

*"ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗОНИ
ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ"*

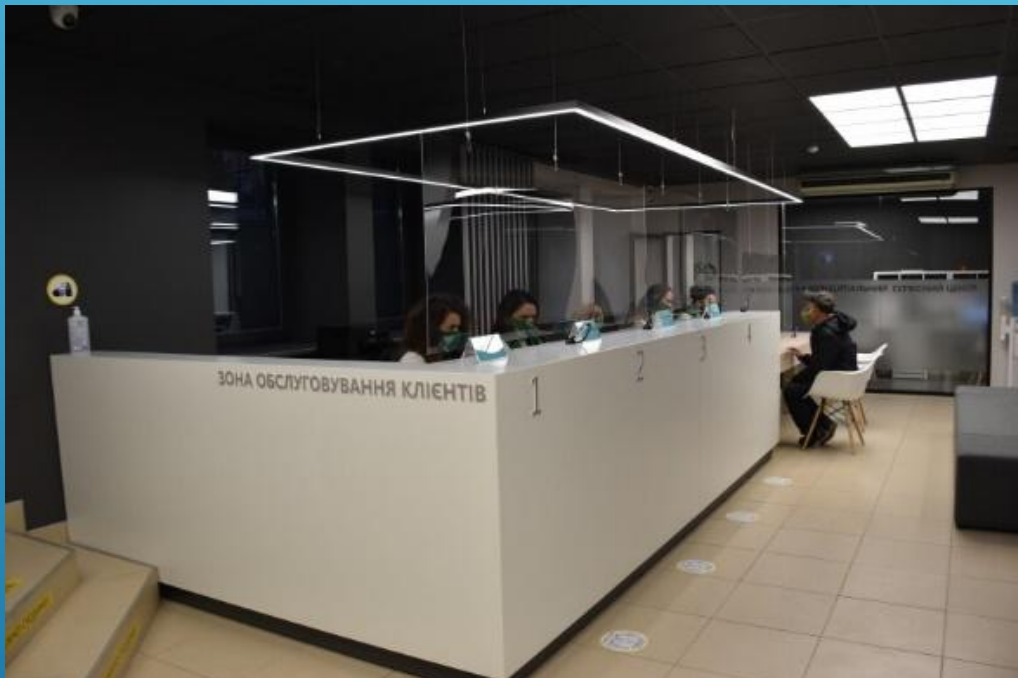




У зоні обслуговування відвідувачів, яка розміщена поруч із основною й допоміжною частинами робочого місця секретаря-референта, мають бути:

- два-три елегантні зручні стільці або кріслаі*
- невеликий журнальний столик.*

На столик слід покласти свіжі газети й журнали, чистий папір, олівці або ручки.



Меблі для відвідувачів не повинні займати багато місця й відрізнятися від загального стилю меблів, використовуваних у фірмі.

Не рекомендується ставити в приймальні м'які меблі (масивні дивани й крісла):

- вони займають багато місця,*
- швидко брудняться й деформуються.*

Водночас використання стільців і звичайних столиків на коліщатах (рос. колесики) дозволить швидко змінити призначення приймальні, використавши її як кімнату для нарад тощо.



*У ХОЛІ Й ПРИЙМАЛЬНІ ОФІСУ РЕКОМЕНДУЄТЬ
РОЗМІСТИТИ:*

- інформаційний стенд для відвідувачів;*
- стенд із рекламною інформацією;*
- демонстраційну вітрину;*
- інформаційні автомати;*
- інформаційні листки.*



Інформація, наявна на стендах, повинна бути конкретна, оперативна, мати вибірковість впливу. Природно, необхідно уважно стежити, щоб серед представленої інформації не було відомостей, що становлять комерційну таємницю фірми.

*НА ІНФОРМАЦІЙНОМУ СТЕНДІ МОЖНА
ПЕРЕДБАЧИТИ ТАКІ БЛОКИ:*

- правові основи діяльності фірми;

- довідково-інформаційні відомості про фірму;

- керівництво й провідні співробітники фірми;

- основні напрями діяльності фірми;

- порядок і способи розраховування із клієнтами;

- зразки документів, які укладає фірма із клієнтами.

Заздалегідь ознайомившись зі змістом й умовами договору, гарантіями й взаємними зобов'язаннями, клієнт уже прийме попереднє рішення про можливість співробітництва з фірмою. Це дозволить значно скоротити витрати часу керівника й менеджерів.

В ІНФОРМАЦІЙНОМУ БЮЛЕТЕНІ МОЖУТЬ БУТИ ТАКІ РОЗДІЛИ:

офіційні заходи;

виробнича робота;

інформація для клієнтів;

законодавчі й нормативні акти з питань діяльності фірми;

огляди нової літератури;

кадри;

соціальна сфера;

довідкова інформація про фірму;

пошта

Потрібно не тільки створювати інформаційну систему, але й постійно її оновлювати. Для цього секретар-референт повинен виділяти не менше ніж 30 хвилин робочого часу в щоденному графіку. Застарілу інформацію слід знімати з інформаційних стендів і замінювати новою. Важливо не лише підготувати інформаційні й демонстраційні стенди, але й зробити їх цікавими, насиченими, такими, що привертають увагу.

Інформація повинна бути своєчасною й актуальною.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

