进行一次陌生商务电话常见五个步骤 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/501/2021_2022__E8_BF_9B_E8_A1_8C_E4_B8_80_E6_c85_501265.htm 如果正在寻求能操练英语的挑战性的机会的话，就拿起电话吧。看不到你通话的对象也看不到他们使用的肢体语言可能会使电话变成最难的一种交流工具。以下推荐进行一次陌生电话的五个步骤：第一步、问候 每个电话应该以礼貌的问候开始例如，Hi, how 've you been? 或者Nice to hear from you。就算你出于某种意图打电话给工作上认识的人，如果不以礼貌的寒暄开始谈话而直接进入工作主题的话也是相当不礼貌的。第二步、逐步表明来意 接着总是该表明电话来意，你该从友好的问候正式转到工作上的目的了。这样的话，就使用短语I ' m just calling to ...作为过渡。例如，I ' m just calling to see if you ' d like to set up a meeting. 如果相反的情况，那你就等机会找出别人为什么打电话给你，你可以这么引导对话，So what can I do for you? 第三步、礼貌的打断别人 如果你正巧和一个非常健谈的人，可能很难get a word in edgewise或插上嘴。如果一个人说了有说，那你就应该打断它，但是记得要做的礼貌客气。例如，用I would like to say something here, if I may或Allow me to make a point开始。或是，你可以只是问一句：May I interrupt you for a second? 第四步、确认 如果你在通话中制订计划的话，记得要在电话结束时确认细节。可以用以下的短语开始Please let me confirm...和So, let me make sure I ' ve got things straight...并加上你理解下的各种信息。第五步、结束电话 有时这可能是通话中最难把握的一部分！你可以祝福别人，例如在合适的情

况下说good luck on that interview或hope you feel better soon。此外，你可能想要确认一下你们制订的任何计划：I ' ll see you on Friday, then.有时最简单的方式就说你和某人通话非常的愉快。而且，记得技巧的在你准备结束对话之前加上单词well：Well John, it ' s been a pleasure talking to you. 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