

Telefon stacjonarny w biurze.
Telefon komórkowy.
Etykieta telefoniczna.

Telefon to dzisiaj podstawowe narzędzie pracy biurowej, służące do komunikowania się.

Wiadomości z Wikipedii:

<https://pl.wikipedia.org/wiki/Telefon>

Telefon stacjonarny - w biurze warto zainstalować telefon, który będzie miał więcej funkcji niż przeciętny telefon stacjonarny np.: automatyczną sekretarkę (można otrzymywać dzięki temu wiadomości poza godzinami pracy), szybkie wybieranie numerów, system głośno mówiący, kilka linii.

Historia telefonu: https://www.youtube.com/watch?v=C_w0vOxy87s

Telefon komórkowy - dzięki telefonowi komórkowemu możemy nawiązać kontakt z drugą osobą niezależnie od tego, gdzie się znajdujemy. Oprócz rozmów telefony te posiadają funkcję wysyłania sms czyli krótkich wiadomości tekstowych. Usługa ta jest tańsza od rozmowy.

Historia telefonu komórkowego: <https://www.youtube.com/watch?v=i8bHYC1uQRY>

Dlaczego możemy rozmawiać przez telefon?

<https://www.youtube.com/watch?v=qroo03geaSs>

Jak działają telefony komórkowe:

<https://www.youtube.com/watch?v=HFD3Kw1kXIM>

Jak działa telefonia komórkowa:

<https://www.youtube.com/watch?v=7l9MZE5LrWE>

Obejrzyj prezentację o telefonach i innych narzędziach do komunikowania się.

<https://player.slideplayer.pl/8/2349630/#>

Telefoniczny savoir vivre, czyli jak kulturalnie prowadzić rozmowę telefoniczną.

<https://businessinsider.com.pl/lifestyle/savoir-vivre/jak-rozmawiac-przez-telefon-telefoniczny-savoir-vivre/lxv7vyy>

Etykieta telefoniczna. Obejrzyj film:

https://www.youtube.com/watch?v=j7_fs3-myzU

Pamiętaj o zwrotach grzecznościowych przy korzystaniu z telefonu.