

**1. WYKONAJ ZADANIE ZGODNIE Z INSTRUKCJĄ.**

Zaznacz „X” zdania, które opisują zasady prowadzenia kulturalnej firmowej rozmowy telefonicznej.

KIEDY SIĘ DO KOGOŚ DZWONI LUB ODBIERA OD KOGOŚ TELEFON, NALEŻY SIĘ PRZEDSTAWIĆ I PODAĆ NAZWĘ FIRMY.	
W TRAKCIE ROZMOWY TRZEBA PRZERYWAĆ ROZMÓWCY.	
NALEŻY ROZMAWIAĆ KRÓTKO I RZECZOWO.	
CZAS ROZMOWY SŁUŻBOWEJ NIE POWINIEN PRZEKRACZAĆ 10 MINUT.	
CZAS ROZMOWY SŁUŻBOWEJ POWINIEN WYNOŚIĆ 30 MINUT.	
KIEDY KOŃCZY SIĘ ROZMOWĘ, NALEŻY SIĘ POŻEGNAĆ Z ROZMÓWCĄ.	
ROZMOWĘ KOŃCZY OSOBA, KTÓRA ZADZWONIŁA.	
W TRAKCIE ROZMOWY TELEFONICZNEJ TRZEBA UNIKAĆ OCENIANIA I POU CZANIA.	
NALEŻY UNIKAĆ ODSYŁANIA INTERESANTA DO INNYCH OSÓB.	
TRZEBA TELEFONOWAĆ TYLKO W GODZINACH PRACY BIURA.	

2. **NICZEGO NIE MUSISZ KSEROWAĆ.** PRZEPISZ DO ZESZYTU ZDANIA, KTÓRE OPISUJĄ ZASADY PROWADZENIA KULTURALNEJ ROZMOWY TELEFONICZNEJ.

***POZDRAWIAM!***

***POWODZENIA!***