

实战技巧指导：做外贸业务必修的经典十招 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E5_AE_9E_E6_88_98_E6_8A_80_E5_c28_646004.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，都足以使人对你产生不良的印象，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。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