

秘书技巧心得：谈话时需注意的礼节秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/640/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_c39\\_640460.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/640/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_640460.htm) 首先我们谈话时的表情要自然，语气和气、亲切，表达要得体。说话时可适当做些手势，但注意手势动作不要过大，更不能手舞足蹈，不可用手指指人。与人谈话时，要注意距离，既不宜与对方离得太远，也不要离得过近，更不要拉拉扯扯，拍拍打打。谈话时注意不要唾沫四溅。参加别人谈话要先打招呼，别人在个别谈话，不要凑前旁听。若有事需与某人说话，应待别人说完。有人与自己主动说话，应乐于交谈。第三者参与说话，应以握手、点头或微笑表示欢迎。发现有人欲与自己谈话，可主动询问。谈话中遇有急事需要处理或需要离开，应向谈话对方打招呼，表示歉意。当谈话现场超过三人时，应不时地与在场的所有人攀谈几句。不能只与一、两个人说话，不理会在场的其他人。也不要与个别人只谈两个人知道的事而冷落第三者。如所谈问题不便让旁人知道，则应另找场合。在交际场合，自己讲话要给别人发表意见的机会，别人说话，也应适时发表个人看法。要善于聆听对方谈话，不轻易打断别人的发言。一般不提与谈话内容无关的问题。如对方谈到一些不便谈论的问题，不对此轻易表态，可转移话题。在相互交谈时，应目光注视对方，以示专心。对方发言时，不左顾右盼、心不在焉，或注视别处，显出不耐烦的样子，也不要老看手表，或做出伸懒腰、玩东西等漫不经心的动作。谈话的内容一般不要涉及疾病、死亡等不愉快的事情，不谈一些荒诞离奇、耸人听闻、黄色淫秽的事情。一般不询问妇

女的年龄、婚否，不径直询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私人生活方面的问题。与妇女谈话不说妇女长的胖、身体壮、保养的好等语。对方不愿回答的问题不要追问，不究根问底。对方反感的问题应表示歉意，或立即转移话题。一般谈话不批评长辈、身份高的人员，不议论当国的内政。不讥笑、讽刺他人。也不要随便议论宗教问题。男子一般不参与妇女圈内的议论，也不要与妇女无休止地攀谈而引起旁人的反感侧目。与妇女谈话更要谦让、谨慎，不与之开玩笑，争论问题要有节制。谈话中要使用礼貌语言，如：你好、请、谢谢、对不起、打搅了、再见……好吗？等等。在我国人们相见习惯说“你吃饭了吗？”“你到哪里去？”等，有些国家不用这些话，甚至习惯上认为这样说不礼貌。在西方，一般见面时先说“早安”、“晚安”、“你好”、“身体好吗？”“最近如何？”“一切都顺利吗？”“好久不见了，你好吗？”“夫人（丈夫）好吗？”“孩子们都好吗？”“最近休假去了吗？”对新结识的人常问：“你这是第一次来我国吗？”“到我国来多久了？”“这是你在国外第一次任职吗？”“你喜欢这里的气候吗？”“你喜欢我们的城市吗？”分别时常说：“很高兴与你相识，希望再有见面的机会。”“再见，祝你周末愉快！”“晚安，请向朋友们致意。”“请代问全家好！”等。百考试题收集在社交场合，谈话还可谈论涉及天气、新闻、工作、业务等。在社交场合中谈话时，一般不过多纠缠，不要高声辩论，更不能恶语伤人，出言不逊，即便争吵起来，也不要斥责，不讥讽辱骂，最后还要握手而别。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)