

秘书文书写作指导：左右逢源的语言表达能力 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263354.htm

语言表达能力是一个人的重要能力，也是一种基本功。语言能力反映人的思维能力、社交能力、以及性格、风度。一个人在工作中主持会议、制定政策、文件，上传下达工作指令，接待来访，参加社交活动，发表演讲和个别交谈……都需要语言表达能力。一个人的语言能力主要表现在语言的分量、语言的逻辑性和语言的幽默感三个方面。语言的分量是由词意和态度两因素构成。词意是指语言的本意，态度是指表达时的轻重缓急和所持的表情、情绪。语言的词意要求语言能准确的表达思想，不要词不达意，废话连篇。一个人需要注意语言分量，贬意的语言分量过重，容易令人伤心，背上思想包袱；如果过轻，则达不到启发人、震动人、教育人的目的。反过来，褒意的语言过重，容易使人骄傲自满；过轻则对人起不到鼓舞作用，也许会令人失望。一个人语言的逻辑性，就是要使语言严谨、有条有理，无懈可击、令人信服，要做到前后呼应，因果联系紧密，这样就能紧扣听众的心弦；否则，就会显得罗嗦，冗长，言之无物，东扯西拉，令人乏味。语言的幽默感，能使一个人更好地团结群众，造成亲松、愉快的气氛，促进与被一个人的思想，感情的交流，使群众更容易接受自己的观点、主张和思想意图。同时也有助于改善一个人自己的形象。语言表达能力分为口头语言表达能力和书面语言表达能力。口头表达能力，也就是口才，就是将自己的思想、观点、意见、建议运用最生动、最有效的表达方式传递

给听者，对听者产生最理想的影响效果的一种能力。一个人的口头表达能力，主要包括：在各种会议上的演讲能力；对不同对象的说服能力，以及面对复杂情况应付各种"对手"的答辩能力。在新闻传播日益先进的现代信息社会，各级一个人都有可能随时遇到记者的采访；都要在必要的会议和必要的场合发表演说；在各种社会活动中，随时有可能主动或被动地答辩一些问题，一个人的口才就表现出其重要性。文字表达能力，就是将自己的实践经验和决策思想，运用文字表达方式，使其系统化、科学化、条理化的一种能力。文字表达能力是一个人必须具备的一种能力素质，古今中外，杰出的领导人才都具有优秀的文字表达能力。作为现代一个人更需要优秀的书面表达能力，现实生活中有一些领导在缺乏书面表达能力，凡事都由秘书代劳，这样使自己的领导潜力得不到更进一步的发挥。而那些具有良好的书面表达能力，善于总结经验，使自己的决策思想条理化、系统化、规范化的一个人将脱颖而出。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