

秘书资格考试技巧心得：秘书说话的魅力要求 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/258/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_258466.htm 一、说话风格明快 秘书说话要明快，这可以给人做事干练精明的印象。一般来说，人都不喜欢晦暗的事物，即使草木也需要阳光才能生长。同样，给人阴沉感的谈话，会让人有疑虑、厌恶及压迫感。

二、拥有个性的声音 有的秘书谈话时，非常注意说话的声音，并且说话的声音完全依他们的天赋、个性、场合及他所要表达的情感而变化，能使人觉得是一种享受。如何让自己拥有个性的声音呢？秘书可以自我充当对象，把自己的话记录下来仔细地听，以发现自己说话的毛病。通过检查，注意发音的技巧，边改边练，这样就会不断提高。

三、语气肯定 语气肯定，可以给人有主见的感觉。秘书的工作是为领导服务，如能给人以有主见、果决的印象，可以使人觉得这位领导的秘书很有能力。

四、学会倾听 秘书要使他人听自己说话，首先得先学会倾听。倾听之后，如果无法在内容上赞成对方的想法，这时你可以告诉对方：“你所说的，事实上我本身也曾考虑过。”然后再问对方：“那你对这件事有何看法呢？”将判断的决定权交给对方。这样说话并不是单纯地保护对方的自尊心，而是承认自己并不完美的谦虚表现。这种形式可以获得对方的认同。

五、语调变化自然 秘书在说话时，无论选择什么样的语调，都应自然流畅，故意做作的声音只能事与愿违。一般来说，当交谈的对象不是一个人，而是许多人是地，秘书应采用以下技巧：1、当前一个人声音小时，你的起点就可以压低声音，做到低、小、稳。2、当前一个

人声音小时，你的开始句就要略提高嗓门，清脆响亮，以引起大家注意。六、思路有条理 秘书说话一定要讲究思路的条理性，否则，说半天，领导还听不懂，就会觉得兴趣索然，甚至不愿意听下去。秘书要想使自己的语言达到思路清晰，有条理，技巧如下：1、说话有重点，先主后次。2、词句要简短，声音果断。3、表达明了清楚，不含含糊糊。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