

الدعم الإداري

- الحفاظ على مساحة العمل الخاصة بك منظمة
- ضع فقط الكتب والمجلدات والمواد المرجعية الأخرى على مكتبك والتي تستخدمها أسبوعياً. يجب وضع جميع المواد الأخرى المستخدمة بشكل غير متكرر في درج أو خزانة.
- تحقق أقصى استفادة من البريد الصوتي
- يسمع المتصل تحية البريد الصوتي و ينتظر حتى ينقطع صوت الصفير ، تاركًا تسجيلًا لإنهاء المكالمة.
- احتفظ بالممتلكات الشخصية عند الحد الأدنى على مكتبك. ربما تكفي صورة أو صورتان لعائلتك أو فريقك الرياضي المفضل أو حيوانك الأليف لتخصيص منطقتك.
- يترك المتصل رسالة لمعاودة الاتصال بدون معلومات خلفية.
- أنشئ مكان هبوط حيث ستبدأ في معالجة العمل إما من اليسار إلى اليمين أو العكس. يمكن أن يأتي هذا العمل من نظام مجلد درب الورق المذكور سابقاً أو مجرد عمل يجب عليك إكماله.
- من الواضح أن المتصل غير مستعد لترك رسالة ويفكر بصوت عالٍ ويتجول مرارًا وتكرارًا.
- يبدأ المتصل في ترك المعلومات دون سابق إنذار لك ، مما يؤدي إلى إعادة تشغيل الرسالة
- ينقل مهمتك الأولى إلى منتصف مكتبك حيث يتم تنظيم الكمبيوتر ومستلزمات المكتب الأخرى بشكل منظم في صواني أو حوامل.
- بمجرد الانتهاء من العمل ، ضعهم في واحد من أربعة صواني في الطرف الآخر من مكتبك. هذه الأدراج هي صناديق الصادر الخاصة بك المذكورة سابقاً في الوحدة الأخيرة حول تنظيم مسار الورق.
- يترك المتصل الكثير من المعلومات في رسالته.
- المتصل يفتقر إلى المجاملات المشتركة مثل من فضلك وشكرا.
- قم بتمييز الأدراج الخاصة بك "لن يتم إرسالها بالبريد" ، و "للمراجعة" أو "المعلومات المعلقة".

الاستماع والسمع: ليسا نفس الشيء

- ابتعد عن كل ما تفعله وواجه الشخص
- لا ترد على الهاتف عندما يرن ، إلا إذا كنت تنتظره واسأل الشخص عما إذا كان بإمكانك الرد على الهاتف
- استخدم دفتر الملاحظات لتدوين الأشياء المهمة
- لخص المحادثة
- إبقاء العين الاتصال
- اسأل اسئلة
- تجنب التفكير في المستقبل أو التركيز على ما ستفعله بعد ذلك