

考试辅导：秘书沟通的方法和技巧秘书资格考试 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__E8_80_83_E8_AF_95_E8_BE_85_E5_c39_645527.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_80_83_E8_AF_95_E8_BE_85_E5_c39_645527.htm id=)

秘书的沟通方法可以采取面谈、书面、会议以及演讲和电子媒介等，其技巧在采取面谈时，要尽快记住对方的基本情况语言精简明白、互动、投机和谐。采用电子媒介沟通技巧时，要了解最新电子媒介的优势，使用各种载体时注意文字的应用不能让私人私公司的秘密在网上传播。

- 1、及时明确沟通对象（用以下两个方法来帮助自己：一是熟悉制作和使用必要的沟通记录工具；二是恰当询问回使已有的信息更具有针对性）
- 2、了解沟通对象的行为习惯和工作风格
- 3、正确选择沟通渠道（面谈、书面、会议、演讲、电子媒介等）

技巧：面谈的技巧礼貌，尽快记住对方的基本情况语言精简明白、互动、投机和谐。书面沟通技巧充分利用协作技巧来丰富自己的书面内容。会议沟通技巧友善、资料完善、尊重与会代表并感谢光临。演讲沟通技巧注意话题，调整好的心情，短少精干，注意语言魅力和艺术，注意开场和结尾。电子媒介沟通技巧了解最新电子媒介的优势，使用各种载体时注意文字的应用不能让私人私公司的秘密在网上传播。其它沟通技巧说服技巧，建议技巧。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