

秘书人员最基本的沟通技能 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BA_BA_E5_c39_60298.htm 秘书是需要有良好的沟通技巧。与人交流首先要学会的是倾听。据国外学者研究，一般情况下，人在倾听时的效率大约仅有25%。说明75%的交流时间里，你没有能明白对方要表达的含义。可见，倾听并不是一件容易的事，大多数人都做不到认真倾听别人的说话，这样可想而知对秘书的工作意味着什么。研究分析表明，最大的因素是因为大多数人没有或很少受过倾听的训练，在倾听时容易受到各种干扰。倾听训练是我们必须注意的问题。主动倾听是秘书最基本的沟通技能。大多数人在工作沟通或个人交往中，往往急于表明自己的观点，并且反复强调，试图以此对别人施加影响，达到某种沟通目的。但事实上有效的沟通不仅仅是说，也包括听。学会倾听，是要你先明白对方的意图。在听明白对方所述后，你才会明白你要表达的内容，是不是可以帮助你门建立良好合作关系。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