



模块三 任务十 场地确认及会场布置

作业任务

会场的布置

谈判环境的布置也很重要。选择谈判环境，一般看自己是否感到有压力，如果有，说明环境是不利的。不利的谈判场合包括：嘈杂的声音，极不舒适的座位，谈判房间的温度过高或过低，不时地有外人搅扰，环境陌生而引起的心力交瘁感，以及没有与同事私下交谈的机会等等。这些环境因素会影响谈判者的注意力，从而导致谈判的失误。

从礼仪角度讲，为合作或谈判者布置好谈判环境，使之有利于双方谈判的顺利进行，一般来说，应考虑到以下几个因素：

其一，光线。可利用自然光源，也可使用人造光源。利用自然光源即阳光，应备有窗纱，以防强光刺目；使用人造光源时，要合理配置灯具，使光线尽量柔和一些。

其二，声响。室内应保持宁静，使谈判能顺利进行。房间不应临街，不在施工场地附近，门窗应能隔音，周围没有电话铃声、脚步声等噪音干扰。

其三，温度。室内最好能使用空调机和加湿器，以使空气的温度与湿度保持在适宜的水平上。温度在 20. C，相对湿度在 40%-60%之间最合适。一般情况下，也至少要保证空气的清新和流通。

其四，色彩。室内的家具、门窗、墙壁的色彩要力求和谐一致，陈设安排应实用美观，留有较大的空间，以利于人的活动。

其五，装饰。用谈判活动的场所应洁净、典雅、庄重、大方。宽大整洁的桌子，简单舒适的座椅（沙发），墙上可挂几幅风格协调的书画，室内也可装饰有适当的工艺品、花卉、标志物，但不宜过多过杂，以求简洁实用。

在谈判中要想获得对方的合作获取的某种效果，座位的安排有学问。谈判双方应该是面对面坐着，还是采取某种随意的座次安排，反映着不同的意义。

在商务谈判中，双方的主谈者应该居中坐在平等而相对的位子上，谈判桌应该是长而宽绰、明镜而考究的；其他谈判人员一般分裂两侧而坐。这种座位的安排通常显示出正式、礼貌、尊重、平等。



如果是多边谈判，则各方的主谈者应该围坐于圆桌相应的位子，圆桌通常较大，也可分段而置；翻译人员及其他谈判工作人员一般围绕各自的主谈者分列两侧而坐，也可坐于主谈者的身后。

无论是双边谈判还是多边谈判，桌子和椅子的大小应该与环境和谈判级别相适应：会议厅越大，或谈判级别越高，桌子和椅子通常也应相应较大、较宽绰；反之，就会对谈判者心理带来压抑感或不适。

与长方形谈判桌不同，圆形谈判桌通常给人以轻松自在感。所以在一些轻松友好的会见场所，一般采用圆桌。

不论是方桌还是圆桌，都应该注意座位的朝向。一般习惯认为面对门口的座位最具影响力，西方人往往习惯认为这个座位具有权力感，中国人习惯称此座位为“上座”；而背朝门口的座位最不具影响力，西方人一般认为这个座位具有从属感，中国人习惯称此座位为“下座”。

如果在谈判中想通过座位的安排暗示权力的高下，较好的办法是在座位上摆名牌，指明某人应当就座于某处，这样就可对每个人形成某种影响力。按照双方各自团体中地位高低的顺序来排座，也是比较符合社交礼仪规范的。

会场的布置、会场布置要求、怎样布置会场

布置会议场地，应考虑会议的性质及与会人数的多少。例如在提供信息的会议里，倘若人数众多，则以不设桌子的戏院式安排或是设桌子的教室式安排较为理想。在解决问题的会议里，假如人数不多，则最理想的安排是让每一位与会者均环绕桌子而坐，这样可方便每一个人跟其他的人进行多项沟通。再如在培训会议里，如人数不多，则可令与会者坐在马蹄型的桌子的外圈，这样不但便于与会者与主席之间的沟通，而且也便于与会者跟与会者之间的交流。但若人数众多，则最好是将与会者分成若干小组，每一小组各聚在同一桌子周围。这种安排的好处在于方便分组讨论及综合讨论。

座位编排与会议成效的高低具有密切的关系。除了座位的安排之外，在布置场地时，你仍须注意以下几项：

(1) 应先决定准不准在会场吸烟。倘若准予吸烟，则应准备烟灰缸。倘若不准吸烟，则不能让烟灰缸在会场中出现。此外，你最好能在会场中张贴不准吸烟的标志或文字。当与会人数众多时，你也可以按实际需要，将座位区分为吸烟区及非吸烟区。

(2) 如与会者之间彼此并不熟悉，则应考虑是否事先准备姓名卡片。



(3) 准备视听器材。黑板(白板)、白报纸、甚至幻灯机、投影机与放映机等应该被视为一般会议可借用的基本工具。但要特别注意的是：幻灯机、投影机与放映机所投射出来的文字或图形，应让全部与会者都能看清楚，而且它们应准备就绪以便随时启用。

(4) 除非是较长的会议(超过一个半小时的会议)，否则尽量不要提供茶点，以防与会者分心。

(5) 当议程甚短且无需作记录时，可考虑采取站立的方式开会。

不论你对会议的规划有多详尽，不论你对会议的准备工作的周全，倘若在开会前你对会场不作最后的审视，你都可能会功亏一篑。墨飞法则之中有一则很具警惕性：假如有任何事情可能出纰漏，则一定会出纰漏，而且就在最不应该出纰漏的时候出纰漏。基于此，在开会前的半个小时至一个小时，你最好是亲自或是派人到会场审视以下四件事是否作好：

(1) 座位是否按原定计划编排？

(2) 视听器材是否准备妥当？如果用幻灯机或投影机，则其焦距是否已事先调整妥当？如用放映机，则其焦距、音量等是否已调妥？如用麦克风，其声音效果是否事先已调好？幻灯机、投影机及放映机是否已备妥额外的灯泡？你自己或是在场的助手是否懂得对视听器材作简单的维修工作。

(3) 会议有关的资料是否齐全？这包括准备会中派发的资料、姓名卡片、张纸、铅等等

(4) 必要的时候，再致电与会者提醒他们开会时间及地点。特别是在会议通知已发出去很久的情况下，开会前的提醒功夫，颇能产生实效。

许多业务会议中途搁浅，因为物质上的不舒适影响思考和倾听。如果会议室没有外部干扰和噪音，空气流通，温度控制适当，思维就能最好地发挥作用。理想的会议室应该是座位不拥挤，视线好，听得清楚，照明要明亮而不耀眼。这种综合的环境条件比你想象的难以找到。

桌椅和发言人讲台的实际布置不仅取决于开会的人数，而且取决于会议的目的拍卖会：其座位安排要求全部听众能看清楚说话人及他手中所拿的东西。由于这种会议往往处于独断独行，不需等待反应或小组讨论，因此座位布置可采用下述两种形式：

(1) 剧场式。选用现成的礼堂，或将椅子排成一行一行。开会的时间长短是至关重要的。要知道即使是最好的剧院，备有最舒适的座位，也很难期望观众集中注意力超过两个半小时，包括中间休息半小时。



(2) 教室式。如果需要作记录，或者是超过两小时的会，就用带写字板的椅子或布置成排桌子。两个人一张 2 米的桌子才适于工作以及安放玻璃杯、饮水瓶和烟灰缸——如果需要的话。（记住要使吸烟者与不吸烟者分开来坐。）桌与桌之间要保持适当距离，以便开会时座椅的搬动和参加者的走动。

解决问题的会或培训会：这类会要求参加者彼此看得见以及看得见主持人或任何展示。这种会往往要求“共同负担”领导，座位的安排要便于鼓励个人参与和小组讨论。具有高度领导能力的人能成功地领导一个二十五人的讨论小组，但多数权威人士同意七至十二人的小组效果最佳。参加者团坐桌旁最为舒适。座位布置建议如下三种方式：

(1) 圆桌式——如每个小组限于八人以下，而且无需使用黑板或其它展示品，就可用此种形式。主要的好处是参加者能彼此看得清楚。桌子不一定是圆桌。一张长方形桌，主持人坐在桌子的一头，便于使用黑板或其它展示品。但坐在桌子另一头的人稍有不利。

(2) 马蹄形式——U 字形可能是最普遍的形式。这种形式需要三张或三张以上的桌子排成 U 字形，主持人坐在离 U 字型一端稍远的第四张桌子。

对于一个十二人的会来说，这种形式的座位布置需要一间最小为 6 米×9 米的房间。

(3) V 字形式——这比 U 字形差些，但往往是唯一实际可行的解决方法。这种斜向排列可以更清楚地看清主持人及展示品，但坐成直行的参加者就不能彼此看得很清楚。

讨论会：参加者如彼此认识，讨论会的效果就会更好些。如果参加者彼此陌生，则主持人和参加者都可用易于看见的名牌。

如果你的方案要求分别开几次会或分别有几个讨论小组，就让每次会议的主持人或发言人书面提出其特殊要求。负责物质安排的人就可以汇制核对清单，详细列明每次会议需要的家具和设备，并提供给每个发言人一份以便核实。这个清单在房间备妥后，还可以仔细检查。

作业：思考策划的会议现场应如何布置？