

秘书口头报告能力 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8F_A3_E5_c39_57944.htm 秘书人员的口头报告能力

，是一个人分析能力、协调能力、应变能力、表达能力的综合体现。迅速、简洁、准确的口头报告，有利于领导及时掌握情况，迅速作出决策。培养秘书人员的口头报告能力，要从以下细节着手：一、精心过滤，区别处理、区别对待、慎重处理，以免干扰领导的正常工作，甚至给领导造成被动。二、弄清原委，力求准确。视信息的真实性、完善性为生命，按时间、地点、人物、事件、经过、结果六要素调查了解，构建完善的信息。三、打好腹稿，简明扼要。说话要讲究层次，抓住主要事实；语言要精炼，不能重复；客观陈述，不掺杂个人观点，以免影响领导独立思考。四、举止沉稳，口齿清晰。无论大事小事、难事易事、急事缓事，都要做到举止沉稳，语调节器平和，口齿清晰，不卑不亢。五、把握时机，灵活对待。在人员较多的场合，一般应注意保密，宜向领导个别报告。领导情绪不好时，要尽量做到语言平实、平铺直述，以免引起领导情绪波动，影响对事情的正确答复或处理。不是特别急的事情，还可缓一步报告。领导正在讲话或聚精会神地处理某一文件，一般不要立即报告 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