

7 ważnych zadań RECEPCJONISTKI

1. WIZERUNEK FIRMY

- Nienaganny strój
- Mowa ciała
- Kultura słowa
- Szacunek do ludzi
- Pozytywne nastawienie

Zanalizuj, który aspekt jest Twoją słabą stroną i popracuj nad nim.

2. OBSŁUGA SPOTKAŃ

- Rezerwacja sali
- Ustalenie formuły i zasad spotkania
- Porządek i zapach sali
- Serwis w trakcie spotkania
- Sprzątanie po spotkaniu

Stwórz plan działania w przypadku takich wydarzeń w biurze.

7 ważnych zadań RECEPCJONISTKI

3. KONTAKT TELEFONICZNY I EMAILOWY

A. TELEFON:

- Przedstawienie się
- Chęć pomocy
- Notatka wiadomości
- Kultura słowa
- Miłe zakończenie rozmowy

Angażuj się w rozmowy z klientem i zawsze pamiętaj o uprzejmości.

B. EMAIL:

- Zwroty grzecznościowe
- Opowieść: wstęp, rozwinięcie, zakończenie
- Odstępy - ENTER
- Podpis i stopka

Email niesie przekaz dla drugiej strony, ale ma także dobrze wyglądać.

7 ważnych zadań RECEPCJONISTKI

4. OBSŁUGA KORESPONDENCJI

- Odbieranie i wysyłanie
- Rejestr korespondencji EXCEL
- Opieczętowanie
- Skanowanie i archiwizacja

Opanuj obieg i nadzór nad dokumentami. Wykorzystaj procedury.

5. ZAMÓWIENIA BIUROWE

- Kontrola stanów magazynowych
- Checklisty i rejestry zamówień
- Zestawienia wydatków - Rejestr Faktur

Wypracuj systemy składania zamówień, kontrolując stany i zużycie.

7 ważnych zadań RECEPCJONISTKI

6. ORGANIZACJA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

- Plan podróży
- Zamówienia
- Rozliczenia dla księgowości

Polecam Ci mój webinar z checklistami i kalkulatorami rozliczeń.

7. ZARZĄDZANIE PRACĄ RECEPCJI

- Organizacja
- Nawyki
- Planowanie
- Kontrola

Wizerunek i zarządzanie to 2 najważniejsze aspekty, które świadczą o Twoim profesjonalizmie i musisz je wypracować.

Reszty jesteś w stanie się nauczyć.