

秘书资格考试技巧心得：秘书必备的公关技能 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/292/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_292079.htm 秘书必备的公关技能
秘书的公关技能包括公关专题策划能力、组织能力、演讲能力、说服别人的能力。一、公关专题策划能力 为达到某种目的，策划开展有特定主题和内容的社会活动，如庆典、展览会、记者报告会、座谈会等，称为专题策划。专题活动往往运用多种传播媒介，以引起社会公众的广泛兴趣策划。专题活动往往运用多种传播媒介，以引起社会公众的广泛兴趣和注意。活动的开展是否成功，策划是基础。二、组织能力 活动开展得是否成功，人员的组织协调能力是关键。三、演讲能力 有些公关活动虽是由领导主持的，但领导的演讲稿往往由秘书起草，秘书就必须懂得演讲稿的特点、要求，才能起草成功。而有些活动需要秘书传达领导指示，说服公众，发布组织的新闻或举办讲座宣传活动，欢庆、纪念和交际活动，都需要亲自演讲。四、公关谈判能力 谈判是一个智力和实力较量的过程，在较量之中有技巧，秘书要提高谈判能力，就必须掌握谈判的技巧。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