

秘书礼仪知识：职场人士如何掌握说话技巧秘书资格考试

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_596679.htm

说话准确、流畅、生动，是衡量职业人士思维能力和表达能力的基本标准，也是考核他是否具备职业竞争能力的重要标志。更重要的是，语言能力是提高自信心的强心剂。一个人如果能把自己的想法或愿望清晰、明白地表达出来，那么他内心一定具有明确的目标和坚定的信心，同时他充满信心的话语也会感染对方，吸引对方的注意力，直到让人们相信，他的自信心对他人有着巨大的帮助。所以，现在就开口吧，无论对方是一个人还是几个或一群人，试着把自己心里话说出来，别在意对方的反应甚至是嘲笑，只管自己说的是否清楚、干脆，是否把要说的话都说出来了。只要坚持不懈，一定会有收获，一定会感到自己的心里渐渐地充满自信的力量，说话的技巧也会大有和长进。就从现在做起，否则你的自卑情结永远也打消不掉，那你就永远别想开口了。不妨一试

1. 运用腹腔呼吸，不要用胸腔来呼吸，这样声音才会有力；
2. 说话时把声调放低，这样听起来平稳、和谐，也更显得性感魅力十足；
3. 多说“我行”、“我可以”、“我能做的”、“我会做好的”之类有信心的话，你的我感觉会变得更好，别人也会增加对你的信心；
4. 说话时配合一些手势，眼睛看着对方，并面带微笑，这样可以增强语言的感染力；
5. 每天与自己小声地交谈一番，问问自己的表现，说说明天要做些什么，这对你的自信心会产生积极和深刻的影响。

禁止通行

1. 说话吞吞吐吐，结结巴巴，总带有“嗯”、“啊”、“这个”之类的赘词

； 2. 在话语中间插入一些“你知不知道”、“我对你说”这样的话，这样便打断了话语的连贯性； 3. 说话高声大叫，把气氛搞得很紧张； 4. 说话像开机关枪，毫不停顿，结果弄得接不上气，搞得对方很难受； 5. 说话时总喜欢带几个外语词，更严惩的是中文外文一块说，让人觉得有些卖弄。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2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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