

秘书考试技巧心得：怎样正确地作自我介绍 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_80_83_E8_c39_258494.htm 在日常生活和工作中，人与人之间需要进行必要的沟通，以寻求理解、帮助和支持。介绍是最常见的与他人认识、沟通、增进了解、建立联系的方式。在社交活动中，想要结识某人或某些人，而又无人引见，此时可以向对方作自我介绍。自我介绍的内容，可根据实际的需要、所处的场合而定，要有鲜明的针对性。在某些公共场所和一般性社交场合，自己并无与对方深入交往的愿望，作自我介绍只是向对方表明自己身份。这样的情况只需介绍自己的姓名，如"您好，我叫许惠原"，"我是蔡莉"。有时，也可对自己姓名的写法作些解释，如"我叫陈华，耳东陈，中华的华。"如因公务、工作需要与人交往，自我介绍应包括姓名、单位和职务，无职务可介绍从事的具体工作。如"我叫李纪龙，是高音公司的销售经理"，"我叫蔡涤非，在上海大学从事财务工作"。在社交活动中，如希望新结识的对象记住自己，作进一步沟通与交往，自我介绍时除姓名、单位、职务外，还可提及与对方某些熟人的关系或与对方相同的兴趣爱好。如"我叫谭兆英，是高乐音像出版社的财务主管，我与您夫人是同学"，"我是李海星，是新兴文化公司经理，我和您一样也是个球迷"。若在讲座、报告、庆典、仪式等正规隆重的场合向出席人员介绍自己时，还应加一些适当的谦辞和敬语。如"各位来宾，大家好，我叫王旦华，是东华大学的教师，今天向大家谈谈自己在工作研究上的一些心得，有不当地方请给予指正"。进行自我介绍，要简洁、清晰，充

满自信，态度要自然、亲切、随和，语速要不快不慢，目光正视对方。在社交场合或工作联系时，自我介绍应选择适当的时间，当对方无兴趣、无要求、心情不好，或正在休息、用餐、忙于处理事务时，切忌去打扰，以免尴尬 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