



# 商务会议的20个与会技巧

## 会前准备

### 1.确定目标

从公司以及个人发展的角度，列出几个此次参会的目标。

### 2.提早确定与会对象

在参加会议前，你要先了解你此次要会谈的对象是谁。通过社交媒体、领英或讲座介绍、嘉宾名单信息了解谁会参会。

### 3.做好优先级

不要因为“参会而参会”。这是在浪费你和会面者的时间。将你的与会目标分成三等级，并从最重要的目标开始，这样你才能把会谈的价值最大化。

### 4.立即行动

马上在你的行程表上安排好各项会议，同时要知会其他与会伙伴。请将会面时间及地点、联系方式以及场所图片、会面者相片等添加进去。

### 5.选择合适的会面场所

不是所有的会谈都要安排在大会活动现场。许多人会选择离活动场所近的酒店，这样其他在相同酒店的伙伴一起见面。不要选择人多嘈杂的场所，尽可能选择安静一些的咖啡店或酒店，以免受其他因素干扰。

### 6.做好时间管理

如果你的会议形成比较紧凑，半小时的沟通已足够做见面介绍。如果这是一个重要客户或重要会议，请多留时间，尽量考虑周全。同时，你也需要将你步行、打车等交通时间也考虑进去，以免迟到。

## 7.确认会议

在活动开始前的两天，建议与会伙伴再次确认会议时间。

## 8.准备好充足的名片

请准备好大量个人名片，以便会谈交换。

## 9.准备好纸质版行程表

请提前打印好你的会议行程信息。谷歌日历或其他智能设备固然能够帮你备份，但通常需要有良好的网络及通信情况。准备好纸质备份资料，以防止离线或设备失灵的情况。

## 10.提前做好要点笔记

在你的行程表中记录好每场会议要点。如果你只有几分钟可以进行沟通，请确保你的谈话要点和问题有得到清晰表达和回答。

# 会谈中的注意事项

## 1.善用社交媒体

在你的社交媒体上说明活动会面的邀请，这样能够吸引更多伙伴沟通，甚至有机会获得合作机会。

示例：

我在Casual Connect全球游戏开发者大会深圳站现场，参会或在附近的伙伴可以一起见面呀～

## 2.派发和收集名片

与每个交谈的伙伴交换名片，把握每个建立人脉的机会。

## 3.记录身份信息

请确保每张名片你都有记录关键信息。例如：与Roy交谈——创梦天地品牌运营

## 4.收集资料

一些规模较大的公司会有自己的宣传册和传单，你可以通过收集它们，了解更多信息以及联系人员

## 5.互相介绍伙伴

有些人是你认识，但你会面的伙伴不认识的。你可以简单介绍他们的职位及姓名给对方。

例如：

Roy,这是Jesse,她是一个市场策划。Jesse, Ray是AB公司的商务负责人，他们公司现在在做手游发行项目。

## 6.灵活借助团队成员

如果你有下属，可借助会议机会来培训他们。不要让你的团队成员参加不需要他们或者对他们没有价值的活动。

## 会议结束的跟进

### 1.在活动结束后安排及时跟进

在大会结束的一周内，请通过邮件或者电话联系你在活动上会谈的伙伴，你可以谈及未来你们可能举办的伙伴或有机会的合作。

### 2.进行客户管理记录

花时间将你在大会上建立连接的伙伴添加到你们的客户库里。注意添加你们已交谈的相关信息和联系方式。

### 3.建立私人联系

与你会面的所有会面加微信或skype或linkedln好友。不要使用默认的简介格式回复，花20秒写一行介绍在你的社交媒体中。这是个私人化的举措，但意义会更不一样。

### 4.了解彼此

花时间通过邮件、推特、领英或微信等社交方式介绍在大会上没能够见到的伙伴，了解他们需要你的支持和帮助，建立更深层次的联系。你可以这么做：

1) 问其所需，同时以最小的私人成本去帮助他。  
可以回复真诚的反馈或者帮他介绍其他能帮忙的伙伴。

2) 周期性跟进。  
若是你介绍了你的伙伴，你可以问问他们的合作近况。

