

秘书礼仪知识：注意接待工作中的眼神秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_596398.htm 注意接待工作中的眼神，眼神是对眼睛的总体活动的一种统称。眼睛是人类的心灵之窗。对自己而言，它能够最明显、最自然、最准确的展示自身的心理活动。对他人而言，与其交往所得信息的87%来自视觉，而来自听觉的信息则仅为10%左右。所以孟子才说：“存乎人者，莫良于眸子，眸子不能掩其恶。胸中正，则眸子焉。胸中不正，则眸子焉。听其言，观其眸子，人焉哉。”人们在日常生活之中借助于眼神所传递出信息，可被称为眼语。在人类的五种感觉器官眼、耳、鼻、舌、身中，眼睛最为敏感，它通常占有人类总体感觉的70%左右。因此，泰戈尔便指出：“一旦学会了眼睛的语言，表情的变化将是无穷无尽的。”眼语的构成，一般涉及时间、角度、部位、方式、变化等五个方面。时间在人际交往中，尤其是与熟人相处时，注视对方时间的长短，往往十分重要。在交谈中，听的一方通常应多注视说的一方。（1）表示友好 若对对方表示友好，则注视对方的时间应占全部相处时间的约1/3左右。（2）表示重视 若对对方表示关注，比如听报告、请教问题时，则注视对方的时间应占全部相处时间的约2/3左右。（3）表示轻视 若注视对方的时间不到相处全部时间的1/3，往往意味着对其瞧不起，或没有兴趣。（4）表示敌意 若注视对方的时间超过了全部相处时间的2/3以上，往往表示可能对对方抱有敌意，或是为了寻衅滋事。（5）表示兴趣 若注视对方的时间长于全部相处时间的2/3以上，还有另一

种情况，即对对方本人发生了兴趣。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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