

秘书沟通基础知识：必要的沟通技巧秘书资格考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_B2_9F_E9_c39_645406.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_B2_9F_E9_c39_645406.htm id=)>必要的沟通技巧（一）面谈沟通的技巧（二）书面沟通的技巧（三）会议沟通的技巧（四）演讲沟通的技巧（五）电子媒介的技巧（六）其他沟通技巧

1. 说服的技巧（1）进行说服前要认真揣摩对方的需要和目的（2）提出并帮助对方选择解决的方法（3）为需要说服者构建一个实施方案百考试题 - 全国最大教育类网站([www . Examda。 com](http://www.Examda.com))（4）帮助对方反复衡量每个环节的付出、利益
2. 建议的技巧（1）不争抢话头，耐心倾听，见隙发话，使用较为中性的语言（2）不随便在自己的建议中否定他人的意见（3）把握好表述的分寸，定准内容基调，言语谦逊（4）注意语德，不可话中有话，含沙射影（5）以宽容的心态听取别人对自己建议的评论

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