

如何提高打电话的效率？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E6_8F_90_E9_c39_56732.htm 为了节省通话时间并获得良好的沟通效果，打电话之前和之中都需要认真斟酌通话的内容，做到“事先准备、简明扼要、适可而止”。

1. 事先准备 在通话之前，就应该做好充分的准备。最好把对方的姓名、电话号码、通话要点等通话内容整理好并列出一张清单。这样做可以有效地避免“现说现想、缺少条理、丢三落四”等问题的发生，收到良好的通话效果。
2. 简明扼要 通话内容一定要简明扼要。通话时，最忌讳吞吞吐吐，含糊不清，东拉西扯。经过简短的寒暄之后，就应当直奔主题，力戒讲空话、说废话、无话找话和短话长说。
3. 适可而止 一旦要传达的信息已经说完，就应当果断地终止通话。按照电话礼节，应该由打电话的人终止通话。因此，不要话已讲完，依旧反复铺陈，再三絮叨。否则，会让人觉得做事拖拖拉拉，缺少素养。

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