

>> สาธิตนำรู้...



เทคนิคการใช้โทรศัพท์ติดต่องาน

เพราะการสื่อสารย่อโลกไว้ให้เรา การติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ จึงเป็นการลัดวงจรขั้นตอนหนึ่ง ที่ช่วยประหยัดเวลาว่าการทำจดหมายลายลักษณ์ หรือเดินทางออกไปติดต่อด้วยตนเอง แต่ถึงอย่างนั้นเราก็ควรมีการเตรียมตัว เพื่อไม่ให้วัตถุประสงค์ ในการติดต่องานเกิดการพลาดเป้า ลองมาดูเทคนิคการใช้โทรศัพท์ติดต่องานแบบง่ายกันค่ะ

- เตรียมข้อมูล กระดาษ ปากกาให้พร้อม เพราะคุณอาจต้องตอบข้อซักถาม จดเบอร์โทรศัพท์ แฟกซ์ชื่อบุคคล องค์กร เส้นทาง สถานที่ ฯลฯ

- ใช้โทรศัพท์เมื่อคุณมีอารมณ์ดีเป็นปกติ เพราะหากสภาพจิตกำลังขุ่นมัว น้ำเสียงที่พูดออกไปจะบ่งบอกถึงอารมณ์ของคุณให้ปลายสัมผัสได้ และคงไม่มีใครอยากคุยกับคนที่กำลังบูดบึ้งหรือ..จริงไหม

- ปรับโทนเสียงให้ดูนุ่มนวล ไม่พูดเร็ว หรือเนิบนาบเกินไป เสียงที่ดีจะเกิดจากการนั่งตัวตั้งตรง เพราะฉะนั้นจึงไม่ควรนั่งเท้าคาง หรือเอนหลังพิงติดพนักเก้าอี้ขณะพูดโทรศัพท์ และห้ามขบเคี้ยวหรือ อมสิ่งใดไว้ในปาก เพราะปลายสายอาจจับความผิดปกติจากน้ำเสียงได้

- ควรบอกถึงตำแหน่งงาน และชื่อองค์กรของคุณ โดยไม่ต้องรอให้เขาเอ่ยถาม เพราะจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกสถานะ และความเป็นหลักการในการคุยโทรศัพท์เพื่อติดต่องาน

- ตั้งใจคุยอย่างมีสติ ตอบรับด้วยคำว่า “ค่ะ” เสมอ แม้เขาจะกำลังพูดๆๆ โดยไม่ปล่อยให้你有โอกาสสนทนาโต้ตอบ เพื่อให้ปลายสายรับรู้ว่าคุณยังคงฟังเขาอยู่ด้วยความสนใจ และจะทำให้ไม่พลาดประเด็นสำคัญไป

- เมื่อการสนทนาเสร็จสิ้น อย่าวางโทรศัพท์ก่อนที่ปลายสายจะวาง เพราะหากคุณปล่อยวางแรงอาจทำให้เขาเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อคุณได้

เพราะนั่นหมายถึงการสนทนามาด้วยดีตั้งแต่แรก มีอันพังทลายเพียงแค่พฤติกรรมการวางหู (โทรศัพท์) ของคุณเท่านั้นเอง...✍️

