

技巧心得：秘书谈话的技巧 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\\_\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_B7\\_A7\\_E5\\_BF\\_83\\_E5\\_c39\\_56973.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E6_8A_80_E5_B7_A7_E5_BF_83_E5_c39_56973.htm) 1、在谈话中适当提及对方的称呼； 2、有一些必要的客气话一定要经常挂在嘴边； 3、眼光的落点要恰当； 4、提出与对方不同意见时，要婉转，如“当然你的说法很有道理，但.....” 5、对方发火时，必须控制感情，缓和气氛； 6、注意倾听对方说话； 7、不要随便打断对方的说话； 8、不要摇头，摇头表示反对。尽管是无意的摇头，也会给对方造成很大的压力。有者种毛病的人要彻底克服。 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)