

有效拨打电话--24策略 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/288/2021\\_2022\\_\\_E6\\_9C\\_89\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/288/2021_2022__E6_9C_89_)

[E6\\_95\\_88\\_E6\\_8B\\_A8\\_E6\\_c123\\_288601.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/288/2021_2022__E6_9C_89_E6_95_88_E6_8B_A8_E6_c123_288601.htm) 1) 不仅要结合自己的情况，也要考虑对方的立场。2) 必须工作外打电话时，应事先向对方打声招呼。3) 打电话到别人家中时，要试着等，直到电话铃声响过10次4) 要先说明主旨5) 如果要商谈的事情很多，需先告知对方。6) 先将谈话内容拟成备忘录7) 必用的资料档案，需先准备妥当。8) 把重点反复重述几遍9) 不仅谈吐要自然流利，还要注意说话的内容顺序。10) 视情况请对方重述一遍无妨。11) 对方若不了解自己说话的内容时，不妨换个说法加以说明。12) 在电话中传达日期时间时，应再三确定，避免听错。13) 碰到直拨或内线电话时，最好多记一下其邻座的电话号码。14) 请对方来电联络时，不忘叮嘱若自己不在时可先找谁。15) 即使是熟客户，仍应完整地报出自己公司的名称。16) 对方公司的名称不好念时，要先查好正确念法再打。17) 若和对方约好电话联络的时间，切记留下备忘录。18) 有事打电话对方碰巧不在时，应自己再主动联络。19) 通话时若对方不小心切断电话，应主动回拨。20) 如自己要另找时间去电联络时，需先征求对方的同意。21) 无论电话多么紧急都需体贴地替对方设想。22) 即使是不好应付的电话，也要准时打去。23) 有重要事情商谈时，最好事先和对方约好时间。24) 切莫一挂电话就批评对方 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](http://www.100test.com)