

会场布置与座次安排

2.4.2 会场布置与座次安排

会场是举行会议的场所和设施的总称。会场的地点和大小是否适中,设施是否齐全,会场的布局是否合理,会场营造的气氛是否与会议主题内容一致,对会议效果会产生直接的影响。所以,会议的组织者必须重视会场的布置。

1) 会场的作用及类型

(1) 会场布置的范围

通常包括主席台(讲台)、会标、座位、摆设、照明和视听设备及其他有关事项的安排。

(2) 会场气氛

布置会场要根据会议内容的不同,营造特有的气氛,使人一进入会场,便能感受到一种与会议内容相适应的气氛,以增强会议效果。

例如:进入庆祝大会的会场,要给人一种喜庆热烈、催人奋进的感觉;进入宣判大会的会场,要给人一种凝重严肃、震撼人心的感觉;进入追悼大会的会场,要给人一种庄严肃穆、催人泪下的感觉;进入座谈会的会场,要给人一种亲切、随和、融洽的感觉。

(3) 会场设施

为了把会议开好,通常要借助一定的设施和器材。一般情况下,会场的设施、器材包括主席台、桌椅、照明设备、音响设备及电源等。此外,会场还要保持一定的温度、湿度,照明、通风良好。

(4) 会场的类型

可大致分为固定会场与临时会场、大型会场与中(小)型会场、室内会场与室外会场等。

(5) 会场位置的固定与否,与会议的性质、召开会议的次数及所具备的条件有直接关系

一般情况下,召开次数较多的日常性工作会议的会场要相对固定。如党委(常委)会、部门办公会、机关部门会、行政工作会等,通常都有固定的会议室。由于会议室是专为召开会议而设的,其设备、器材是常备的,因此,会场布置比较简单,召开会议前检查一下,安排会务人员把卫生搞好,备好开水即可。召开次数较少、流动性较强的会议,或无现成会议场所可以利用时,就要设置临时会

场。由于临时会场一般是一次性使用,因而其设备和器材需要临时准备,会场的布置也要临时进行,故工作量较大。有些会议既要固定会场,又需要临时会场,有的还要分设主会场与分会场,当中途转场时,还要设置第二会场。无论是设置固定会场还是设置临时会场,承办会议的单位均应根据会议的内容、规模和会场设施等条件,在会前把会场布置好,以保障会议按时、顺利地举行。

(6) 会场的大小要适中,并留有余地

会场过大,会显得空空荡荡,过于松散,不便营造气氛;会场过小,又显得拥挤、狭窄,不便于调度安排及与会人员和服务人员出入。现在市场上有种制式活动挡板,可以根据需要将一个大的会议室分隔为若干个小的会议室,人多则大,人少则小,方便好用,可以收到一室多用之效,不妨一用。

(7) 会场的大小主要根据参加会议的人数确定

一般与会人数在300人以上时,就要设置大型会场,300人至100人之间可设置中型会场,不足100人时可设置小型会场。如召开庆功表彰大会,年终总结大会,先进事迹报告会,学术报告会,大型联欢晚会等,应布置大型会场;召开单位、部门工作会、学术研讨会等,人数多在百人以下,可布置中型会场;召开常委会、座谈会、办公会、交接会、工作汇报会等,可布置小型会场。大(中)型会场一般都要设主席台。主席台上的座位可设1~2排,与听众坐席相对。还可在主席台前方一侧面向观众席设讲台,供报告人、代表发言使用。如果不设讲台,主持人、发言人可在自己座位上讲话。小型会场通常不设主席台或主席桌,座位摆放可灵活多样。习惯的摆放方法有圆形、椭圆形、T字形等。

(8) 选择在室内还是室外,主要依据会议的性质和当时所处的条件而定

通常情况下,能在室内召开的会议要尽量把会场选在室内,因为室内会场的位置相对固定,条件较好,设施较全,不受外界自然环境的影响;而室外会场则要根据需要,搭设主席台,安放高音喇叭,连接室外电源(准备发电机)等,布置起来比较复杂,还要采取防风、防雨、防晒等措施。

一般大型会议都在礼堂、报告厅内召开,主席台和座区的设置是固定的。中小型会议则要根据需要把会场布置成多种样式。目前,常用的形式有圆形、椭圆形、长方形、T字形、三角形、马蹄形、六角形、八角形、回字形、倒山字形、而字形、半圆形、星点形、众星拱月形(圆桌)等。会场形式取决于会议内容、会场的大小和形状、会议的需要及与会人数多少等因素。例如,日常工作会议的会场形式,多为圆形、椭圆形、长方形、T字形等。这些形式有利于体现团结与民主的气氛。中型会议的会场形式,以布置成而字形、倒山形、半圆形为宜。这些

形式使人有正规、严肃之感。座谈会会场则布置成半圆形、六角形、八角形比较好。这些形式使人有亲切、轻松之感。大型茶话会、团拜会布置成星点形、众星拱月形为好。

2) 会场布置的基本原则

布置的会场看似简单,其实不然。要把会场布置好,需要遵循一些基本的原则和要求。

(1) 切题

不同的会议,在布置会场时要突出不同的主题。有的会议要求气氛热烈,有的会议要求简洁明快,有的会议要求庄严肃穆。但总的来说,都要与会议的中心内容相一致。例如,党代表大会的会场要布置得朴素、庄重、大方,人民代表大会会场要布置得庄严、隆重,庆祝大会会场要布置得喜庆热烈,座谈会会场要布置得和谐、融洽、自然,纪念性会议会场要布置得隆重典雅,日常工作性会议会场要布置得简洁舒适。

(2) 正规

不论召开什么性质的会议,会场都要布置得正规有序。在布置会场时,除提前把会场内外及周围的卫生搞好外,还要做好会务服务工作。

(3) 朴素

在布置会场时,购置一些必需的设备 and 器材是允许的,但一定要从会议的实际效果出发,贯彻节俭的原则,把各种开支压缩到最低限度。特别是在设置室外会场时,要力戒大兴土木,防止造成浪费和对地物、环境的破坏。

(4) 实用

即会场布置与会议所需的功能相符合。不同性质的会议,对会场的功能有不同的要求。如有的会议以看为主,有的会议以听为主,而有的会议要听看结合。因此,在设置会场时,要有所侧重,区别对待。总之,一切要从会议的效果和当时所具备的条件出发,会议需要哪些功能,会场就力求设置哪些功能。

(5) 和谐

首先是会场的颜色要协调,如墙壁的颜色、桌椅的颜色、桌布的颜色、幕布的颜色、会标的颜色等。其次是会场内诸要素的大小要适中,如会标的大小、旗子的大小、音响设备的体积大小等都要和谐。会议桌上摆放的物品也要与会议的性质相符,如召开座谈会、茶话会等可适当摆放些水果、瓜子、香烟、糖果、矿

泉水(茶水)等,而一般会场只宜摆放茶水(矿泉水),或只在主席台上摆放茶水(矿泉水)。

3) 布置会场的主要工作

布置会场是会前准备工作的一项重要内容。会议的内容不同,对会场的布置有不同的要求。承办会议的人员应根据会议的内容、规模和会场设施等条件,在会前把会场布置好,以便使会议能够按时顺利进行。

(1) 室内小型会场的布置

参加会议的人员为几十人的,通常称为小型会议。小型会议的会场布置较为简单,一般有两种布置方式,一种是设主席台的,另一种是圆桌式的。设主席台的会议通常主要领导和发言席设在主席台上,其他与会人员在台下就座。圆桌式会议,主要领导的位置摆放在居中面向大多数与会人员的中心位置。无论是哪一种形式,会场摆放的主要物品基本是一致的,如桌椅、坐签(坐席卡)、音响、茶具等。但会议的内容不同,布置的要求应有区别。一般座谈会、研讨会等,会场宜设置成圆桌式的,而任务部署会、学术报告会、经验交流会等,宜设置成有主席台的会场,并张挂会标。

(2) 室内大型会场的布置

参加会议人员在几百人至一千人左右的会议通常称为大型会议。此类会议一般在大礼堂等大型会议厅举行。其会场布置一般有以下五项工作:

①主席台的设置及座次安排。主席台通常设在会场正前方中心部位,与与会人员相对而设。主席台设在礼堂的舞台上。为了供主持人或与会人员代表发言,可在主席台一侧或前方设一讲台。在主席台的后方是否悬挂标志或旗帜,要根据会议的性质确定。为了增强会议气氛,还可在主席台前摆放一些花卉予以装饰。欢迎会、动员会、总结表彰大会,尤其要搞好摆设和装饰,以便把气氛烘托得热烈一些。主席台上要整齐地摆放桌椅,桌子上设置坐签,以便对号入座。通常摆放茶杯、面巾等。

会议主席台上的座次安排是会场准备工作中一件非常重要的工作,会议组织者必须按照一定的级别和隶属关系等因素精心安排,不能出错。座次的主次之分,是按照从中间向两边,面向台下先左后右的顺序排列。

安排座次一般有以下几种情况。一是当无上级领导到会时,本级领导按职务高低依次排列;二是当有上级部门以上领导到会时,应安排在正中位置,两侧安排本单位主官。有上级机关干部到会时,安排在本单位主官之后。当上级有

多个层次的机关干部到会时,应以机关的级别高低为准,而不按个人职务高低安排。三是当有离退休老干部与会时,按老干部离退休之前的职务,安排在现职领导之前的位置。

②会标的准备和张挂。重要会议和大型会议均应书写、悬挂会标。会标一般用0.67~1米(2~3尺)幅宽的红布制作,横挂于主席台口上方或主席台后壁上方。会标的字体多为宋体或黑体,字为黄色或白色,过去多用120克白纸或黄色油光纸剪成,现在多用电脑刻字方法制作,用背胶粘在横幅上。会标要写全称,不能写简称。

③座区的划分及标记。台下与会人员的座位应划分座区。通常,正式出席会议的人员安排在会场靠前和中间位置,列席会议人员和工作人员安排在会场后部和两侧的位置。划分座区时,可按会议编组或建制单位划分,采取纵向划线的办法,使每个组或单位的人员从前向后就座,负责人在前排就座。

④音响与照明器材的准备。音响主要是指有线话筒、扩音器和音箱。在室外开会时可安放高音喇叭。一般在主持人、发言席上各设置一个座式有线话筒,在会场前方左右两侧放置音箱。在准备和设置音响与照明设备的同时,要注意调试音响,检查线路、插头等,使其保持良好状态。如有必要,应在会场周围提前做好备用电源(发电机),电工人员在主席台后侧待命,随时准备维修和调试电器。小型会议由于与会人员少,坐得比较集中,一般用不着扩音设备。大、中型会议,一般要有扩音设备。还可给听觉不好的同志配备耳机。有不同民族同志参加的需要同声传译的会议,要配备同声传译设备。会议主持人和发言人面前要摆放麦克风,还应有流动麦克风,供与会同志即席发言时使用。扩音设备要有专人操作,否则容易互相干扰,影响效果。

对于需要录音、摄影或摄像的会议,事先要做好准备。内容保密的会议,录音时要用有线话筒,不要用无线话筒,因为无线话筒可将声音变为电波,发射出去很远,容易被窃听。电话会议要事先准备好有关设备。

⑤多媒体器材的准备。当会议在室内召开,需要以字幕、录像等配合时,要提前准备好大屏幕。如没有大屏幕,亦可在会场前方、中间等适当位置放置几台电视显示设备。由于科学技术的发展,发达国家现在已开始使用现代化的声像手段来辅助开会,比如使用立体电视、激光和全息电影、组合录像、电脑控制的多镜头幻灯等,可以使报告人的讲话内容特别是数字图表等非常直观,目前我们还达不到这种程度,但会场的基本设施建设会逐步向这个方向发展。

4) 会场座次安排

没有任何一种单一的座位安排能够满足所有的目的,这是我们必须清楚认

识到的。每一种座位安排的模式都有既定的优势和劣势。当然,我们应该选择最适合你的听众,最能合乎目的的模式。以下就是会议座位安排的范例:

(1) 阶梯式结构

此种结构如图 2.1 所示。

会议效果:

- 强调主席的重要性。
- 让听众清楚地看到直观资料。
- 严格限制听众之间的讨论。
- 使讨论确定正式的基调。
- 记笔记比较困难。
- 通过问与答,增加主席与听众

之间进行讨论的可能性。



图 2.1 阶梯式结构

(2) 没有桌子的围坐式

此种结构如图 2.2 所示。

会议效果:

- 削弱会议主席的重要性。
- 减少与会者参考笔记或其他资料的可能性。
- 记笔记比较困难。
- 鼓励与会者之间的讨论。

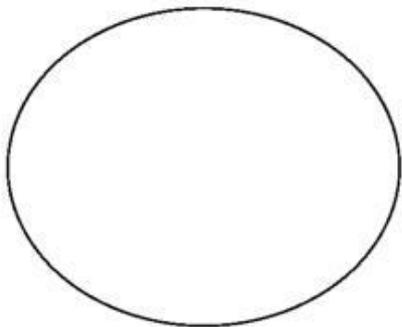


图 2.2 围坐式

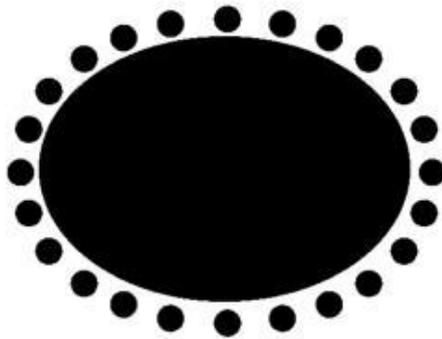


图 2.3 圆桌形

(3) 椭圆形或圆桌形

此种结构如图 2.3 所示。

会议效果:

- 不强调主席的重要性。
- 给演示直观资料造成困难。
- 鼓励与会者之间进行讨论。

- 容易做笔记(注:凡配桌子的会议均如此)。

(4) 工作群体形

此种结构如图 2.4 所示。

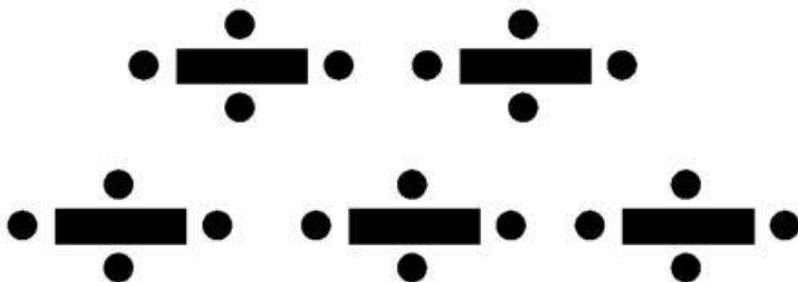


图 2.4 工作群体形

会议效果:

- 鼓励每一小组的组内讨论。
- 降低会议主席的重要性。
- 减少组与组之间讨论的可能性。
- 不便于直观教材的展示。
- 气氛随便。

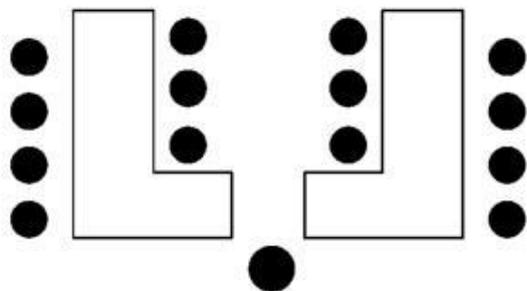


图 2.5 L 形结构

(5) L 形结构

此种结构如图 2.5 所示。

会议效果:

- 强调会议主席的重要性,同时也重视会议主席的主要追随者或对手。
- 鼓励长方桌两边的成员形成对立的双方。

- 鼓励长方桌两边的与会者正面讨论。
- 有利于展示大多数直观资料。
- 如果主席不能很好地控制会场局面,容易导致长方桌两边成员的争执。

(6) U 形结构

此种结构如图 2.6 所示。

会议效果:

- 强调会议主席的重要性。
- 鼓励与会者之间进行讨论。
- 使与会者的精神更加集中。



图 2.6 U 形结构

- 能增加主席与听众之间进行讨论的可能性。

(7) 其他会议布局形式

见图 2.7 所示。

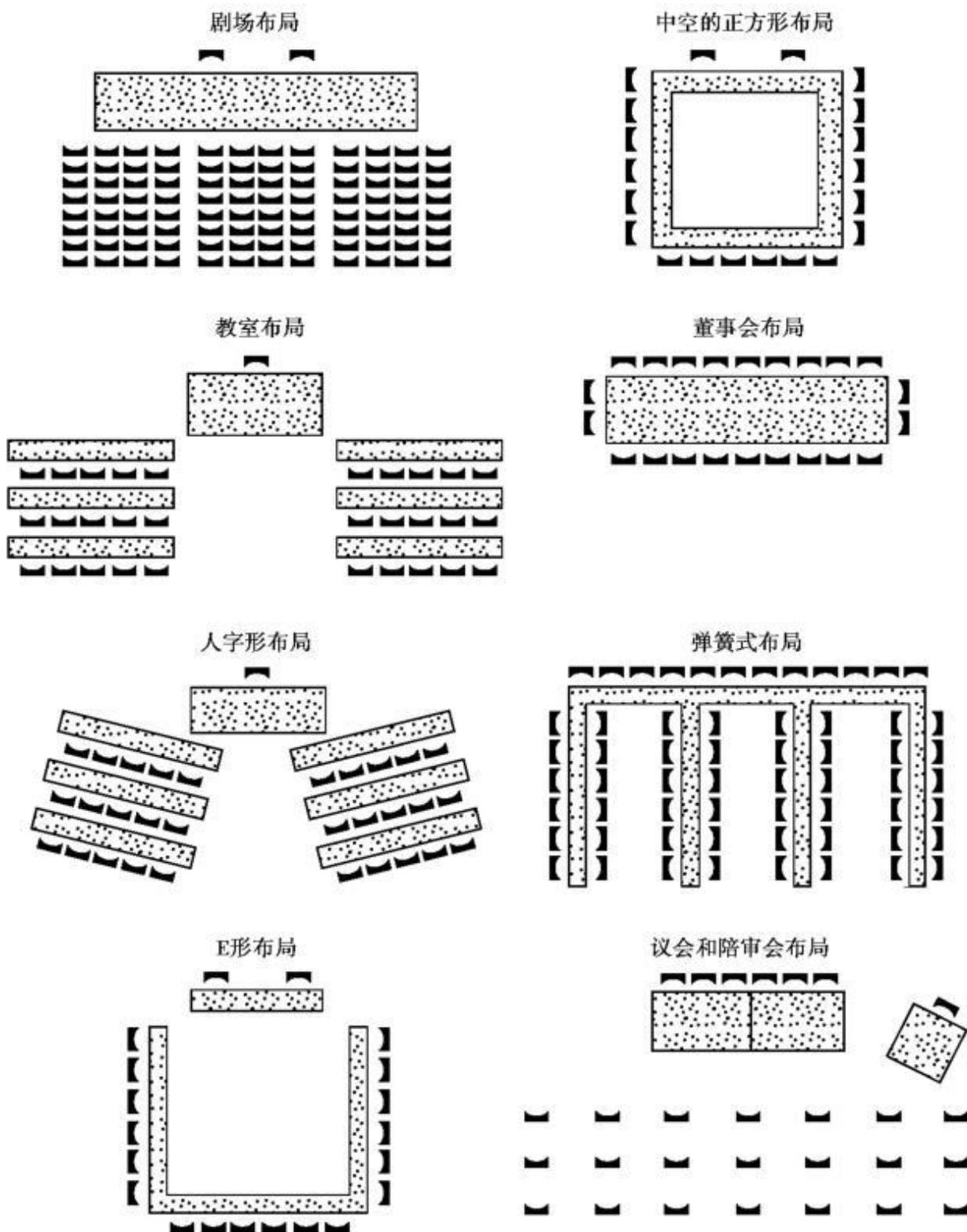


图 2.7 其他形式座位图

5) 会议场地考察

在做出可能使用的合适地点的简表之后,下一步就是要对这些会议场地进行实地考察。在实地考察时,最好带上一张需要考察的问题清单。需要考察的问题有:

①举行全体会议、分组会、就餐和娱乐,有时还有展览,场所组合是否得当?

②对残障人员是否方便?会议地点的设施是否能够接待许多残障人员(含演讲人)?

③需要哪种座位排列方式?U形布局、董事会布局、剧场布局、教室布局、中空的正方形布局或人字形布局。从可容纳的人数来看,同样面积的会议室,剧场布局可坐100人;教室布局,50人;中空正方形、董事会和U形布局,25人;圆桌和弹簧式布局适于就餐,可坐75人。

④会议室是否自然采光?如果是的话,那么,会议室是否显得黑暗?

⑤供热和空调系统是否噪声很大?

⑥如果住宿,能够提供多少套客房?其中有多少间单人间、多少间双人间、是全部与会人员都住在一个地方,还是分散住在不同的地方?到会议地点的交通是否便利?

⑦会议地点有娱乐设施吗?是否免费?能否就近安排社会活动项目,如果会议议程中含该活动的话?

⑧地点内有没有负责视听设备的技术人员?如果有,利用他们的服务是否需要另付费用?如果没有现场技术人员,那么,会议地点是否会雇用独立的视听设备公司?费用怎样?在活动期间,需要什么视听设备(一般可以在接近活动开始时确定,除非有专门的要求,或者会议规模很大,需要重大的设备,需要专门生产)?

⑨会议地点能否提供由公共交通部门承担的交通上的帮助(例如到机场或火车站用小型巴士接客人)?会议地点的停车场的面积有多大?

对合适的会议地点进行实地考察之后,下一步的任务就是要与选好的地点进行洽谈。会议组织者应该明白,会议地点都要从对它的使用中获取最大的收益,但几乎又总是对会议地点所宣称的消费水平留有可洽谈的余地。如果不准备一个详细的考察内容的清单、就冒昧地去进行现场考察,那简直就是吃力不讨好,就如同重要的问题一概没问、重要的状况未被考察一样。每个会议都有自身的需要,但是,如果对下述内容做出了考察,那么,就可以做到事半功倍。同时会议地点考察是非常细节性的工作,会议组织者必须善于观察、考虑周全,

结合会议的特点,找到有针对性的会议考察内容,提出会议考察结论。考察内容的清单如表 2.9 所示。

表 2.9 会议场地考察

序号	考察内容	考察实际情况	考察结论与应对措施
1	会议地点与会议目标、议题是否合适		
2	会议地点是否利于议程的开展		
3	会议地点交通是否便利、安全		
4	会议场地空间是否符合会议需要		
5	会议场地布局是否符合会议需要		
6	会议场地是否利于按会议需要布置和安排		
7	会议场地的设施、条件是否符合会议需要		
8	会议住宿条件是否安全、卫生、符合会议要求		
9	会议餐饮条件是否安全、卫生、符合会议要求		
10	会议地点附近是否有相关的服务设施、条件		
11	……		

作为一名专业的会议组织者,在与会议地点管理人员的洽谈中,你处于一个主动的位置上,可以胁迫管理人员大杀客房、餐饮的价格。这样可以使你自我感觉良好,但同时也几乎不可避免地会影响你与会议地点之间的密切关系。作为一种规则,最好是对设施和住宿支付合理的费用,然后再洽谈增加价值和服務的问题。简而言之,最好的洽谈结果是活动的组织者与会议地点双赢,但也必须顾及建立关系和成为伙伴,要与愿意与你做买卖的人做买卖。组织者一方有一定的灵活性,可以有助于洽谈过程,特别是有助于在会议地点的订购活动产生吸引力。

6) 座次安排

开好会议值得重视的一个问题是位次安排,中国传统礼仪和等级观念这时最好体现,因此在会议准备时一定要高度重视出席会议人员的位次,其原则是:根据会议目的和会场布置状况,以及出席会议人员主、次身份进行安排,并在坐席前桌子上摆出相应坐席卡,一般常见形式有:

①报告会型主席台。设置一排、两排或若干排,按出席会议人员身份级别安排,如图 2.8 所示。

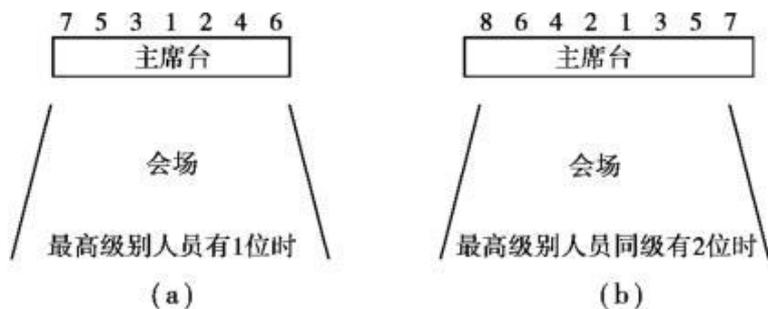


图 2.8 报告会型主席台

②本单位圆桌会议。这种座次安排便于主要领导与其他领导之间的交流,同时主动地控制会议的进程,如图 2.9 所示。

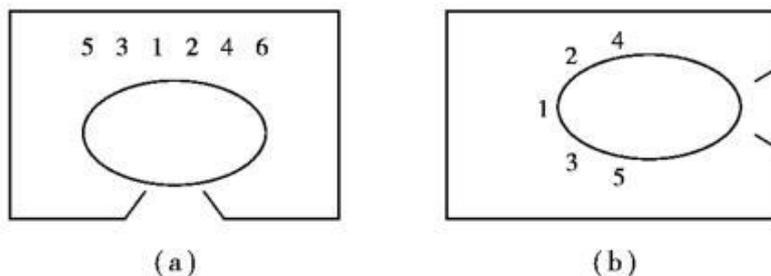


图 2.9 本单位圆桌会议

③检查汇报圆桌会议。如图 2.10 所示。

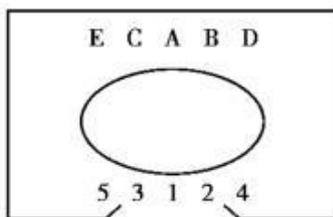


图 2.10 检查汇报圆桌会议

注:A,B,⋯为上级领导,1,2,⋯为本单位负责及相关人员。

④商务谈判、交流圆桌会议。如图 2.11 所示。

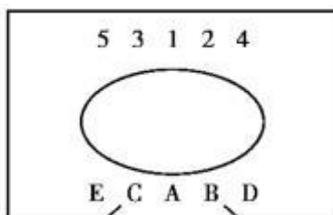


图 2.11 商务谈判、交流圆桌会议

注:A,B,⋯为来访人员或谈判对手,这种安排有助于本单位人员之间的磋商,形成意见与对方交流。

⑤座谈会、联谊会等。如图 2.12 所示。

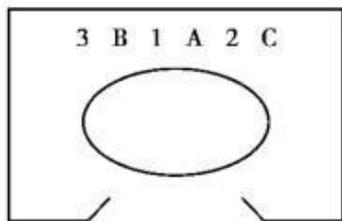


图 2.12 座谈会、联谊会座位安排

注:A,B,⋯为老领导或外单位领导,这种安排自然增加了与会者之间亲切和谐的气氛。