

会议主持人的礼仪

担任各种会议主持角色的人,一般都是具有一定职位的,其礼仪表现对会议能否圆满成功起着至关重要的作用。主持会议期间,控制好会议的进程,切勿使讨论失控。主持人应穿着整洁,大方庄重,精神饱满,切忌不修边幅,邋里邋遢。走上主席台时,主持人应步伐矫健有力,行走的速度因会议性质的不同而不同,一般来说,欢快、热烈的会议,步频应较慢。入席后,如果是站着主持,应双腿并拢,身体自然挺直;坐着主持时,应身体挺直,双臂前伸,两手轻按于桌边。拿稿时,右手略托稿纸的底部中央,左手五指并拢自然下垂。双手持稿时,应保持稿件与胸齐高。

主持过程中,切忌有搔头、揉眼、拦腿等不雅的动作。主持人的言谈应口齿清晰,思维敏捷,反应快速,简明扼要。主持人应根据会议性质不时调节会议气氛,或庄重,或幽默,或沉稳,或轻松。主持人对会场上的熟人不能以台下的身份与之打招呼,更不能寒暄闲谈,会议开始前,或会议休息时间可稍稍点头、微笑致意。

(1) 准备开会之前,一般有四个关键问题要先问自己:会议内容是什么?开这次会的目的何在?会议成功的标志是什么?应该邀请哪些人参加?这四个问题将帮助你判断这次会议有没有必要召开。

每一次会议都应有其最终目标。即使不能达到最后决议,也得先制定一个行动计划。一般而言,只有少数重要人物参加的小型会议往往最富有成效。

(2) 在简单地介绍之后, 主持人应向与会人员讲清此次会议之目的、预期效果与会议结束时间。如有应遵守的会议准则, 要直接说清。核实每个与会者手中是否都有相关资料, 还应确保会议议程能被全体与会者接受。如果以前已经召开过一次有关会议, 那么会议记录须提交大家讨论并通过, 但不要讨论议事日程上已列出的内容。

礼仪禁忌:

- (1) 不可在会议主持上表现出个人的厌恶情绪。
- (2) 切勿说一些粗俗、愚鲁的话。
- (3) 不可用会议来谋取私利。
- (4) 切忌不遵守议事日程上规定的时限。

礼仪技巧:

(1) 为避免在同一个问题上争论不休, 对讨论时间要加以限制, 以保证按原计划准时结束会议。

(2) 在会议进行的过程中, 应在加快讨论进程和所有人都能够畅所欲言这两个极端之间保持一个平衡点。

(资料来源: https://mq.mbd.baidu.com/r/olvddn5SUM?f=cp&rs=2848994823&ruk=8zAQ3CXNA2v70Sh_ThMFbA&u=6009e619ed522cc2)