Cara Menerima Tamu

Kategori: Pelaksanaan Tugas

Cara Menerima Tamu

- Berpakaian rapi sesuai ketentuan yang berlaku dan berwibawa
- Menyapa Tamu yang datang dengan ramahdan sopan, sambil berdiri dan menyalami Tamu
- Mempersiloahkan tamu duduk dan mencatat identitas Tamu, menanyai keperluan Tamu dll
- Hindarkan sikap bahwa petugas lebih penting dari pada tamu
- Memperlakukan sama atau tidak membedakan tamu, tapi perlu kita perhatikan usia, wanita hamil, anak-anak perlu diutamakan
- memberikan bantuan pengarahan dan petunjuk sesuai dengan kebutuhan Tamu sesuai SOP Perusahaan.
- Menhindari sikap dan kata - kata yang kurang sopan/ simpatik
- Setelah selesai menyalami tamu, berterimakasih, dan mengantarkan tamu sampai pintu keluar.