

英语不好如何打电话给客户商务英语考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E8_8B_B1_E8_AF_AD_E4_B8_8D_E5_c85_632074.htm 首先本人认为，如果自己英语不太好，最好不要主动打电话给客户。尤其是打给非说英语国家的客户/英语不太好的客户。因为很可能达不到效果，从邮件/或你们以往联系的方式会比较好。比如说较急的，需要急需确认的，可以建议他收一下/看一下邮件。会比你说整件事情来得容易和清楚。如果一定要打电话，给一点点小的参考意见: 1、先写下来，将你要说的内容和思路写下来。1, 2, 3点这样子。(电话是一个互动的沟通方式，万一双方沟通受阻能够再回到正题) 2、打电话是先找到人，一些较长名字的英文可能因为你的发音不准或不对而找不到准确的人。所以建议你将整个全名报出来，并且拼一下他的名。以便打电话的人能准确转到你要找的人。(有的国外公司都很正规，有前台和很多部门) 3、找到人了，首先问候，然后报自己的名字/以及国名(地名)/以及公司名。很可能客户一下子想不起来你。所以在平时邮件或者沟通中应该注意塑造自己的名字的特点，等他确认他知道你是谁了，你再讲你的事情，按你写好的顺序啊，慢慢的讲出来。讲完一点听一下他的回复。注意沟通要口语化，因为还是有很多并不是英语很好的，照顾一下他们不要太难怕他们听不懂。 4、在他表示知道或不知道，你还要提醒一下说，你将马上发邮件再将这件事情发给他。其实最好打之前将邮件发好。这样电话中能问他是否收到你邮件，他一边看你邮件一边跟你讲会容易得多。如果事后，那你也说一下你将马上发给他，大概5分钟

能收到，请他回复。5、最后当然是客套一句就好了。最后再发一封邮件。英语非常好的，当然在沟通上有更多优势，所以要想做到电话沟通无障碍，还是要练英语！编辑推荐

：2009年BEC考试范围介绍 2009年BEC考前冲刺专题 2009年商务英语考后答案交流区 2009年BEC商务英语考试听力应试技巧 2009年BEC商务英语口语考试应试技巧 2009年BEC商务英语考试写作应试技巧 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