

[知识点滴]秘书的形象设计与口才训练 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__5B_E7_9F_A5_E8_AF_86_E7_82_B9_c39_172225.htm 秘书自我设计包括很多方面，有外在形象设计和内在的素质积淀。作为公众性较强的秘书人员，秘书的形象设计和口才训练是非常重要的。

以下重点介绍一下秘书形象设计与口才训练的有效方法与技巧。

一、秘书形象设计技巧（一）秘书应具备的优秀品质 1、谦虚与礼貌 2、敏感与自制 3、忠诚与负责 4、分寸与得体

（二）秘书的衣着打扮 作为领导的助手和单位枢纽部门的代表，秘书合适的衣着打扮和优雅的举止言行非常重要。 1、保持大众化形象 2、塑造健康的形象 3、注重摆脱俗气（三）

秘书言谈举止要求 1、站姿挺拔 2、坐姿端庄 3、蹲姿优雅 二

、秘书口才训练技巧（一）学好普通话 1、要充满信心 2、苦练基本功 3、多听标准音（二）积累说话材料技巧 1、博览群书 2、注意积累名言、警句 3、提高观察和思考问题的能力（三）

使说话变得幽默的技巧 1、善于制造悬念 2、幽默语言运用 3、幽默于人，沉默于己 4、幽默是有限度的（四）实践中语言应对技巧 1、表达赞美的语言技巧（1）赞美对方的事迹和行为（2）赞美新发现的对方的优点（3）赞美你所希望对方做的一切（4）赞美对方最得意而别人却不以为然的事（5）表达赞美应掌握的原则 赞美要能如愿以偿达到良好的效果，还必须把握几个原则： 赞美要真诚 赞美要具体

赞美要及时 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