

秘书为更好沟通而听例题分析题秘书资格考试 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_E4_B8_BA_E6_c39_645421.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_BA_E6_c39_645421.htm id=)>秘书为更好沟通而听例题分析题

一、简答倾听的过程。二、良好倾听习惯的要素是什么？三、说话人导致听力不良原因是什么？四、听讲人怎样导致听力不良？五、怎样听效果更好(how to improve our listening)？

参考答案

一、

- 1、感知 当你听到声音并留意他们的时候，倾听过程就开始了，只有在下属情况你才会将你的注意力转过来：
感觉信息是重要的；
对主题感兴趣；
有心倾听的时候。
- 2、解码 一旦你将注意力集中到一个声音或者一则信息上，你就开始解译它，或者说进入了解码过程。解码过程会受到你的文化背景、教育状况和社会背景的影响。
- 3、评价 在对信息解码以后，你就可以分析它的价值并得出结论。好的倾听者会努力保持客观，避免对信息预先做出判断。要保证准确无误和客观的评价信息，就应做到如下3点：
考虑该信息的方方面面；
对自己的偏见心存戒备；
避免过早的得出结论。
- 4、行动 对一则信息的反应包括记忆、产生身体反应（皱眉、微笑、开怀大笑）或者提供反馈。倾听者的反馈很重要，它有助于澄清信息，帮助正确解码。

二、

- 1、积极的态度 从某种意义上说，倾听的目的是利己的。
- 2、真诚坦率 有效的倾听要求对新思想敞开胸怀。
- 3、积极参与 好的倾听着会积极参与倾听过程。
- 4、记忆 倾听的一个重要方面就是记住别人说过的话。增强记忆的一个方法就是将核心内容、关键要点和细节区分开。

三、

- 1、缺乏目光接触(lacking eye contact)，西方人认

为，说话时的目光接触是了解彼此的一种重要渠道。无目光接触的说话方式将不可避免地减少听话人对说话人的注意力和兴趣。

2、声音缺乏活力(lifeless voice) 3、缺乏适当手势 4、衣着搭配失当(clothing factor) 5、讲话准备不够 6、错选话题 / 听众

四、 1、对演讲人的看法 (perception against the speaker) 对“听”而言，对演讲人的消极看法会妨碍听众有效的听演讲人的讲话。实际上，听讲人对演讲人的否定性看法对演讲人来说无任何效用，但却反作用于他们自己

2、缺乏耐心 (lacking patience) 3、内部噪音 (internal noise) 内部噪音是指任何影响听讲人积极有效听讲的声音，听讲人本来是在专心听讲，然而由于演讲人所提到的某件事情的缘故，使听讲人的注意力出现了转移

五、 1、目光接触(for eye contact) 演讲时您和您的听众目光接触越多，他们对的演讲就越专注；移情效应就此产生专注的听讲人分享了你的情感

2、声音方面 (for voice) 来源：www.examda.com 1) 演讲人热情的声音通常给听讲人一种关心和鼓励的感觉一种和好的感觉 2) 讲话人应适当注意自己的语调和语速，以使讲话更具魅力、更鼓舞人心。 3) 演讲者可先做试讲练习

3、手势方面 (for gesturing) 1) 就手势而言，演讲者所需要的是练习，并且主要是自我练习。常言道：“熟能生巧”。此外，去听别人的演讲，看看他们讲话时手势动作如何。 2) 手势练习时要注意：你的手势要和你的谈话吻合。百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda。 com) 3) 手势能帮助人们从记忆里找到一些词语。

4、衣着方面(for clothing) 在演讲者尚未开始说话以前，着装已给听众留下第一印象。为减少着装不当而引起的错误信息，演讲人应该注意自己在一定的场合应该

如何着装。 5、讲话的组织方面(for speech organization) 要组织好一篇讲话，首先，要知道自己讲多长时间。其次，搞清楚讲话的目的是对来访者致欢迎辞还是对某事情发表一个正式讲话。 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