

秘书沟通基础知识：沟通的方法秘书资格考试 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\\_645407.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_B2_9F_E9_c39_645407.htm) id="tb42">

(一) 及时明确沟通对象 1.熟练制作和使用必要的沟通记录工具 2.适当询问会使已有的信息更具有针对性 (二) 了解沟通对象的行为习惯和工作风格 1.了解上司的行为习惯和工作风格 2.了解他人的行为习惯和工作风格 (三) 正确选择沟通渠道 1.面谈沟通的特点 面谈沟通是一对一的互动性沟通。获得信息和反馈比其他形式要快、多 例：在面对面的沟通交流中，我们所传递的信号主要有 ( ) A.视觉信号 B.声音信号 C.语言信号 D.光纤信号 答案：ABC 解析：光纤信号属于网络沟通传递的信号 2.书面沟通的特点来源：考试大 书面沟通必须借助于文字，因此对文字水平要求较高 3.会议沟通的特点 沟通工作更加繁琐 4.演讲沟通的特点 演讲是在公共场合经常使用的效果显著的沟通方式。具有鼓舞性和煽动性 5.电子媒介沟通的特点 具有便捷、快捷、成本相对低廉、内容丰富的特点 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)