

秘书考试写作:做为秘书如何作出精彩的介绍 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/467/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c67\\_467460.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/467/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_467460.htm)

做为秘书如何作出精彩的介绍 作为秘书，要经常对人或事物作介绍。一位从未见过你的领导的来访者来到办公室，你必须介绍他们认识。一位新来你部门工作的秘书，你也要把他介绍给每一位职员。一位应聘者要由办公室的一些人大幅度考核，你必须把他介绍给面试考官。介绍他人这活儿确实让人感到有许多不必要的焦虑和不安，因为，很多人不知道这样做的"恰当"方法，或担心把介绍这一程序弄得一团糟。有些人干脆不顾这些在场的应该被介绍人的情况，希望他们能不必通过正式介绍，就能互相了解，以此来避免这份苦差。这不仅不对，简直就是无礼。礼仪书籍上有许多详细具体的模式，应把谁先介绍给谁等等。但在生意场上，这个过程相对而言比较简单。

- 1、在公司的等级制中，应先把资历浅的介绍给资历深的人，再把资历深的人介绍给资历浅的人。先称呼资历深者的姓名，然后把资历浅者介绍给他。
- 2、如果知道的话，称呼全名、职位和公司名称。
- 3、如果是一群人，从高职位到低职位依次介绍。如果两个职位相等，先介绍年长者。如果你不清楚他们的职位，应从身边最近的开始介绍，然后再介绍离你远的那位。
- 4、介绍自己时，应先称呼对方的姓名，如果不知道对方的姓名，千万不能在自我介绍前问对方。千万不能说，"你是谁"或"你叫什么名字"，应该说，"您好，我是陈生，吴总的助手。"那么对方就会自我介绍了。如果他没介绍自己，你介绍完自己后，再说，"您是.....?"
- 5、如果你忘

了对方姓名的一部分，或其他情况，可让那人自己补充。 6、不用介绍得太详细。大概介绍并注重名字和具体职责范围即可。人们初次见面时，很难记得太细。除非对方问你，否则不要说得太多。 7、在随后的谈话中，重复每位的名字。很多人很难记往他人的名字，而不得不再问，会很尴尬。在谈话中随意提及每人的名字，会使他们感到轻松愉快。 8、要积极乐观。在介绍别人时，看着对方的脸，面带微笑，缓慢而清晰地说出他的名字，当时可以说些关于每人有趣而肯定的轶事。 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](http://www.100test.com)