

- I. **PRZECZYTAJ UWAŻNIE TEKST PONIŻEJ. ZASTANÓW SIĘ , KTÓRE Z ZASAD MOŻNA WYKORZYSTAĆ W ŻYCIU CODZIENNYM.**

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”.**

POZDRAWIAM

ŻYCZĘ MIŁEGO DNIA

