

استخدام بطاقات العمل بشكل فعال:

لا يكتمل الاتصال بالشبكات بدون استلام بطاقة عمل أو إعطائها. بطاقة العمل هي طريقة لمتابعة الأشخاص الذين قابلتهم. وبالمثل ، فهذه طريقة يمكنهم من خلالها الاتصال بك لمزيد من الاجتماعات.

• لا تستغن عن بطاقات العمل الخاصة بك!

• اتبع البروتوكول على التسلسل الهرمي. لا ينبغي إعطاء البطاقات لكبار المديرين التنفيذيين الذين تقابلهم ، إلا إذا طلبوا ذلك.

• توقيت عرض بطاقتك.

• ارفق بطاقة عملك بشرح لما يمكنك تقديمه لهم.

• عند استلام بطاقة عمل ، أظهر للشخص الآخر أنك تقدر بطاقته.

صنع انطباع أول عظيم

إذا كنت تريد أن تترك انطباعًا جيدًا ، فاعلم أنك بحاجة إلى عرض 3 نقاط:

ثقة

يمكنك إظهار الثقة من خلال:

1. اتخاذ وضعية مستقيمة ولكن مريحة. ارفع رأسك عاليًا وثابتًا. لا ترخي أو ترخي.
2. التحرك بطريقة طبيعية غير متأثرة.
3. الحفاظ على التواصل البصري مع الأشخاص الذين تتحدث معهم.

الكفاءة

يمكنك إبراز الكفاءة من خلال:

1. عرض المعرفة بمهنتك. تعرف على طريقك حول جدول الأعمال. يجري الاستعداد للاجتماع. أحضر مواد داعمة للتأكيد على نقاطك.
2. الإجابة على الأسئلة بطريقة واضحة ومهنية ، وتجنب استخدام المصطلحات العامية أو المصطلحات الفنية.
3. طرح الأسئلة ذات الصلة.

المصداقية

يمكنك إظهار المصداقية من خلال:

1. الوصول في الوقت المحدد
 2. أن تكون حسن المظهر
- الحفاظ على صدق كلمتك.

التقليل من العصبية

1. كن على اطلاع.
2. الممارسة! ممارسة! ممارسة!
3. تعلم تقنيات الاسترخاء.
4. تحديد المحفزات الخاصة بك.
5. ثق بما لديك لتقدمه!

خلق مقدمة فعالة

ثلاث خطوات للتعريف عن نفسك بشكل فعال:

- أظهر الدفاء والثقة.
- كثير من الناس يقيسونك حتى قبل أن تقول كلمة واحدة ، ولهذا السبب من المهم أن تهتم بلغة جسدك. عند تقديم نفسك ، قف بشكل مستقيم ، واسترخ وتواصل بالعين.
- اذكر اسمك الأول واسم عائلتك. اعتمادًا على

الهاتف المحمول

- لا تستقبل مكالمات في منتصف اجتماع عمل أو محادثة مع شخص آخر. الاستثناءات هي عندما تتلقى مكالمات عاجلة ، لكن اعذر نفسك أولاً قبل الرد عليها. وبالمثل ، اضبط الرنين على الوضع الصامت أو اضبط هاتفك على وضع الاهتزاز فقط عندما تكون في محادثة اجتماعية.
- لا تتحدث أبدًا في الأماكن الحميمة أو الأماكن التي يكون الصمت فيها أمرًا ضروريًا. ومن الأمثلة على ذلك المصاعد أو المكاتب أو المتاحف

الموقف ، يمكنك أيضًا تحديد انتمائك و / أو منصبك في الشركة.
مثال: "مرحبًا. أنا جاكلين سميث. أنا مسؤول مراقبة الجودة".

- عندما يعطي الشخص الآخر اسمه ، كرر ذلك في إقرار.
- "إنه لمن دواعي سروري مقابلتك ، سيد أندروز." أو "سعدت بلقائك يا جوزيف." إن تكرار اسمهم هو إقرار بأنك سمعت مقدمتهم.

أو المطاعم أو المقابر أو المسارح أو غرف انتظار طبيب الأسنان أو الأطباء أو أماكن العبادة أو القاعات أو الأماكن العامة المغلقة الأخرى ، مثل غرف الطوارئ أو الحافلات بالمستشفيات.

- لا تتحدث على الهاتف المحمول في مكان عام. قاعدة 10 أقدام جيدة - الرد على المكالمات على بعد 10 أقدام على الأقل من الشخص التالي!

• إذا كان عليك حقًا الرد على مكالمة علنية ، فاخرج أو إلى منطقة منعزلة للرد على تلك المكالمة. يمكنك أيضًا ضبط هاتفك على البريد الصوتي عند الخروج في الأماكن العامة. إذا كان لا بد من الرد على المكالمة حقًا ، فأجب لفترة وجيزة لتخبر أنك في مكان عام وأنك ستعاود الاتصال في أقرب وقت ممكن.

حافظ على مكالمات العمل في غضون ساعات العمل. لا يعني مجرد كونه هاتفيًا خلويًا أنه يمكنك الاتصال