英语34招成功做成服装外贸 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__E8_8B_B1_E8_AF_AD34_E6_8B_c28_33727.htm 第1招 妥善安排会面的约定 Id like to make an appointment with Mr. Lee. 当你计划到海外出差，顺道拜访客户时，必须先以书信通知对方。出国以前再以Telex或电话向对方确认访问的日期和目的。如果是临时决定的拜访，也要通过对方的秘书安排，告诉她："Id like to make an appointment with Mr.Lee."（我想和李先生约见一次。）让对方对你的造访有所准备，才会有心情和你洽谈。 第2招 向沟通对手表示善意与欢迎 --I will arrange everything. 如果沟通是由你发起，提供对手一切的方便，能使沟通一开始便在友善和谐的气氛下进行。尤其是当你的沟通对手是远道而来的，你热心地告知他：“ I will arrange everything." (我会安排一切。）不但表现出你的诚意，也能使他在不必顾虑食宿等琐事的情况下，专心与你进行沟通。 第3招 沟通进行中应避免干扰 No interruptions during the meeting! 如果沟通的地点是在你的公司，那么请叮咛你的部属，勿在沟通过程中做不必要的干扰。因为过份的干扰会影响沟通的意愿和热忱。 第4招 遵守礼仪 --Behave yourself! 沟通时，仍然要遵守一般奉行的礼仪和保持良好的仪态，这样可以增加人们对你的好感，提高你的沟通效率。此外，坐姿不良，在对手讲话时左顾右盼，都足以使人对体产生不良的印象，而减低与你洽谈的兴致。 第5招 适时承认自己的过失 --Its my fault. 如果你明显地犯了错，并且对别人造成或大或小的伤害，一句充满歉意的“ Im sorry. Its my fault."（对不起，是我的错。）通常能够获得

对方的原谅。就算他实在很懊恼，至少也能稍微缓和一下情绪。做无谓的辩解，只能火上加油，扩大事端。 第6招 抱怨不是无理取闹 I have a complaint to make. 以激愤的语气向人抱怨某事，很可能令人心生反感，而使结果适得其反。服务员上错了菜，旅馆女服务员忘了整理你的房间，送来的货物根本不是你订单上所指明的东西等情况，着实令人懊恼。但是生气并不能解决问题，不如心平气和而语气坚定地告诉对方 "I have a complaint to make. ”（我有怨言。）然后告诉他所发生的事。 第7招 资料须充实完备 We have a pamphlet in English. 具体的物品通常比口头描述更有说服力。当客户听到你说 "We have a pamphlet in English．"（我们有英文的小册子。）或 "Please take this as a sample"（请将这个拿去当样品。）时，一定会兴趣大增，进而问你许多和产品有关的问题。如果你平时资料搜集得全面，便能有问必答。这在商务沟通上是非常有利的。 第8招 缓和紧张的气氛 --How abouta break？ 当会议因冗长而陷于沉闷、紧张的气氛时，做无意义的僵持是无法获得令人满意的结果的。如果能在不打断对方的情形下提出“ How about a break？ ”（休息一下如何？）对方必能欣然接受，紧张的气氛也立刻得以经解。当你们再回到会议桌时，也能以清晰的思路继续沟通。 第9招 做个周到的主人 You can use our office equipment if necessary. 如果沟通是在你的公司进行，除了应向沟通对手提供舒适的场所以外，更应该尽量配合对手，向他提供有助于沟通进行的服务与设备。例如，大大方方地告诉他“ You can use our office equipment if necessary. ”（如果必要的话，您可以使用我们的办公室设备。）协助对手对沟通内容做正确的衡量，其结果可能也是对己方极为有

利的。 第10招 询问对方的意见 What is your opinion? 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