

外贸指导：マニュアル PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/33/2021_2022__E5_A4_96_E8_B4_B8_E6_8C_87_E5_c28_33230.htm 1 .

の心がまえは音声だけのコミュニケーションであり、相手の表情や作がみえない。したがって声のしかたや声のトン、言づかいが、のし方だけでなく会社のイメージをえてしまうといっても言ではない。よい印象を与えるのために、以下の点を心がけたい。(1) 的に迎える #12539.とじているのではなく、の向こうにいる「ひと」とじているのである。具体的には、できるだけ相手の名前を会の中に入れて、よりしみのある感じになろう。「では、木さまのご都合はいかがでしょうか」、「中村さまのおは、このようなことでしょうか」など。 #12539.上の空でしたり、他の用事をしながらのは、相手にがわり、不快感を与えてしまう。相手のは集中してくこと。 #12539.どんなに忙しい状でも、相手にはこちらの事情はみえない。忙しいに面倒だとか焦ってイライラしたし方をすれば、相手はすぐ察してしまいうだろう。ほんの数分を惜しんで相手の感情を害しては、大きな害である。

#12539.短いでも待たされる身にはく感じるものである。30秒から1分ぐらいを限度にする。2分以上待たせるは、待ってもらっている途中で、「もうしばらくお待ちください」と、おり相手にし、待たせっぱなしにしない。再びに出たは、「お待たせいたしまして、申しわけございませんでした」など、意を表す。 #12539.#12539. 「スケジュールをいたしますので、少々お待ち下さい」など理由を告げると、

待たされるはにならないものである。 #12539.苦情のには特に找猓韦匾趣丹歛猓 ¥ 蓼涸嬰毳长取 ¥ 悉袱幛韦筏郡窍嘲证胃星椋献笥窑丹歛毳猓韦扞猓 L 丐讼嘲证h明している途中で遮って弁解したりしては、よけいに怒らせて逆果になる。相手の明を最後までき、こちらの落ち度が明らかな合は丁にび、找猓韦Iをする。もし先方の解だと分かった合でも、一言びてから得のいくよう切に明する。また自分の手にえないと感じた合は、早めにのあるベテランに代わってもらったほうがスムーズにいくだろう。 ・.切る前には、「今後充分注意いたします」と述べ、教を次に生かすように心がける。 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