

秘书专业社交技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_93_E4_c39_450678.htm 你或许听过 " 要事业有成，认识人比认识事重要。 " 不论你同意与否，认识较多人与建立持续友谊可扩大你的网络。 建立目标：写下你希望两星期内遇见多少人。 研究你可在那里遇见人。如果你要认识专业工人，安排去专业或交易协会。适当穿著：让其它的人接受你。如何提出会话。如果你帮忙某人，站立在人旁边分享共同问题或兴趣，你的机会增加。发表私人声明。你向专业陌生人介绍自己时，准备说反映你个性与专业目标的声明，注意你不谈话时给人的讯息。表示你的真诚，面向别人，跟人谈论时注视他们。你不是孤独。如果你跟人谈论时觉得紧张，另外大部份的人会有同样感觉，勇敢尝试好几次，你的技巧会变流利，维持跟你的大学接触，同学会组织给你的事业发展有利，邀请他人吃早餐。每一星期约会一次可建立持续友谊，保存私人电话指南，与家庭，朋友，同学，商业伙伴与政府接触等等。 不断沟通：如果你跟朋友保持沟通，每年送他们圣诞节或生日卡，你可永远跟他们接触。 扩大你的区域：如果朋友介绍某人给你，尝试帮忙他。 交换支持：任何关系是两方面的。如果某人在过去帮过你，你需要回报好意。 维持承诺：如果你不能提供协助，诚挚地告诉他人，专业社交技巧需要时间练习，努力拿到的结果是值得的。 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