# 关于打电话礼仪3篇(电话礼仪：做一个优雅的通话者)

作者：美丽的梦想 更新时间：2024-04-01

*在现代社会中，打电话已成为人们日常生活中的重要沟通方式，但也有很多人对打电话礼仪不够重视，甚至存在一些不文明、不礼貌的现象。因此，学习并遵守打电话礼仪显得尤为重要。在这篇文章中，我们将会介绍几个需要注意的打电话礼仪规范，帮助读者更好地处理电*

在现代社会中，打电话已成为人们日常生活中的重要沟通方式，但也有很多人对打电话礼仪不够重视，甚至存在一些不文明、不礼貌的现象。因此，学习并遵守打电话礼仪显得尤为重要。在这篇文章中，我们将会介绍几个需要注意的打电话礼仪规范，帮助读者更好地处理电话沟通。

第1篇

打电话是职场生涯中不可缺少的一部分，看似简单的一件事，里面的道道可多了，其中礼貌问题就是非常重要的部分。

总结几种职场电话礼仪，了解一下会对你的职场道路添加筹码哦！

铃响后马上拿起电话，会让对方感到唐突；超过三声则是缺乏效率的表现，同时让对方不耐烦、产生焦急情绪。因此，电话铃声响过两声之后接听电话，是一个最为合适恰当的时机。如电话确实不在身边或走不开造成不能及时接听，应在拿起电话后先向对方表示歉意，如“很抱歉，让你久等了”。

规范电话用语：接听电话，首先应自报家门。对外接听要报出单位名称，内部接听要报出部门名称，如“您好，这里是某某公司”。自报家门既是对对方的尊重，使对方确认拨打是否正确；也能给自己带来方便，不会因为打错电话而多费口舌。此外就是“您好”“对不起”“谢谢您”要常挂嘴边。

电话是非直面的沟通形式，因此听者不仅关心内容，同时也会注意你与他（她）通话的语气。在工作电话中，尽量采用积极主动的语气，声调应是愉快的，语速应是较慢的，拥有能让对方产生共鸣的热心。理想的效果是听音如见其人，听者如沐春风，且不能显得矫揉造作。

当对方与你说再见的时候后，也要热情回答再见，并且为表达尊重，要等对方挂断电话后再进行挂机，且挂机过程中小心轻放，切不可将话筒作出气筒，这将是极不礼貌的表现。

复诵重要事项：通话过程中，复诵重要事项和电话号码，是核实结果、减少偏差必不可少的一个步骤。通过复诵，可以使电话内容得到非常准确的传达，使得相关人员能够按照指令实施工作计划，避免因为信息传达偏差而导致的误会甚至冲突。

很多电话礼仪只注重了通话方面的`注重事项，却忽略了电话接听的姿势。大多数人习惯用右手拿起电话听筒，但是，在与客户进行电话沟通过程中往往需要做必要的文字记录。在写字的时候一般会将话筒夹在肩膀上面，这样，电话很容易夹不住而掉下来发出刺耳的声音，从而给客户带来不适。为了消除这种现象，合适的姿势是用左手拿听筒，右手写字或操纵电脑，这样就可以轻松自如的达到与客户沟通的目的。除了拿听筒的方法以外，还要求通话者保持端坐的姿势，尤其不要趴在桌面边缘。端坐的姿势最有利于声音自然、流畅和动听。

第2篇

问候语除了普遍的“你好”之外，还可以因时、因人、因地而变。早上10点以前，可以问声早安，10点到12点问声上午好，12点到14点问声中午好，14点到18点问声下午好，晚上18点到21点问声晚上好。21点以后，如果没有急事，就不要再给对方打电话，以免影响他人休息。

随着社会服务意识的增强，许多单位对接听电话如何打招呼有严格的`规定，如果本单位有接听电话规定，那就要严格执行。如“您好，这里是联想服务热线，我是某某号某某”，训练有素的职业问候会让拨打电话者感到信赖。还有宾馆饭店等等，也都有类似的接听问候规定。不过现在高级宾馆接线小姐普遍先说英语、后说中文的方式让人感到不舒服。在中国，还是应该先说中文，后说英语。对于一些完全不懂英语、初次拨打宾馆电话的人来说，会以为自己拨错了电话，心里会感到紧张。

如果是跟家里人、同事或者熟悉的朋友打电话，可以不用拘泥于一板一眼的“你好”，而可以用多种方式来问候。比如给熟悉的朋友家里打电话，如果是朋友母亲接的，自己与朋友母亲也很熟，那就可以说“大妈，小雨在吗？”一声“大妈”称呼，比“你好”更加自然温馨。

给人打电话说完“你好”之后应该马上通报自己的姓名。如果马上接着说正事，对方会一时反应不过来，或许还会给对方造成困扰。对方可能不好意思问“你是哪位？”因为如果听不出特别熟悉的人的声音，也会让接电话者不舒服。尤其是上级给下级打电话，更要先通报姓名。

电话交流时，双方都看不到对方的表情，唯一交流的途径是听觉。因此问候时首先要语气适当、声调适度、咬字清晰，更不要说方言。过快过慢、大声或者有气无力的问候，都会让对方产生不良感觉，从而影响整个电话交流的效果。

第3篇

电话铃响后，应迅速拿起听筒，而不要故意延误。一般情况下，拿起电话应先说“您好，我是× × × ”或者“您好！ 请问您找谁？”或者说“请稍等” 。这些礼貌用语是接电话时不可缺少的，它能给人以亲切、友好、文明的感觉。如果拿起话筒，还照常和周围人闲谈，置对方于不顾，就是不礼貌的。在电话中和对方谈论问题要简明扼要，不要不着边际，东拉西扯，不要反复啰里啰唆，要态度温和，口齿清晰，耐心解释。【商务礼仪：接电话的礼仪】商务礼仪：接电话的礼仪。

不要随意打断对方的.讲话，要准备好纸、笔，作好必要的记录。听完电话要轻轻放下，不要重重扣下，更不能在双方谈不拢时摔下电话筒。如果接听后，对方要找的不是自己，应说：“请稍候，我帮您去找。”但不能尚未放下听筒就大叫：“ × × ，你的电话！”这样会显得你缺乏教养。如果要找的人不在，应告诉对方并表示歉意，询问是否有事要转告，如有，应详细作好记录，并复述一遍，以免有误。若是对方不愿告诉，切不可贸然打听。【商务礼仪：接电话的礼仪】文章商务礼仪：接电话的礼仪出自时不想挂断电话，这时不妨委婉地告诉对方：“真想和你多谈谈，但现在我正有件急事需要处理，明天我打电话给你好吗？”电话通讯，一般由发话人先结束谈话。如果对方没有结束谈话，自己先挂断电话，就会显得很不礼貌。接到打错的电话时，绝不能冲着电话筒大叫：“你打错了” ，然后把电话听筒一摔。而应客气地告知：“您打错了，我这里是× × × ” ，或者说“对不起，您要找的人我们这里没有” ，也可以说：“您打错了，请查清号码后再打” 。

对于电话中提出的问题，事后应及时处理，该传达的传达，该汇报的汇报，必要时还应主动答复，切不可言而无信。接到不指名找人的电话时，一定要耐心倾听。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com