

秘书考试写作:秘书的形象设计与口才训练 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_272548.htm

秘书自我设计包括很多方面，有外在形象设计和内在的素质积淀。作为公众性较强的秘书人员，秘书的形象设计和口才训练是非常重要的。

以下重点介绍一下秘书形象设计与口才训练的有效方法与技巧。

一、秘书形象设计技巧（一）秘书应具备的优秀品质

1、谦虚与礼貌 2、敏感与自制 3、忠诚与负责 4、分寸与得体

（二）秘书的衣着打扮 作为领导的助手和单位枢纽部门的代表，秘书合适的衣着打扮和优雅的举止言行非常重要。

1、保持大众化形象 2、塑造健康的形象 3、注重摆脱俗气

（三）秘书言谈举止要求 1、站姿挺拔 2、坐姿端庄 3、蹲姿优雅

二、秘书口才训练技巧（一）学好普通话 1、要充满信心 2、苦练基本功 3、多听标准音

（二）积累说话材料技巧 1、博览群书 2、注意积累名言、警句 3、提高观察和思考问题的能力

（三）使说话变得幽默的技巧 1、善于制造悬念 2、幽默语言运用

3、幽默于人，沉默于己 4、幽默是有限度的

（四）实践中语言应对技巧 1、表达赞美的语言技巧

（1）赞美对方的事迹和行为 （2）赞美新发现的对方的优点 （3）赞美你所希望对方做的一切

（4）赞美对方最得意而别人却不以为然的事 （5）表达赞美应掌握的原则

赞美要能如愿以偿达到良好的效果，还必须把握几个原则：

赞美要真诚 赞美要具体

赞美要及时 2、提醒和暗示技巧

下面介绍几种基本的提醒辞令。

（1）反道而行，创设轻松话题 （2）指桑道槐，创设赞许话题

（3）荒谬推理，创设讽喻话题 （4）借题发挥，创

设暗喻话题 (5) 一语双关, 创设影射话题

3、批评开导技巧

要求批评者要注意以下几点: 拉近双方的心理距离, 营造坦诚相见的良好气氛; 批评的方式应尽量含蓄, 不要直接揭露别人的疮疤, 戳到别人的痛处; 批评中应包含更多的肯定和鼓励, 不要让对方感到自己一无是处; 以身作则是最好的选择。

- (1) 在批评他人之前先谈一谈自己从前做过的类似错事, 一方面可以为对方提供活生生的例证, 让他从这例证中认识到犯错的严重后果, 另一方面也可以带给对方一定程度的认同感, 拉近彼此的心理距离, 营造出心胸开阔, 坦诚相见的良好的批评氛围, 从而使对方更容易接受。
- (2) 批评前先作表扬
- (3) 变个体称谓为群体称谓
- (4) 把态度蕴含在感受上。
- (5) 把批评寓于鼓励之中
- (6) 用建议的方式提出批评
- (7) 用幽默的故事包装批评
- (8) 把昔日的成绩和现实的不足对比。
- (9) 用真挚的亲情引发对方自责
- (10) 以荒谬的假设引导对方悟出错误

4、初次见面攀谈技巧

- (1) 寻找双方的共同点, 引出话题
察颜观色, 寻找共同点
以话试探, 侦察共同点
听人介绍, 猜测共同点
揣摩谈话, 探索共同点
- (2) 发现相似点, 进行交谈
地域相似
经历相似
职业相似
年龄相似
处境相似
- (3) 抓住对方的兴奋点, 展开交谈

5、与异性交谈技巧

- (1) 投其所好
- (2) 没话找话
- (3) 谈论趣事
- (4) 随机应变
- (5) 善用激将

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