

涉外秘书礼仪知识：如何自我介绍秘书资格考试 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__E6_B6_89_E5_A4_96_E7_A7_98_E4_c39_645613.htm id="tb42"> 你人和人见了面你要介绍，你有时候不介绍就很麻烦了。我也遇到这种人，他对你很客气，跟你说了半天话你不知道他是谁，你就没办法跟他沟通。自我介绍一般有四个要点需要注意：第一个要点，自我介绍最好是先递名片再介绍。其实你交换名片时有个时机的问题，你说我要走了，都把事跟你谈完了，你才给我留名片，是不是才信任我，以前都不信任我？其实有经验的话，我们一见面就把名片递过去，什么头衔、什么职务都不用说了，顶多把名字重复一下，省得你念错了，省很多事。所以有经验的人他是先递名片再介绍，这是第一个点。第二个点自我介绍时间要简短，愈短愈好。你问我“先生怎么称呼？”“我叫金振坤”“您在什么地方高就”“我在中国人民大学国际关系学院外交学系”。你就直截了当，说了就算了，不要在那儿连篇累牍地大说废话。一般自我介绍半分钟以内就完全可以结束了，训练有素。第三条要注意，自我介绍内容要全面。自我介绍一般的内容要四个要素：单位、部门、职务、姓名。比如我，比如正规场合我要介绍，我中国人民大学，国际关系学院，外交学系的教授，我叫金振坤。单位、部门、职务、姓名，一口气全出来，别挤牙膏。“先生在哪儿高就？”“混”“什么单位？”“一个破单位”“到底什么单位？”“不值得一提的一个单位”。他也够不值得一提了，提都提不起来。要训练有素，一气呵成。最后第四个点要注意，倘若你的单位和部门头衔较长的话，

这个名字较长的话，一定要注意第一次自我介绍的时候使用全称，第二次才可以改简称。你别小看这里，你比如我在这里要给你讲个词，简称“南航”。恐怕大多数人就会想到南方航空公司，其实还有一个南航，南京航空航天大学。所以在国际交往中，用字母来做简称，或者以中文来做简称，一定要注意，先讲全称，再搞简称，否则很麻烦，南辕北辙。

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