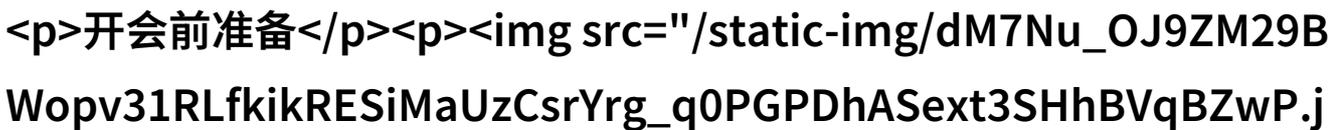


桌下协助开会秘籍

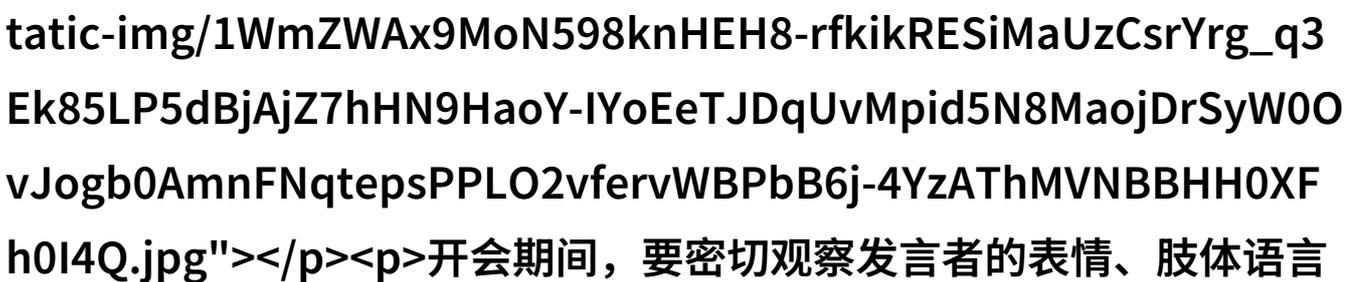
开会前准备



在会议开始之前，了解会议的议程和目的至关重要。这不仅有助于你在桌下为他人提供帮助，还能确保你的参与更有针对性。

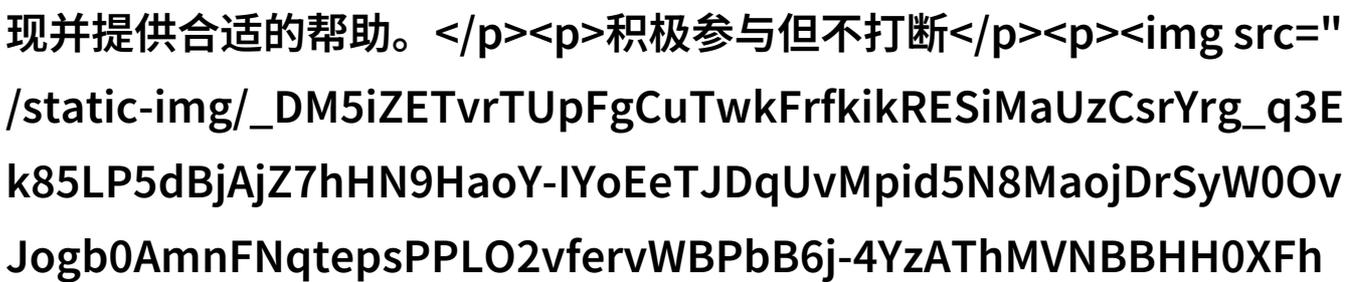
例如，当讨论涉及到数据分析时，你可以提前整理相关文件和图表，以便在适当的时候展示。

注意观察与倾听



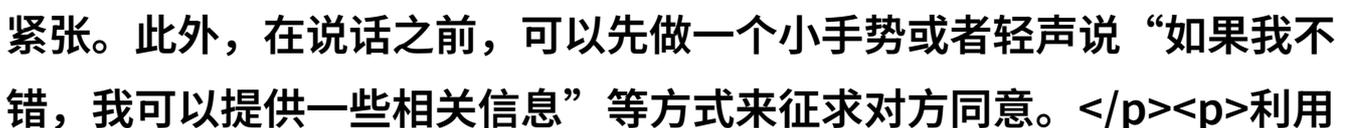
开会期间，要密切观察发言者的表情、肢体语言以及他们使用的词汇，这些都是判断他们可能需要什么样的支持或补充信息的重要线索。同时要全神贯注地倾听，避免分心，这样才能及时发现并提供合适的帮助。

积极参与但不打断



当你认为自己能够提供价值的时候，不妨积极发言。但是要注意不要打断别人的讲话，因为这可能会导致整个会议气氛紧张。此外，在说话之前，可以先做一个小手势或者轻声说“如果我不错，我可以提供一些相关信息”等方式来征求对方同意。

利用技术工具



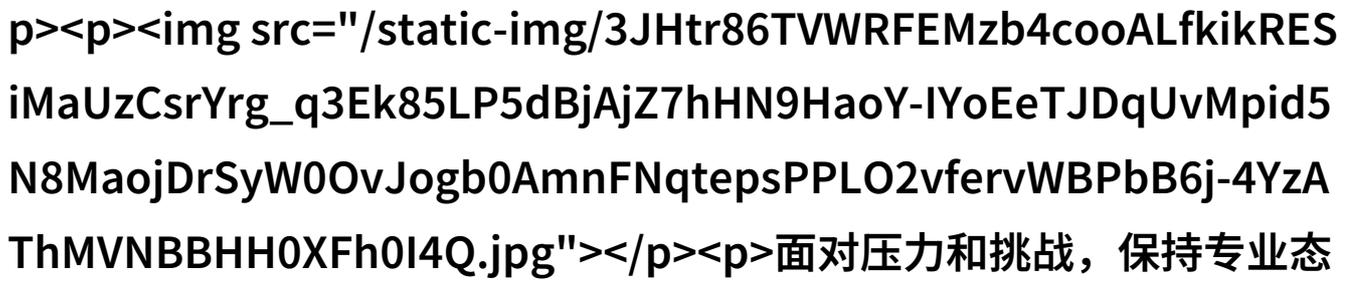
现代科技为我们的工作带来了巨大的便利。在开会时，可以利用电子白板、实时翻译软件或者其他协作工具来提高效率。如果某个同事需要帮忙查找资料或解释术语，你可以迅速通过这些工具完成任务。

保持专业与耐心



保持专业与耐心，是你在桌下协助开会时最重要的品质。即使遇到一些棘手的问题，也不要表现出急躁或不耐烦。相反，要保持冷静，耐心地倾听对方的需求，并提供专业的建议和支持。通过你的专业和耐心，你将能够成为会议中不可或缺的一员，为团队的顺利运作做出积极的贡献。

记住，桌下协助开会的目的不是为了炫耀自己的知识或技能，而是为了帮助他人更好地参与会议。保持专业与耐心，让你的每一次协助都成为他人会议中的亮点。



面对压力和挑战，保持专业态度是非常关键的。当你在桌下努力帮助他人时，要耐心地处理问题，不要因为一两个小挫折而变得焦虑或沮丧。这样你的态度才能够让团队信任你，并且相信你的能力。

后续跟进与反馈

会议结束后，对于那些你特别帮忙的问题，要进行后续跟进，看看是否已经得到解决，并向负责该问题的人士反馈结果。这不仅显示了你的责任感，也有助于改进未来的合作流程，使得未来再次出现类似情况时，你们都能更高效地应对。

[下载本文pdf文件](/pdf/684550-桌下协助开会秘籍.pdf)