

ZAPAMIĘTAJ!

JAK POSTĘPOWAĆ W KONTAKCIE BEZPOŚREDNIM Z INTERESANTEM?

- PRZYWITAJ SIĘ Z INTERESANTEM, POWIEDZ: „DZIEŃ DOBRY”.
- W ZALEŻNOŚCI OD POGODY I PORY ROKU INTERESANCI PRZYCHODZĄ DO BIURA UBRANI W OKRYCIA WIERZCHNIE, CZYLI NP. KURTKĘ, PŁASZCZ, PALTO. WTEDY POPROŚ O ZDJĘCIE OKRYCIA WIERZCHNIEGO I ODWIEŚ JE NA WIESZAK LUB DO SZAFY NA UBRANIA.
- ZAPROPONUJ MIEJSCE SIEDZĄCE, GESTEM WSKAŻ KRZESŁO.
- ZAPROPONUJ COŚ DO PICIA: KAWĘ, HERBATĘ, WODĘ.
- ZAPYTAJ O IMIĘ I NAZWISKO ORAZ CEL PRZYBYCIA DO BIURA.
- STARAJ SIĘ W SPOSÓB PROFESJONALNY ZAŁATWIĆ SPRAWĘ KLIENTA LUB PRZEKAŻ JĄ INNEMU PRACOWNIKOWI, KTÓRY ZROBI TO LEPIEJ OD CIEBIE.
- JEŚLI TWÓJ PRZEŁOŻONY NIE MA INNEGO SPOTKANIA, ZAPOWIEDZ PRZYBYCIE INTERESANTA.
- ZAPROŚ INTERESANTA DO GABINETU PRZEŁOŻONEGO, NP. DYREKTORA, KIEROWNIKA.
- PO WYJŚCIU INTERESANTA Z GABINETU PODAJ MU OKRYCIE WIERZCHNIE.
- W RAZIE POTRZEBY UMÓW TERMIN KOLEJNEGO SPOTKANIA.
- NA POŻEGNANIE UŚMIECHNIJ SIĘ I PODZIĘKUJ ZA PRZYBYCIE.
- POWIEDZ: „DO WIDZENIA” I PODAJ INTERESANTOWI DŁOŃ.
- JEŚLI WIESZ, ŻE TA OSOBA PRZYJDZIE KOLEJNY RAZ, MOŻESZ DODAĆ: „DO ZOBACZENIA”.