

外贸外语指导：マニュアル接客 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/33/2021_2022__E5_A4_96_E8_B4_B8_E5_A4_96_E8_c28_33227.htm 接客 1 . 受付のオ

フィスは人と人との出会いの所である。れた人々の第一印象はオフィスの受付できまる。受付の役目は、来者がその目的を成するために、される以内で手助けをすることである。オフィスにれる来客には、はじめての方、いつも来られる方、アポイントメントのある方、ない方、さまざまである。そのためのを始めよう。【アポイントメントのある来客】来の予定がわかっている客にしては、前日までに来者名簿を作成して必要事を入しておく。この名簿には次のような目を入する。(1)来日、(2)来社、社、(3)来者名、(4)名、(5)会社名、(6)番号、(7)面会者、(8)趣味、嗜好、その他 来者名簿は受付を担当する者の必携である。1日をうまくスタートさせるために、まずこの名簿を前日までにしておこう。この表は事手続き上必要なだけでなく、次のような事柄にも役立つ。 #12539.上司の仕事の内容を理解することができる。 #12539.来客にする知がえ、提供のきっかけをつくることができる。これは待ちがあるとき、つなぎの役目を果たす。 #12539.事件が生じたときのとなる。【アポイントメントのない客】予をしてをすることは常になりつつあるが、なかにはそうでない来客もある。近くまで来たからついでにとか、なあいさつだけとか、予をすると断られるからとか、理由はさまざまである。しかし、これらの来客にしても受付ではしなければならない。次のような事をマニ

ュアルにしてをしておく。 #12539.面会者の氏名、来客との、介者があるかどうか。 #12539.重要度、度。 ・.断り方。これについてはと合、内容によってなるのでケースを想定していくつか用意しておく。アポイントメントのない来客にしても、来客者名簿には入することを忘れてはならない。このとき予なし、などと考に入し、区しておくとうい。「えあればいなし」という言のように、来客を快く迎え入れるためにはが必要である。1日の仕事を滑にめるために、まず全体のスケジュールを把握する。次に々の客にしての知をもつ。来者名簿の作成はそのための道具である。その他、品、事用品、各案内、内番号表、建物配置、名刺整理箱、などを用意し、々点を行う。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com