

电话访谈的十个小技巧 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__E7_94_B5_E8](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_94_B5_E8_AF_9D_E8_AE_BF_E8_c39_56738.htm)

[_AF_9D_E8_AE_BF_E8_c39_56738.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_94_B5_E8_AF_9D_E8_AE_BF_E8_c39_56738.htm) 随着电子商务的发展，电话已不仅仅是通讯的工具，更已成为市场营销、商务拓展的重要工具。这篇文章将告诉你如何在电话访谈中有效引导客户，获得你想要的信息，实现销售的小技巧。

- 1.首先，你必须明确此次电话访谈的目的，要知道你想通过此次电话访谈得到什么。
- 2.在拨打电话之前，应该对达到预期目标的过程进行设计，可以准备一张问题列表，并对可能得到的答案有所准备。
- 3.可以给一个公司或组织的多个部门打电话，这不仅可以帮助你找到正确的访谈对象，还可以帮助你了解该公司的组织运行模式（例如项目的决策过程、采购流程等）。如果你需要给许多类似企业打相同的电话，这些信息就会大有帮助。人力资源部、总裁办、采购部、投资部等都是可以进行首次接触的部门。
- 4.选择一家公司的较高行政部门（例如总裁办）开始进行电话访谈是一个较好的选择。因为公司总裁或总裁秘书通常会清楚的知道公司中哪个部门或谁负责这些工作。考虑到他们的工作很忙，开门见山地提出问题是一个好的选择，例如：“请问贵公司由谁负责……工作？”
- 5.如果你从一个较高职位（例如从总裁办）获得一个较低职位的联系信息，在开始访谈时，你应该说出较高职位人的姓名或职位，以提高访谈的可信度和重要性。例如：“贵公司王总让我打电话给您，了解一下……”。
- 6.在进行完你个人和公司的简短介绍后，应首先征询受访者的许可，然后再进入电话访谈的正式内容。
- 7.如果受访者此时很忙，尽可能与

受访者约定下次访谈的时间。约定时应采用选择性的问题，如使用“您看我们的下次访谈定在明天上午还是下午呢？”，“是下午二点还是下午三点呢？”。8.电话访谈进行中要注意倾听电话中的背景音，例如：有电话铃声、门铃、有人讲话等，此时应询问受访者是否需要离开处理，这表明你对受访者的尊重。9.提高你提问和听话的能力。通过提问去引导你们的电话访谈，在听取受访人回答时正确理解客户的意图，包括话外音。10.最后一点，也是最重要的。一定要有信心和恒心，坚持下去，你一定能够找到那个向你提供信息或者购买产品的人。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