

秘书从业经验：秘书工作需要建设性沟通秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644735.htm id="EEMM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644735.htm id=) 建设性沟通是指在不损害、甚至在改善和巩固人际关系的前提下，帮助管理者进行确切、诚实的人际沟通方式。建设性沟通主要有以下三方面的重要特征：（1）信息的准确传递；（2）积极的人际关系，沟通双方的关系因为交流而得到巩固与加强；（3）目标是解决问题，建设性沟通的目标不仅在于为他人所喜爱，或为了被社会承认，而是为了解决现实的问题。建设性沟通的本质就是换位思考。无论在何时何地，无论与谁沟通，也无论采取何种方式沟通，要取得成功，唯一的诀窍就是能够站在对方的立场去思考问题。在沟通中，运用换位思考的方式，可以使沟通更有说服力，同时也会树立良好的信誉。在沟通过程中能够站在对方立场思考问题，能够从“对方需要什么”作为思考的起点，不但有助于问题的解决，而且能够更好地建立并强化良好的人际关系，达到建设性沟通的目标。在换位思考的基础上，要进一步把这样的思考方式贯彻到自己的沟通语言、沟通行为和沟通过程中，就应该遵循建设性沟通的三大基本原则：信息组织原则、合理定位原则和尊重他人原则。编辑推荐：好东西快收藏，百考试题秘书站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