



单元五 商务活动礼仪与沟通

5.1 会议礼仪与沟通



知书达礼 知行合一

单元学习目标

单元五 【学习目标】

素养目标

- 培养一丝不苟、精益求精的工匠精神
- 树立明礼遵规、宽以待人的服务意识
- 培养自信自爱、锐意进取的创新精神

知识目标

- 了解会议、宴请、沙龙活动等商务活动礼仪与沟通的基本要求
- 熟悉商务活动中的礼仪与操作规范
- 掌握会议礼仪与沟通、宴请礼仪与沟通和沙龙活动礼仪与沟通的注意事项

技能目标

- 能够在会议、宴请、沙龙活动等商务活动中规范开展各项工作
- 能够不断提升自我修养能力和传承中华传统礼仪的能力
- 能够塑造商务人员在商务活动中的职业规范与职业形象



目录

CONTENT

- ◆ 5.1.1 会议及其常见类型
- ◆ 5.1.2 会议的准备
- ◆ 5.1.3 会议中的礼仪



01

会议及其常见类型

■ 案例1

- A公司新员工入职培训中，专门组织了关于会议礼仪方面的培训，认为这是企业文化的重要组成部分。
- 案例分析：“会议礼仪是指与会者在召开会议过程中应注意的礼仪规范，是从办会者、主持人到发言者和聆听者都要共同遵守的固定程式和行为规范。从会风中可以看出一个企业的工作作风、企业文化及企业员工的职业素养。”

- **会议是有组织有领导地商议事情的一种活动。有效的会议是提高工作效率的重要辅助手段，其目的在于讨论问题、沟通信息、统一协调、进行决策等。**
- **会议都是有议题、有组织的，会议都有明确的议程。**

会议的类型



• **会议的类型**很多，按其性质和作用，大体上有：**各种代表大会、代表会议；各种委员会议；领导班子会议；专业性工作、业务会议；学术讨论会议；宣传动员、报告会；纪念性会议和新闻发布会、记者招待会等。**

会议的类型

1.工作性会议：工作性会议是由不同方面的人聚集在一起，为达成同一目标、得到统一结论而召开的会议。工作会议人数不宜太多。

2.例会：例会是指有固定时间、固定地点、固定人员参加的制度性会议，其任务是传递信息或讨论工作。例会不宜开得过长，要符合短小精练的风格。



会议的类型



3.报告会： 报告会是邀请某领导干部、专家学者或其他有关人员作专题报告的会议。常见的有形势报告会、学术报告会和劳模报告会等。

4.座谈会： 座谈会是邀请有关人员参加交谈，讨论某个或某些问题，以达到沟通信息、联络感情的会议。

会议的类型

5.学术研讨会： 学术研讨会是为了交流学术思想、提高学术水平的会议，参加人员的范围较大，有行业性的、区域性的、全国性的，也有国际性的，参会人数较多，是一种比较严肃的会议。



 

02

会议的准备

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/248013004051007004>