# 有关电话礼仪的英文文章

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-23

*有关电话礼仪的英文文章（通用3篇）有关电话礼仪的英文文章 篇1　　The telephone is an amazingly useful machine, and very easy to use, but believe it or n*

有关电话礼仪的英文文章（通用3篇）

**有关电话礼仪的英文文章 篇1**

　　The telephone is an amazingly useful machine, and very easy to use, but believe it or not, people don\'t always use them effectively. Because we\'re busy and focused on ourselves, we often use our phones in a manner that\'s helpful for us, but not necessarily for everyone else.

　　Hopefully you know a few of the basics, such as keeping your phone volume low, or on vibrate, resisting the urge to use them during meetings or training sessions, and of course, refraining from personal texting while at work. For personal texting, it\'s best to give yourself one or two times per day. You\'ll step away from your work, say, outside, or in a cafeteria, and then engage your personal texts.

　　Those are obviously important, but what I really want you to think about is how you interact and respect the person with whom you\'re speaking. And that begins before you even pick up the phone. When you hear the ring, grab a pad of paper and pen, so you can be ready to take needed notes without causing a delay while you look around your desk. Before saying \"hello,\" I want you to smile, and choose to be positive. How you feel will be sensed by the person on the other end of the phone, so smile and make a positive impression.

　　Right after you say \"hello,\" be sure you\'ve turned away from your computer towards the area of your office least likely to be distracting. No multitasking of any kind allowed—in fact, just looking at your pad of paper and pen is a really good idea, because it encourages cognitive focus. Next, if the call isn\'t for you, but is for someone else in the department or company, don\'t say wrong number; don\'t say they did anything wrong at all. Instead, help them. Connect them to the person, or at least share relevant contact information.

　　Finally, during the call, remember to never interrupt the person. Interrupting tends to be viewed by everyone as a sign of disrespect. If you\'re very busy and facing a huge deadline, you can shape the call when it\'s your turn to speak, for example, by telling them you need to get back to them, but then, do suggest a specific time. Of course, if you\'re honestly not able to talk, you probably shouldn\'t have answered the call, unless it\'s your boss, or a person you\'re expecting an important call from.

　　The telephone is your friend, but if you don\'t use it correctly, it won\'t necessarily make you look friendly. Remember the tips above, and you\'ll connect successfully by building only positive impressions.

**有关电话礼仪的英文文章 篇2**

　　Telephone manners

　　While today\'s phones are capable of countless special functions, remember that basic etiquette still applies. Being aware of who is with you and where you are when receiving a call is important, as well as having an awareness of your volume and tone of voice. If you don\'t want anyone to hear your conversation, chances are they don\'t want to hear it either!

　　Cell phones are great—they keep us in touch with friends and family and can be life savers in an emergency. But they can also be annoying if not used thoughtfully. Remember, it doesn’t have to be on all the time and you don’t always have to answer it immediately. Learn to use your phone’s features like silent ring, vibrate and voicemail to handle the times when your phone would be bothering others if it rang and you answered it.

　　1.Be in control of your phone, don\'t let it control you!

　　2.Speak softly.

　　3.Be courteous to those you are with; turn off your phone if it will be interrupting a conversation or activity.

　　4.Watch your language, especially when others can overhear you.

　　5.Avoid talking about personal problems in a public place.

　　6.If it must be on and it could bother others, use the silent ring mode and move away to talk.

　　7.Don’t make calls in a library, theater, church, or from your table in a restaurant.

　　8.Don’t text during class or a meeting at your job.

　　9.Private info can be forwarded, so don’t text it.

　　10.NEVER drive and use your phone at the same time.

**有关电话礼仪的英文文章 篇3**

　　说道电话礼仪，也许大家比较陌生，因为这个是电话出现后才开始慢慢跟着出现的一种礼仪方式，对于那些传统礼仪，如：去别人家做客要注意叫长辈、去别人家不随便翻别人的东西、不能嘲笑别人等等。电话礼仪虽然是比较新的礼仪，但是由于社会的需要，它的内容也是日渐完善，内容也比较全面。

　　一、何为电话礼仪 顾名思义，电话礼仪可以从字面上理解为：与电话有关的礼仪，电话礼仪对我们的日常生活是很常见的，也是比较重要和使用的礼仪。“在日常工作中，使用电话的语言很关键，它直接影响着一个公司的声誉;在日常生活中，人们通过电话也能粗略判断对方的人品、性格。因而，掌握正确的、礼貌待人的打电话方法是非常必要的。随着科学技术的发展和人们生活水平的提高，电话的普及率越来越高，人离不开电话，每天要接、打大量的电话。”这样看来，好像电话礼仪很复杂似的?其实不然，电话礼仪同时也是一门比较好学的知识同时也是一门学问、一门艺术。以下就是关于电话礼仪的基本技巧和注意事项。

　　二、接电话前 首先需要准备好笔和纸，那是因为提前准备好笔跟纸后，如果对方报上手机号码，地址等信息时，我们提前准备好了笔和纸就可以不让对方久等，让对方也觉得自己的细心，否则，匆匆忙忙的去找一样东西，也能会比较久，对方在电话那头等久了就可以烦躁。这样对于对方来讲，自己就是失礼了，特别是对自己的上级以及长辈来讲，更要注意这个问题。接着是与对方通电话时要专心，不要分心，不要让对方感觉到你在处理一些与电话无关的事情，对方会感到你在分心，这样也是一种不礼貌的行为。再者是接听电话或者拨打电话时要使用正确的姿势：如果姿势不正确，不小心电话从你手中滑下来，或掉在地上，发出刺耳的声音，也会令对方感到不满意，除此之外，姿势不正确，打久了自己的手也会累。最后是要带着微笑迅速接起电话，让对方也感受到自己的热情，而不是一让对方听到自己声音就觉得自己在生气，这样就不好了。

　　三、礼仪问候 在接电话的时候，如果不是很熟的人，要主动报上名字，如果是工作上的联系，还可以报上自己的职务，以便让对方知道自己的身份，从而更好的交流。这些都是比较正式的，当然，如果是很熟悉的人，或者是亲朋好友，那么可以随意一些，但是需要注意的是，不允许接电话时以“喂喂”或“你找谁呀”作为“见面礼”。特别是不允许一张嘴就毫不客气地查一查对方的“户口”，一个劲儿地问人家“你谁啊”、“你是谁”，或者“有事快说有屁快放，老子没空”，因为这是很不礼貌的，即使是朋友，听了之后也可能会生气，从而影响两人之间的友谊。

　　四、商务电话 在在当今的世界，已经不是像一百年前那样，北半球与南半球的国家很少联系了，电话、电脑的普及，使地球成为了一个“村庄”，在这个村庄里，人们相互交流、联系。而在国际商贸上，这种交流与联系是非常重要的，所以商务电话越来越受到人们的重视。在国际贸易中，接听电话之后，在礼貌问候对方之后应主动报出公司或部门名称以及自己的姓名，结束电话交谈时，通常由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别。无论什么原因电话中断，主动打电话的一方应负责重拨。另外在商业投诉中，不能及时回电话最为常见。为了不丧失每一次成交的机会，有的公司甚至作出对电话留言须在一小时之内答复的规定。一般应在24小时之内对电话留言给予答复，如果回电话时恰遇对方不在，也要留言，表明你已经回过电话了。如果自己确实无法亲自回电，应托付他人代办。还有一点是打电话时要时差，不要因为自己所在地是白天，也以为别人所在地也是白天，如果是不同半球，时间就会有所差异，道理虽然简单，但是如果一不注意，特别是新手，还是会出差错。

　　五、注意事项 我们拥有使用手机的权利，同时也有义务，国家禁止做的，或者不道德的事要不去做，而使用手机，也有一些注意事项，应该时刻放在心上。 首先是不要在医院或者是在机场用手机，以免影响机场及医院的电子设备，特别是在机场或者飞机上，擅自使用手机可能会影响到飞机的雷达等信号，从而影响飞机与机场指挥中心的联系，严重时可能使飞机出事，所以为了安全，要记在心上。另外打电话时，还要注意这个地方允不允许使用手机，如加油站，剧院，电影院等场合都禁止使用手机，因为在加油站使用手机，可能会产生火花，严重时可让加油站发生火灾，而剧院、电影院禁止使用手机是因为“观众花钱进来是看屏幕，欣赏艺术的，而不是听别人讲电话”，同时这个也是极其不尊重观众的一种行为。还有一点是不应该以开玩笑为理由，对别人进行电话骚扰，或者是无意中打扰到别人，例如一不小心，或者故意拨打119、110、120等特殊的电话号码，由于电话接听人员有限，如果自己在不需要的情况下拨打，就有可能占用电话线，而使真正有需要的人无法打通电话。 总的来说，我们学习电话礼仪是为了尊重对方，同时也希望对方尊重自己。在日常生活中，只要记得尊重对方，细心观察，真诚对待别人，那么我们相信这么礼仪艺术一定能学好并在实践当中正确的去运用它。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找