

用英语接商务电话需注意的几个方面 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/151/2021_2022__E7_94_A8_E8_8B_B1_E8_AF_AD_E6_c85_151369.htm

电话是最迅速的联络工具，尤其在今天，一切都国际化，因此国际电话也逐渐普遍。一旦拿起话筒怎样接听越洋而来的电话呢？应该说些什么？这时候电话英语的重要性可想而知。如果你不会讲，岂不是太糟糕！假如你能够把基本的电话英语学会了，电话英语何所恐惧？起初几句可能无法随心应答，但是再继续说下去以后，自然就会流畅起来。我们通常认为：如果要学习英语，就得学习完美的英语，讲一口字正腔圆，毫无语法错误的英语。这种近乎苛求的学习态度，愈增加学习的困难。初学者虽然在文法上的表现不是很正确，发音也有点儿走音。但最起码的交谈，或彼此之间的交流，仍然可以获得某种程度的沟通。打电话以英语交谈时，只要牢记与善用下列四点就可以畅行无阻：1、Speak clearly.（清楚地讲）来源：考试大 2、Speak slowly.（不慌不忙地讲）3、Don't hesitate to speak.（不踌躇不犹豫地讲）4、Write down the message.（把概要记在便条纸上）一接到说英语的电话，首先应说：

“Hello”，这一句话相当与中国的“喂！喂！”。顺利地讲出：1、“Hello”，这是电话英语的第一步。“Hello”讲出后，接着就是报姓名。2、This is 姓名 Speaking（是某某人在讲话）电话英语的基本构造如上，但也可以省略、简洁地回答。事实上在电话中往往使用最简洁语句来表达。可以直接说This is 姓名，Speaking省略。也有人省略[This is]，而说成：姓名speaking. 以上无论哪一种省略说法，都少不了“通名报

姓”，电话里谁在答话？谁来电话？这才是最重要的。才是电话常识。在商业电话方面，如果你是营销部的人，不妨说：“营销部的某某人”：Sales department, 某某speaking. 如果公司有电话总机，总机小姐或者接电话的人就可以这样说：公司（企业）名(如 IBM), May I help you? (IBM总部，我能帮你做什么?) 通常如上的说法就可以，一切讲究时间、效率，所以在谈话的同时又要顾虑到别的电话随时都可能打进来，因此闲话少说，接电话，讯即导入事情核心。

2、“May I help you?” 这是询问对方意见，最直截了当的询问方法，在英文会话来说，这是一定的基本语句。这样的回答，会让对方觉得你很有礼貌。接听了电话以后，还要说些客套话。在某种意义上来说，善于说话的人们，往往会在打招呼的客套话身上下点儿功夫，使听者产生好感。先打招呼，说句客套话，然后才进入主题，这是电话英语或者是英语会话的一定程序。也是对话、会话所不可或缺的。如：早晨（上午）Good morning.（早安！）午后（下午）Good afternoon.（午安！）来源：考试大 黄昏（晚上）Good evening.（晚安！）“Hi.” 在好朋友或亲近的人时，都可以使用。在挂断电话时，最后应该道别一声。如：Good-bye. (再见！) Bye-bye. 来源：考试大 See you later. 此外还可以说一些复杂的句子以结束会话，如：Take care.（小心照顾自己）Have a nice weekend.（祝周末愉快！）来源：考试大 Have a good trip.（祝旅行愉快！）Enjoy your vacation.（祝假期快乐！）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