

秘书资格考试技巧心得：外事会见礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/246/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_246524.htm 外事会见礼仪：（1

）问候时最好点名道姓。迈进会客室的门，你的第一句话可能是：“你好，见到你很高兴。”但这却不如说：“王经理，你好，见到你很高兴。”据测，后者比前者要热情得多。

（2）若对方没请你坐下，你最好站着。坐下后不应掏烟，如对方请你抽烟，你应说：“谢谢。”请记住，切莫把烟灰和火柴头弄到地板上，那是很不得体的。（3）请不要急于出示你随身带的资料、书信或礼物。只有在你提及了这些东西，并已引起对方兴趣时，才是出示他们的最好时机。另外，你得事先准备好，当对方询问你所携带资料中的有关问题时，你应给予详细的解释或说明。（4）主动开始谈话，珍惜会见时间。尽管对方已经了解到你的一些情况和来访目的，你仍有必要主动开口。你可再次对某些问题进行强调和说明。这不仅仅反映一个人的精神面貌，也是礼貌的需要。（5）保持相应的热情。在谈话时，你若对某一问题没有倾注足够的热情，那么，对方会马上失去谈这个问题的兴趣。（6）当愤怒难以抑制时，应提早结束会见。愤怒会使你失去理解他人和控制自己的客观尺度。它不仅无助于问题的解决，反而会把事情搞得更糟。（7）学会听的艺术。听有两个要求，首先要给对方留出讲话的时间，其次要听“听话听音”。如对方首先讲话，你不可打断对方。应做好准备，以便利用恰当的时机给对方以响应，鼓励对方讲下去。不能够认真聆听别人谈话的人，也就不能够“听话听音”，更不能机警

、巧妙地回答对方的问题。记住：不论是社交场合，还是在工作中，善于听乃是一个人应有的素养。（8）避免不良的动作和姿态。玩弄手中的小东西，用手不时地地理头发、搅舌头，清牙齿，掏耳朵，盯视指甲、天花板或对方身后的字画等，这些动作都有失风度。也不应忘记自己的身份去故作姿态，卖弄亲近：“咱俩无话不谈，要是别人，我才不提这个呢！”俚话和粗话更应避免。（9）要诚实、坦率，又有节制。若在一件小事上做假，很可能使你的整个努力付诸东流。对方一旦怀疑你不诚实，你的各种不同凡响的作为都将黯然失色。谁都不是十全十美的完人，因此，你可以坦率地谈起或承认自己的缺点或过失。在评论第三者时不应失去体量他人的气度，无节制地使用尖刻语言只会让人疑心：“谁知哪一天，他也许会在背后这样说我呢。”（10）要善于“理乱麻”，学会清楚地表达。善于表达使人终生受益。讲话不会概括的人，常常引起人们的反感：叙事没有重点，思维头绪混乱的人，常常迫使人们尽量回避他。一般来说，你若从没有担心过别人会对你的话产生反感，就意味着你已引起他人的反感了。（11）作一次音色和语调的自我检查。把自己要讲的话录音5分钟，听听是否清晰，喉音、鼻音是否太重？语速怎样？语调老成、平淡吗？如不满意，改进后再录一段听听。充满朝气的语调会使你显得年轻。此功重在平时留心多练。（12）注意衣着和发式。第一次见面就给人一种不整洁的印象，往往会给你的自我表白投下阴影。平时不修边幅的企业家，在会见前应问问懂行的人，让他根据你的年龄、体形、职业及季节等因素设计一下你的衣着和发式。（13）如果对方资历比你浅，学识比较低，你应格外留心自我优

越感的外露。当你介绍了自己令人羡慕的学位职称等情况后，对方也得谈到他的相应情况。为了避免对方自愧不如，在介绍自己时你应该谨慎一些。对对方可以表示赞佩。过度的关心和说教应该避免，要表现出诚意和合作精神。（14）会见结束时，不要忘记带走你的帽子、手套、公事包等东西。告别语应适当简练，克制自己不要在临出门时又引出新的话题，因为没有理由认为告别才是会见的高潮。总之经常参加会见活动。既要讲究实在，又要讲究艺术，才能够取得会见的最佳效果。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com