

第七节 新型会议方法

教学目标

知识目标：了解会议方法的发展和会议服务的发展情况。

能力目标：常用的工作方法与要领

德育目标：培养终生学习的理念

教学重点：新型会议方法

教学难点：会议服务的发展情况

教学方法：讲授法，讨论法

课时安排：2 课时

教学过程：

【导入新课】

随着社会的发展，新生事物不断涌现，开会的方式也不例外，今天我们来了解一下看有哪些新的会议方式。

【讲授新课】

一、新型会议方法

1. 开放式会议

开放式会议是一种反传统的会议形式，即是一种不设会议中心发言人，没有议事日程、没有任何书面资料的会议形式。其宗旨是让每一个人都来参与。

这种会议形式把会场设在一个空荡荡的大厅里，厅里用百十把椅子围成一个大圆圈，中间立上一块空空如也的布告牌。

会议一开始，领导先走到圆圈中央讲解会议的规则：不论是谁，只要对机关某个问题“关注”，就请他把那个问题写在一张大纸上端，然后把那些纸定在布告纸上。其他人如果对这个问题感兴趣，就可以在那些纸上签名，并自动组合成讨论小组。

当一个临时讨论小组成立之后，由带头写下议题的人确定小组具体开会时间并担任小组长。之后，各组组长把小组开会得到的相关建议输入电脑，开完会回到工作岗位以后，许多小组长都会成为单位的积极分子，并带头监督建议的贯彻落实情况。

回收到的建议，内容可以是五花八门，涉及方方面面各种事物，其中不乏非常有价值的设想。一些单位领导在开了这样的会后总结到：似乎只有在会间休息喝咖啡时大家才能够畅所欲言，所以需要创造出一种类似喝咖啡似的会议形式，只是时间长一些而已。

开放式会议与常规会议的不同之处就在于没有事先安排好的演讲人，也没有实现确定下来的具体议题。

开放式会议是民主管理的一种有效方法，对调动工作人员的积极性具有很好的作用。

开放式会议适合于许多情况，如征求建议、提出问题、进行决策等。

2. “鱼缸”会议法

这种方法是让所有会议成员围成一个大圆圈，然后在圆圈中央放上一把椅子，当某人坐在这把椅子上时只有他具有发言的权利，大家只能与这个人对话，提出这样那样的问题，但不能与其他人交谈或相互交换看法。

“鱼缸”会议法不仅适合于少数人参与的小组讨论，而且还适合于多数人参加的集体讨论。

“鱼缸”会议法既保证了少数人直接参加，又使多数人能够间接参与，方法是让观点相近的人指定一个人作为他们的代表，集中大家的意见。

3. “非接触”会议法

以电话会议、网络多媒体会议、视频会议等为代表的“非接触”会议方式发展迅速。

电话会议是 2003 年上海电信于“非典”期间起推出的多方电话会议业务，现已成为最受企业欢迎的电话会议方式之一。企业只要申请了此项业务，无需再投资购买硬件、软件自建电话会议平台。借助上海电信更专业的电话会议平台，即可轻松召开高质量的多方电话会议，而企业只需支付少量的平台租用费。

“会议通”业务也是一种多方通话业务，它主要就是针对公司和集团客户的移动会议电话业务，具有更大的灵活性，不受时间、地点的限制，只要是全球通用户在任何时间、任何地点都可以通过拨打专门电话召集包括移动电话和固定电话在内的几方到几十方甚至上百方的会议，不需要烦琐的业务申请、开通等过程。同时，与会各方还能了解通话详单。

网络视频会议

网络视频会议系统在会议终端采用纯软件和服务端采用硬件的解决方案。该系统终端仅是通过会议客户端软件，而服务器端是硬件大型会议中心，不同于传统的基于会议室的会议系统。正是因为系统具有这一特性，应用网络视频会议系统不需要固定的线路和固定的会议地点、不依赖于固定的设备、昂贵的专用硬件。随时随地，与会者只需随便使用一台笔记本电脑或 PC，连上网络，通过公用网络，连接到互联网，安坐在会议室、办公室里或家中，就可以随时和各地的商业伙伴和同行进行数据、音频及视频的交流通讯。

根据用户的需求，网络视频会议客户终端可以是会议室型应用，桌面型会议，演讲模式，远程控制模式，视频/语音留言等模式，适应不同条件，不同环境的应用。这种新型会议方式的特点：

1. 应用的范围广

政府：工作会议、政府采购会议、政府招投标会议、群众政务咨询、信访

银行：金融工作会议、客户服务、办公会议、电子商贸

证券：操盘指导、办公会议、股民咨询、路演

企业：企业例会、商务谈判、技术研讨、行政办公、培训学习、分支机构会议

社区：远程家教辅导、社区居民会议、异地亲人谋面

教育：远程教学、家长会、异地学术交流、公开教学观摩课

医疗：远程会诊

2. 节省时间传统

会议无论是在组织会议还是人员往返都要花费大量时间，通过视频会议系统，无论相距多远，转眼瞬间就可实现空间转换，从而节省了时间成本。

3. 节省长途通讯费用

由于视频会议系统是在企业内部架设，因而企业内部通过本系统的音视频对话不须任何费用。

4. 无形效益：

(1) 提高了企业形象和企业知名度。

(2) 企业对市场需求反应速度加快。

(3) 企业本部可随时与远地分支机构保持音视频的联系，及时获取各地的市场需求、业务现状等信息，更早发现商机，短期内显著提升经营绩效。

(4) 应用网络视频会议系统，企业各地所有领导、员工都可随时随地进行视频通话，面对面地交流，极大地激发了工作同仁间的沟通意识与真正的人际关怀。

(5) 迅速传达领导的指示。

(6) 应用视频会议系统可以进行远程培训和远程教学,对于提高企业员工素质、企业文化,加强公司的内部管理将起到积极作用，从而赢得的更多的商机。

(7) 集体讨论式的协同工作方式，极大的触发了公司员工思维的灵感，有利于提高员工工作效率，有利于企业管理、运营和发展。

二、新型会议服务的兴起

由于会议在人类生活中发挥的重要作用，人民已经离不开会议。

利用现代网络科技手段，新型会议服务正向高质量、高效率、低成本方向发展，众多宾馆酒店旅行社争相开展会议服务业务，更有许多专职会议服务公司的涌现。作为秘书人员，应该了解

有关信息，学会利用现有资源，更高地完成会议组织服务工作。

【案例与分析】

案例

互联网上某宾馆的会议服务广告

会议最佳场所

设施设备齐全首屈一指

国色天香多功能厅

(500人大会议室)

★适合会议、产品展销、新闻发布会、学术交流、时装表演等大型活动项目。

★提供6声道同声传译设备、远程会议设备和多媒体会议设备。

★制定整体会议方案、精心策划活动内容。

★提供美工方案

预约电话：××××××××

浏览图片

会议中心

(中小型会议室12间)

根据面积及装修档次不同，收费人民币×××~×××元/小时不等

★提供齐全的会议设备

★提供会议服务

★面积不等、风格迥异、任意选择

预约电话：××××××××

浏览图片商务中心(二楼)

设施齐全，提供专业快捷的服务。特别为您准备了中英文秘书及16小时的翻译服务，另外，中心也提供代订机票、火车票、收发电子邮件、传真、IDD、DDD服务等。

预约电话：××××××××

从即日起至×年×月底，宾馆将对会议实行冬季特惠。

【分析】

从这些网页上可以了解到，会议服务的情况。无论是会议的硬件还是软件，网络上提供的服务都非常齐全精良。秘书经常浏览此类信息，可以学到会议服务的知识，并利用各种资源做好各类工作。

【课堂反馈】

课堂实训要求：

1. 学生每4个人为一会务小组，以全班其他同学为会议代表及主席团成员，模拟召开年度教学工作会议。

2. 会议交流材料为学生们事先上交的各自学习小结中的佼佼者。先进集体与先进个人可结

合学生各小组平时的表现评定。

3. 以下材料各会务小组必须完成:

- (1) 会议通知
- (2) 会议议程
- (3) 会议规则

4. 以下会务工作可由个会务小组抽签完成:

- (1) 会场布置、确定主席台座次。
- (2) 代表接待、登记、分发会议材料。
- (3) 拍照留念(实拍)

【课堂小结】

会议方式的改变与社会的发展关系密切, 没有网络的发展就没有视频会议的出现。作为秘书人员, 应该了解有关信息, 学会利用现有资源, 更高地完成会议组织服务工作。

【板书设计】

第七节 新型会议方法

一、新型会议方法

- 1. 开放式会议
- 2. “鱼缸”式会议
- 3. “非接触”会议法

二、新型会议服务的兴起

【课后练习】

- 1. 你知道的新型会议方法有哪些?
- 2. 课外收集新的会议方法并交流。