

Table of contents

- Minimum rules as a member of society

Keep your clothes clean

The basic fundamental

Be punctual! Let the other person know when you are late

Be sure to report, communicate, and consult

- Business scenes

There are manners when exchanging business cards

Be careful about the upper seat and lower seat

Take the lead in pushing the buttons in the elevator

Do not be rude to others, especially when you are visiting them

- Answering the phone

Pick up the phone within 3 calls

Say "Thank you for your continued support" even if you are talking to someone for the first time.

Put the call on hold up to about 30 seconds

Leave notes in an easy-to-understand manner

- E-mail

The subject line should be concise

The general flow is as follows: address → greeting → name → body
→ end → signature

Reply within one business day if possible

فہرست کا خانہ

معاشرے کے ایک رکن کے طور پر کم از کم قواعد

"اپنے کپڑے صاف رکھیں"

ایک خوشگوار سلام بنیادی ہے۔

وقت کی پابندی! دیر ہونے پر مجھ سے رابطہ ضرور کریں۔

رپورٹنگ، مواصلات اور مشاورت کو یقینی بنائیں

• بزنس سین ایڈیشن

بزنس کارڈ کا تبادلہ کرتے وقت آداب ہوتے ہیں۔

اوپری سیٹ اور نچلی سیٹ کے بارے میں محتاط رہیں

لفٹ میں بٹنوں کو آگے بڑھانے میں پیش پیش رہیں

دورہ کرتے وقت دوسروں کے ساتھ بدتمیزی نہ کریں۔

• ٹیلی فون کا جواب دینا

3 کالوں کے اندر فون اٹھا لے گا۔

"میں ہمیشہ آپ کا مقروض ہوں، چاہے آپ پہلی بار کسی سے بات کر رہے ہوں۔"

تقریباً 30 سیکنڈ تک

آسانی سے سمجھنے کے انداز میں نوٹ چھوڑیں۔

• ای میل

موضوع مختصراً ہے۔"

پتے کا عمومی بہاؤ → سلام → نام → متن → نتیجہ → دستخط

اگر ممکن ہو تو 1 کاروباری دن کے اندر جواب دیں۔