# 电话会议礼仪

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-05-03

*电话是代表你个人形象的重要窗口，接打电话时，一定要表现出良好地礼仪风貌，具体可归纳为礼貌、简洁和明了。下面有小编整理的电话会议礼仪，欢迎阅读! 电话会议准备礼仪 1、安静的区域 在开电话会议的时候，参加会议的人员一定要找一个安静的地...*

电话是代表你个人形象的重要窗口，接打电话时，一定要表现出良好地礼仪风貌，具体可归纳为礼貌、简洁和明了。下面有小编整理的电话会议礼仪，欢迎阅读!

电话会议准备礼仪

1、安静的区域

在开电话会议的时候，参加会议的人员一定要找一个安静的地方，如果你是在家里附近有小孩玩耍或有嘈杂的狗，这时候会很分心给其他的参与者，所以在这里建议，一定要找一个不被打扰的地方，如果是在家里或者是办公室，最好是提前给家里人或者同事下属提前讲清楚，你要开电话会议，这段时间不要打扰你，我想在电话会议上的其他参与者将对你不胜感激。

2、话机检查

参加电话会议的人员在会议开始之前要对自己的电话进行检查，确保没有任何问题，以免影响到会议的进行，如果使用固话进行电话会议，请检查自己的线路是否磨损;使用手机进行通话请检查是否信号问题或者附近有其他电磁波之类的干扰，如微波炉等;

在使用手机耳机的时候，要使用品质和良好的手机耳机，确保音质的良好。

3、制定会议基本规则

会议组织者需要在会议开始之前，申明必须遵守的基本规则，包括：会议的主题、会议参加的人员、会议的时间、会议阻止人员分工、会议的纪律等，以保证会议的有效进行。

电话会议时的礼仪

1、准时参加会议

在参加会议时必须要准时到场，特别是在有地区时间差的时候，参会人员更要有时间观念。守时是一种专业性的标志，因为它是使参加者很难在电话会议上闲聊，同时又为后来者等待。电话会议不应该暂停，因为参与者将被迫听你持有的音乐，否则将无法确定何时和是否会继续通话。

2、做介绍的礼仪

作介绍包括会议主持人做介绍和参与会议的人员做自我介绍，在所有的参与者都将抵达，主持人应引入每个人，并提供一个简短的背景或在电话会议上说人的责任的说明。这个介绍是必要的，因为可能有客人或在电话会议上新人。 个人做自我介绍也是非常有必要的，虽然大家不能见面，然而互相介绍是建立良好关系的过程，尤其是当您的客户或客人参加电话会议时。

3、会议发言礼仪

所有参加会议的人员要把电话会议看作是面对面的沟通，参会者在发言时一定要放松心情，按事先准备的内容，有条理地发表个人观点或建议，参会者在表达观点时一定要简单、清楚，避免重复询问带来的不便，发言结束后一定要向参会者表示感谢。

电话会议礼仪避免

1、避免噪音

在电话会议的时候要避免不断清除喉咙，拿着笔敲击桌子，或者玩弄你的手机，更有甚者玩弄手机发出声音，这都是不应该出现的。

2、避免打断别人的发言

随意打断别人的发言无论是在电话会议或者是在平时与别人沟通交流的时候都是不礼貌的。即使别人和你的观点不一样，也要等到别人把话讲完你再陈述自己的观点，这是风度素养的表现。

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！