不强，也不适合中国国情。

# 《商务会议巧安排》

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)