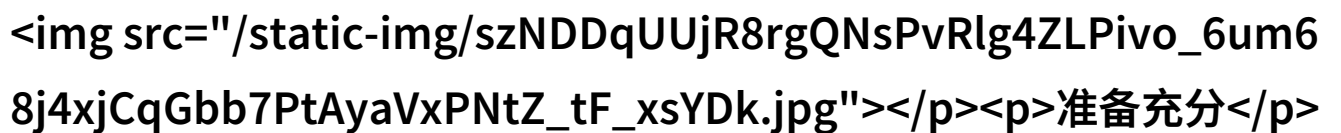
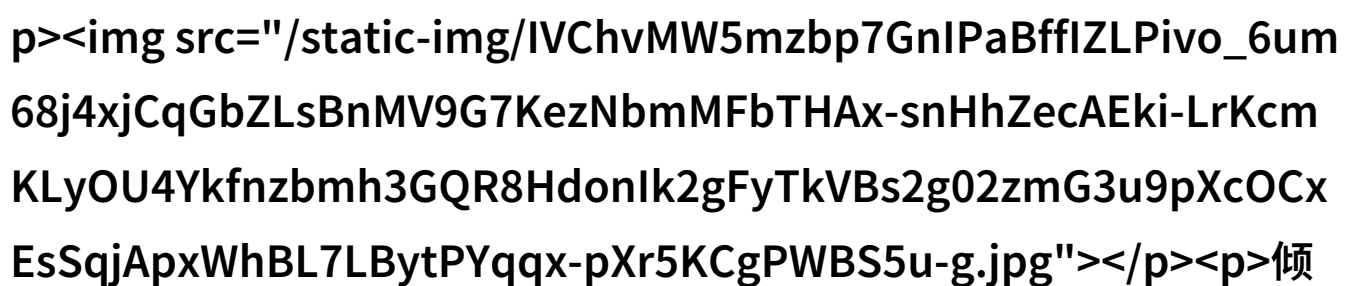


桌下帮他含开会秘籍

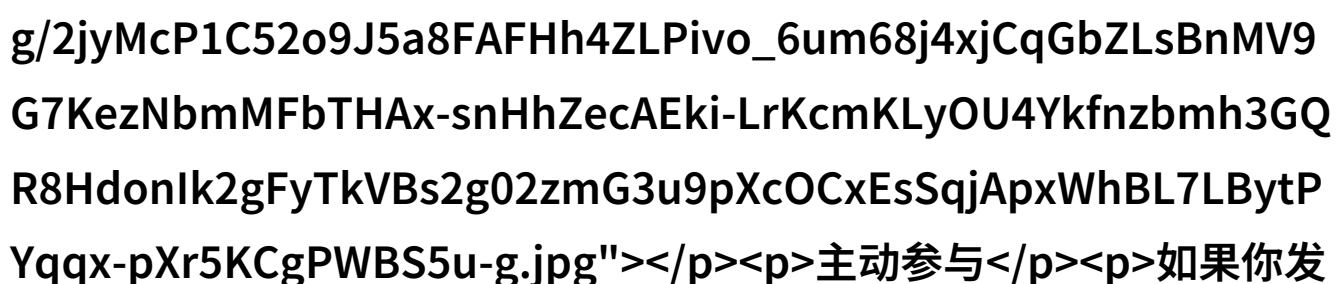
在会议室里，人们聚集一堂，讨论着各种各样的问题。然而，不是每个人都能在这样的环境中发挥自己的优势。有时候，我们需要一些特别的技巧和策略来帮助我们更好地参与进来。在这里，我们将探讨几个关键点，以便让你能够更有效地使用“桌下帮他含”的方法。

准备充分

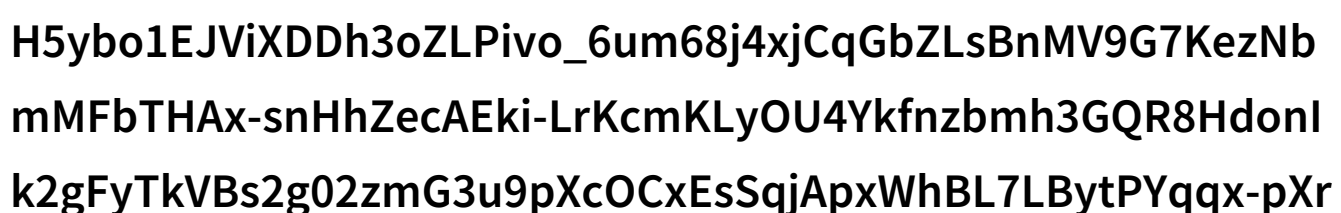
在任何会议之前，都要确保自己对议题有深入的了解。这意味着在会议开始前，你应该做足功课，研究所有相关信息。这不仅可以帮助你提出更加有力的意见，还能使你的观点看起来更加专业和权威。

倾听与观察

开会时，最重要的是倾听别人的话语，以及注意他们可能没有说出口的问题和需求。通过这种方式，你可以洞悉更多信息，并且找到合适的时候提供支持或建议。

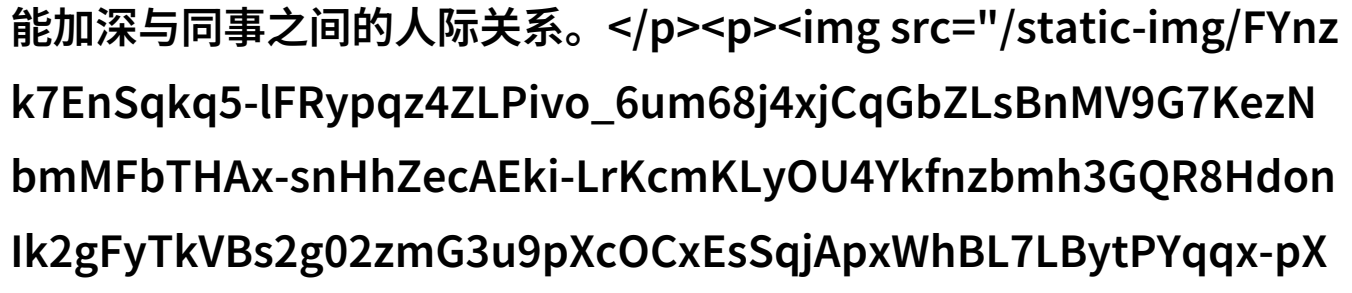
主动参与

如果你发现某个问题或者议题上你的见解特别独到，可以主动提出意见。但记住，在提出自己的想法之前，要确保已经充分考虑了所有可能的反馈，这样才能避免引起误解或冲突。

积极协作

开会时，与其他人

合作是非常重要的一个环节。不仅要分享自己的知识，还要愿意聆听并学习来自他人的见解。通过这种方式，你不仅能够提高团队的整体效率，也能加深与同事之间的人际关系。



适时提问

询问问题是一个很好的沟通手段，它不仅可以帮助澄清疑惑，还能展示出你对当前议题的关注度。此外，如果提出的问题引发了一场新的讨论，那么这就是一个成功的开端。

总结与反思

会后进行总结是非常必要的一步，这有助于巩固刚刚达成共识的事项，同时也为未来的工作奠定基础。而且，在回顾过程中寻找改进的地方，将使得下一次会议更加高效和成功。

[下载本文pdf文件](/pdf/589544-桌下帮他含开会秘籍.pdf)