

秘书与上级之间交谈技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_8E_E4_c39_56382.htm 一般说来，人们在与自己同等级、同层次的人讲话时，表现比较正常，行为举止都会比较自然、大方。但是，在与比自己地位高的人交往时，就可能感到紧张；表现比较拘谨，并且自卑感强；相反，在与社会地位低于自己的人讲话时，就会表现得比较自如、自信，甚至比较放肆。比如，有的人在自己的上级面前从不敢“妄言”，在同一科室的也不多说话，可是在自己的下级或所管班组面前讲话时，则落落大方，侃侃而谈。有的则在一般人面前总是摆出一副能者的架势，可是一见到权威就显得十分驯服和虔诚。因此，上下级之间的讲话，上级要力求避免采取自鸣得意、命令、训斥、使役下级的口吻说话，而是要放下架子，以平易近人的方式对待下级。这样，下级才会向你敞开心扉。谈话是双边活动，只有感情上的贯通，才谈得上信息的交流。平等的态度，除说话本身的内容外，还通过语气、语调、表情、动作等体现出来。所以，不要以为是小节，纯属个人的习惯，不会影响上下级的谈话。实际上，这往往关系到下级是否敢向你接近。此外，上级同下级谈话时，要重视开场白的作用。不妨与下级先扯几句家常，以便使感情接近，打掉拘束感。上级同下级说话时，不宜作否定的表态：“你们这是怎么搞的？”“有你们这样做工作的吗？”在必要发表评论时，应当善于掌握分寸。点个头，摇个头都会被人看作是上级的“指示”而贯彻下去，所以，轻易的表态或过于绝对的评价都容易失误。例如一位下级汇报某

改革试验的情况，作为领导，只宜提一些问题，或作一些一般性的鼓励：“这种试验很好，可以多请一些人发表意见。”“你们将来有了结果，希望及时告诉我们。”这种评论不涉及具体问题，留有余地。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