# 职场礼仪之接听电话礼仪

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-03-12

*在工作中总避免不了接听领导的、客户的或者同事的电话，那么在接听电话时怎么样才算是礼貌得体的呢?下面是小编整理的职场礼仪之接听电话礼仪，欢迎阅读。 接听电话礼仪： 1.听到电话响后，最好是三声之内接起，如果响声超过6下，那首先要跟对方说声对...*

在工作中总避免不了接听领导的、客户的或者同事的电话，那么在接听电话时怎么样才算是礼貌得体的呢?下面是小编整理的职场礼仪之接听电话礼仪，欢迎阅读。

接听电话礼仪：

1.听到电话响后，最好是三声之内接起，如果响声超过6下，那首先要跟对方说声对不起。

2.接听电话时要面带微笑，因为微笑是会传递的，虽然对方看不到，但是能从你的话语中感受出来。

3.接听电话的时候要专心，不要同事干别的事情或与旁边的人交谈，这样做会让对方感到你很不用心，从而也感到自己没有被尊重。

4.接听电话的时候要注意身姿正确，不要躺着或者是把脚放到台面上，因为身姿不正确也会影响声音的效果，同时也容易导致电话滑落，会让对方觉得不舒服。

5.在电话旁应该随时准备一些白纸和笔，当对方需要你记什么或者让你给上司传话，都可以快速准确记录下来，以免传达有误。如果事先没有准备好纸和笔，而要求对方等待，这也是很不礼貌的行为。

职场礼仪之接听电话礼仪

拨打电话的礼仪：

1.拨打电话的时候要选择好时间段，如果不是十分重要的事情，请不要在休息、用餐的时间段给别人打电话，同时也不要在节假日打电话给对方。

2.要把握好通话时间，一般来说通话时间不应超过3分钟，这也就是3分钟原则。

3.如果对方并不知道你是谁的情况下，你应该要首先进行自我介绍，同时要多使用敬语。

在一般情况下，结束通话的人是打来电话的人。但是当电话变成了东拉西扯，或是漫无边际的时候，通话人只要简单地说：现在我没事了，巴巴拉。我非常高兴能和你通电话。我们期望能在7号那天见到你。再见。或者其他什么得体的话。

附：当你的通话被打断时，通常中断电话的人应当首先再打电话。

我们通常都有被罗嗦的通话者缠上的经历，他也许是一名执着的推销员，也许是一位喜欢长篇大论的朋友。当你想尽办法中断通话，但所有的努力都失败时，你可以采取更为积极的措施。首先是停顿，甚至有必要采用打断的办法，例如说：我非常`对不起，但是我必须挂断电话。孩子哭了。或者约翰正等着用电话。或者说哇!现在有一个约会要晚了，我必须走了。这类话。

另外一种必须迅速结束通话的场合是突然有客人来访，或者在家，或者是在办公室。当你有客人来访时，仍然长时间聊天是非常不妥的。当你知道这个电话不可能很快就结束时，你应当暂时推一推，在其后更合适的时间再打。在家你可说：TOM刚刚来访，我过一会儿再打过来好不好?商务人员则可以说：现在我有一个客户，如果你能留下你的号码，我一会儿有时间时会给你打过去的。

另一方面，如果你知道通话会需要一段较长时间时，或者你想中止愉快的闲聊时，一个好的办法是，在你开始谈话时，对你的朋友说：现在打电话合适吗?或你有时间聊吗?如果更多的人采用这种方式，对电话的无聊和打扰的抱怨就会减少许多。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！