

مهام موظف الاستقبال المكتب موظف الاستقبال في المكتب هو الشخص الذي يمثل واجهة المكتب ويستلم المكالمات والرسائل ويستقبل الزوار والعملاء من بين مهام موظف الاستقبال في المكتب: 1 - الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الشخص المعني. 2- الاستقبال والترحيب بالزوار والصلاء وتوجيههم إلى المكان المطلوبة. 3- تسجيل الطلبات والسجلات الطبية ومعلومات المرضية. 4- تحديث السجلات وتوزيع البريد الورقي والبريد الإلكتروني. 5- إعداد الخطابات الرسمية والوثائق الأخرى وتوصيلها إلى الجهات المعنية. 6- إجراء أعمال الإدارة العامة المختلفة مثل ترتيب الاجتماعات والمؤتمرات وحجز 7 - تحديث جدول المواعيد وجدول التقويم وإطلاع الزوار والموظفين على الأحداث 8 - الاستجابة للاستفسارات العامة وتقديم المساعدة بشأن أسئلة المشاكل المكتبية العامة. الاجراء الأعمال الإدارة المكتبية الأخرى كتنظيم الملفات وتنظيف المكتب. - حافظ على هدوء أعصابك. - توقف عن الكلام من وقت إلى - كن صادقاً في حديثك. تفهم الحالة النفسية للمستقبل. راع مستوى ثقافة المستقبل. لا تقاطع المستقبل عندما يتحدث. تابع ردود أفعال المستقبل. الاتصال هو عملية تبادل المعلومات والأفكار والمشاعر بين الأفراد أو الجماعات من خلال وسائل وأساليب متعددة. يمكن أن يكون الاتصال لفظياً باستخدام الكلمات المنطوقة أو المكتوبة، أو غير لفظي باستخدام الإشارات الإيماءات، :: أنواع الاتصال وهما نوعان لفظي وغير لفظي الاتصال اللفظي هو الاتصال الذي يتم عبر الكلمات والألفاظ، بحيث يتم نقل الرسالة الصوتية من فم المرسل إلى أذن المستقبل الاتصال اللفظي له مدة واسع من المدلولات، حيث تلعب اللغة المستخدمة ودرجة الصوت ومخارج الألفاظ دوراً كبيراً في إضافة معاني أخرى في الواقع لا تظهر فواصل بين نوعي الاتصال، إذ أنهما يستخدمان معاً لدعم كل منهما الآخر في توصيل القيم والأحاسيس، إلا أننا عادة نركز على الاتصال اللفظي وهذا الأمر قد يؤدي إلى عدم فاعلية وكفاءة الاتصال عند حدوث أي نوع من التوافق أو التعارض بين اتصالنا اللفظي وغير اللفظي. وللاتصال اللفظي مقومات أساسية هي: وضوح الصوت التكرار