

秘书考试技巧心得：避免说错话 留下好印象 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_258496.htm 人与人相处的第一印象很重要，这会影响到别人往后对你的观感。尤其是公司新进职员如果留给主管或同事不好的第一印象，日后可能要花上好几倍的功夫，才能扭转主管或同事对你既定的不好印象，也才有机会证明自己的工作能力。因此，新人面对全新的职场文化，要学会恰如其分的应对进退，并且懂得如何避免经常说错话。“多看”、“多问”、“多听”的三多原则能够帮助你避免经常出现不当言论。“多看”、“多问”、“多听”，避免直接冲撞 多看。把相关情形看清楚，再去做综合判断，提醒新人不用凡事一开始都急着表达意见。如在会议中，你明知道资深同事的发言错了，跟老板交代的不一樣，不需要马上当众把错误揪出来。一方面是因为你对公司文化还不够了解，另一方面是因为资深同事掌握的讯息比你多。因此，当你对事情的掌控还没有十足把握，不用急着表达意见，搞不好会弄巧成拙。建议新人先退一步去看公司其它人怎么做，不要一开始就头尖尖地想去冲撞公司体制。但如果其它人都群起攻之，你就可以适时表达意见，但要懂得拿捏分寸，表达意见对事不对人。另外，新人可以试着用书面文字表达意见，因为用口语面对面跟资深同事沟通的方式会比较没有缓冲，而且你沟通的态度或口吻，或许会影响到你与同事以后的关系。多问。要适时、适当虚心请教。如果不问，当你说错话时，被责难的机率会比较大。但当你问了，说错话时，至少还有保障空间。问也要有技巧，有些资深同

事比较没有耐心教新人如何应对进退，新人也怕言多必失，所以要先观察资深同事适合怎样的问话方式，例如有的人喜欢直接问话方式，有的人比较能接受迂回问话方式。多听。听主管与同事给你的反应，一次、二次之后，你可以慢慢推敲出主管或同事是怎样的性格，下次你就晓得该如何应对进退。非正式场合说话也重要 新人有两种典型，一种是很爱表现型新人，一种是乖乖牌新人，但过与不及都不好。假设现在在私场合时，建议新人尽量自然地跟大家玩在一起，但不要太快将所有话题带到个人隐私部份。新人如果怕说话伤到人，可以先从调侃自己开始，一方面可以不用牵扯到同事的隐私，对别人比较没有伤害，另一方面会让人觉得你谦虚。但调侃自己与自曝其短是两回事，新人还是要在主管或同事面前留下好印象。另外，新人跟老板出席商务场合时，应对进退更要表现得得体，因为这绝对会影响到主管对新人工作表现的评价，建议新人记住几项原则：1.事先一定要把现场所有重要人士的名字、职称记清楚。2.到了现场要积极主动问好，并且简短介绍自己。3.不需要主动说太多话，老板与老板的对话才是最重要，新人只要让大家知道有你这号人物存在，你负责什么工作就好，不要自顾自一直讲话。4.老板讲话到一半时，丢问题给你，你只要针对你的专业来回回答问题，千万不要大肆吐嘈老板，也不要把话讲死，现场一定要为往后合作留下更大空间。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