

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_ti2020/467/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_467464.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

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