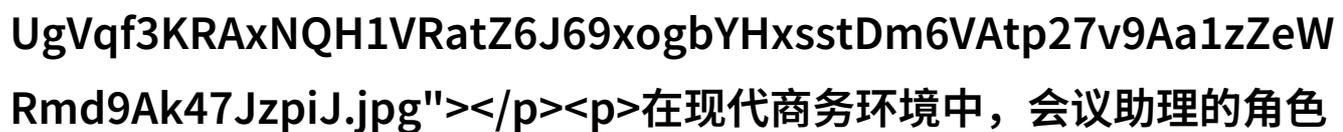


会议助理桌下服务与隐形支持

会议助理：桌下服务与隐形支持

在現代商務環境中，會議助理的角色

越來越重要，他們不僅需要提供專業的協調服務，還需在無形之中為會議提供高效、準確的支持。以下是關於開會時在桌下幫他含作為主題的一些關鍵點：

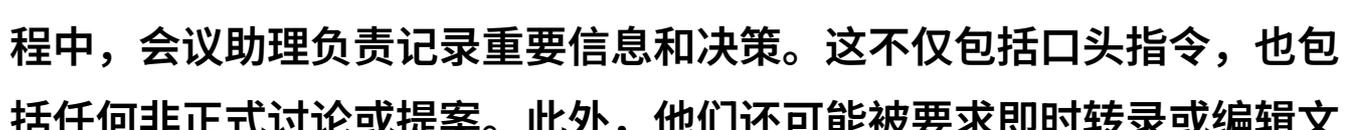
准备工作

開會前，會議助理需要

對所有材料進行詳細檢查和整理，這包括但不限於發言者名單、議程表、投票卡片等。他們還要確保所有設備如投影儀、麥克風等都處於良好

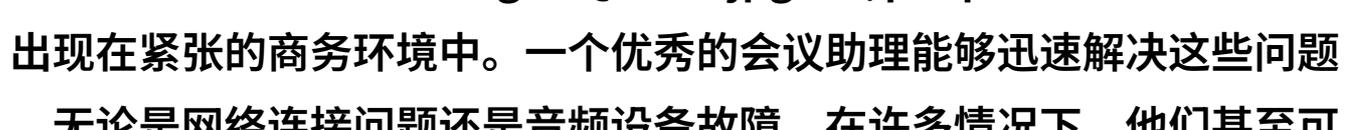
狀態，以便順暢地進行會議。

實時記錄

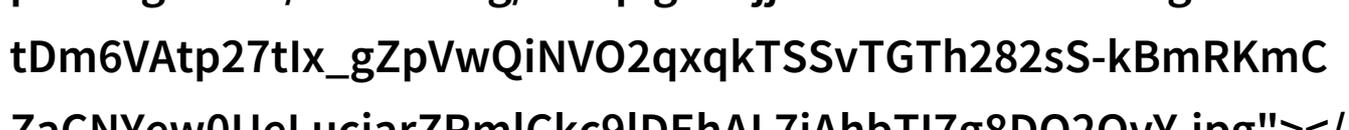
在會議過程中，會議助理負責記錄重要信息和決策。這不僅包括口頭指令，也包括任何非正式討論或提案。此外，他們還可能被要求即時轉錄或編輯文

檔，以便後續參考。

技术支持

技術問題常常會出現在緊張的商務環境中。一個優秀的會議助理能夠迅速解決這些問題，無論是網絡連接問題還是音頻設備故障。在許多情況下，他們甚至可以預見到可能出現的問題，並提前採取措施。

溝通協調



会议期间，保持有效沟通对于成功举行研讨会至关重要。优秀的会议助理能够平衡多个参与者的需求，并确保每个人都能听到并理解其他人的观点。这通常涉及到精心安排话题轮流以及适当介入以维持对话流畅性。

时间管理

时间管理对于任何类型的商业活动都是至关重要。一个经验丰富的秘书将了解如何巧妙地推进讨论，同时也不会让任何人感到匆忙或忽视。他/她知道何时应该鼓励更深入探讨某个话题，以及何时该引导回到议程上来。

后续跟进

会议结束后，秘书继续扮演着关键角色。他/她负责整合所有决策成果，将其转换为行动计划，并分配给各相关部门。此外，他/她还可能需要制作简报或者发送电子邮件更新给未能亲自参加的人员。

[下载本文pdf文件](/pdf/661350-会议助理桌下服务与隐形支持.pdf)