

胡彦平 (Wency)



升降机标准组事业部

我来说说几个简单的小习惯，这些小习惯帮助我更好的工作，你们懂的。

1、永远站在客户舒不舒服的角度考虑问题，让客户和我们打交道时候感到非常舒服。

2、用职业的需求重塑自我，工作中有情绪的时候，也要执行好手上的工作——“初恋精神”。

3、和客户电话交流应该不断的说“对”，“是”让对方了解你一直在与他同步。

4、邮件沟通，见字如面，一定要把自己收拾干净。用正式的名字和总结性的标题，格式简单大方，善用分段标示阅读逻辑，加粗突出重点。收到邮

件尽快回复，这代表着我们的能力、效率以及对对方的重视程度。

5、认真对待职场中的每次沟通，尽量减少大家的时间投入。

6、有意识的训练自己清晰准确讲明观点的能力，真的理解自己在做什么。

7、理解并尊重别人的时间，更要尊重的是自己的时间。

谢谢。