

秘书从业经验：非正式会议场合表现策略秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/518/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_518442.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_518442.htm) 在非常轻松自如的环境中，或在希望人们能畅怀交谈，共同分享快乐的环境中，对穿着和举止的要求就相对较少，而更多地要有个人的风格和对别人意见无私的考虑。如业务、培训研讨会、职员大会等。在这种场合，你的表现必须坦率开朗、受人欢迎。以下是在这种情况下所要注意的几个方面。不要穿看上去夸张的服装和令人分心的装束，如围着一长条披肩，或经常需要用手梳弄你总是垂到脸上的头发等来分散听众们的注意力。肢体语言 你必须在非正式的交际场合中运用与正式场合中完全不同的手势、举止和声音来鼓励别人。你的提议会引起人们的讨论，因此你仍需注意自己的姿势。不要死板地站在那里，最好能环场漫步，伸出你的手来邀请某人做特别的演说，轻松恰当地拍拍别人的肩膀或臂，以示友好。始终坐在某处听别人的讲话，那么你很快就会成为听众的一部分。当别人演说时，作为一个积极认真的听众，你必须始终注视着讲话者，好像他们的讲话内容非常有用可取的，即便事实上并非如此。增强别人阐述意见的勇气，并加以记录。反复强调与会者所提出的要点，当你同意演说者的意见是你就点点头；如果你不同意他的观点，你应该把它放在心里而不应该将它表面化；要始终给别人驳斥相反意见的机会而不是总是去反驳别人、提出自己的新看法。主持非正式会议的能力对建立你的声望和搞好与你的同事、部下以及上级之间的关系有着非常重要的作用。你应当寻求一种方法，让与会的每个人即

便是在维持主持人的声誉时也对你的这种参与感到愉快、心情舒畅。百考试题编辑整理F8F8" 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)