

زي موظفي الاستقبال

كتاب للأطفال

نورة طاع الله

هيا نقرأ الكتاب باللغة العربية

هل تعلم يا بني ما هو زي موظفي الاستقبال؟

زي موظفي الاستقبال هو اللباس الذي يرتديه الأشخاص الذين يستقبلون الزوار والضيوف في الفنادق، والمستشفيات، والشركات، والمدارس، والمراكز التجارية، وغيرها من الأماكن. يساعد هذا الزي الزوار على التعرف إلى موظف الاستقبال بسهولة، فيتوجهون إليه عندما يحتاجون إلى المساعدة أو المعلومات.

يكون الزي عادةً أنيقًا ونظيفًا ومرتبًا، لأنه يمثل الواجهة الأولى للمكان. وقد يتكون من بدلة رسمية أو قميص مع سترة، أو زي موحد يحمل شعار المؤسسة، مع حذاء مريح. وأنيق يساعد الموظف على الوقوف والعمل لساعات طويلة. كما يرتدي بطاقة تعريف تحمل اسمه ووظيفته، حتى يتمكن الزوار من مناداته بسهولة.

يستخدم موظف الاستقبال أدوات عديدة، مثل جهاز الحاسوب  
لتسجيل البيانات، والهاتف للرد على الاتصالات، ودفاتر  
المواعيد، وأجهزة طباعة البطاقات أو التصاريح، والمفاتيح  
في بعض الأماكن، وأجهزة الاتصال مع بقية الموظفين.

يبدأ موظف الاستقبال يومه بالتأكد من أن مكان الاستقبال  
نظيف ومرتب، ثم يستقبل الزوار بابتسامة وترحيب، ويسألهم  
عن سبب زيارتهم، ويرشدهم إلى المكان الصحيح أو الشخص  
الذي يريدون مقابلته. كما يجيب عن الأسئلة ويقدم المعلومات  
التي يحتاج إليها الزوار.

إذا جاء شخص لديه موعد، يتأكد موظف الاستقبال من بياناته،  
ثم يخبر الشخص الذي سيستقبله بوصوله. وإذا احتاج الزائر  
إلى المساعدة في معرفة موقع غرفة أو مكتب أو قسم معين،  
يشرح له الطريق بوضوح ولطف.

يحرص موظف الاستقبال على التحدث بأدب واحترام مع الجميع، والاستماع جيداً إلى طلباتهم، والمحافظة على النظام في منطقة الاستقبال، والتعاون مع زملائه حتى تسير الأعمال بسلاسة.

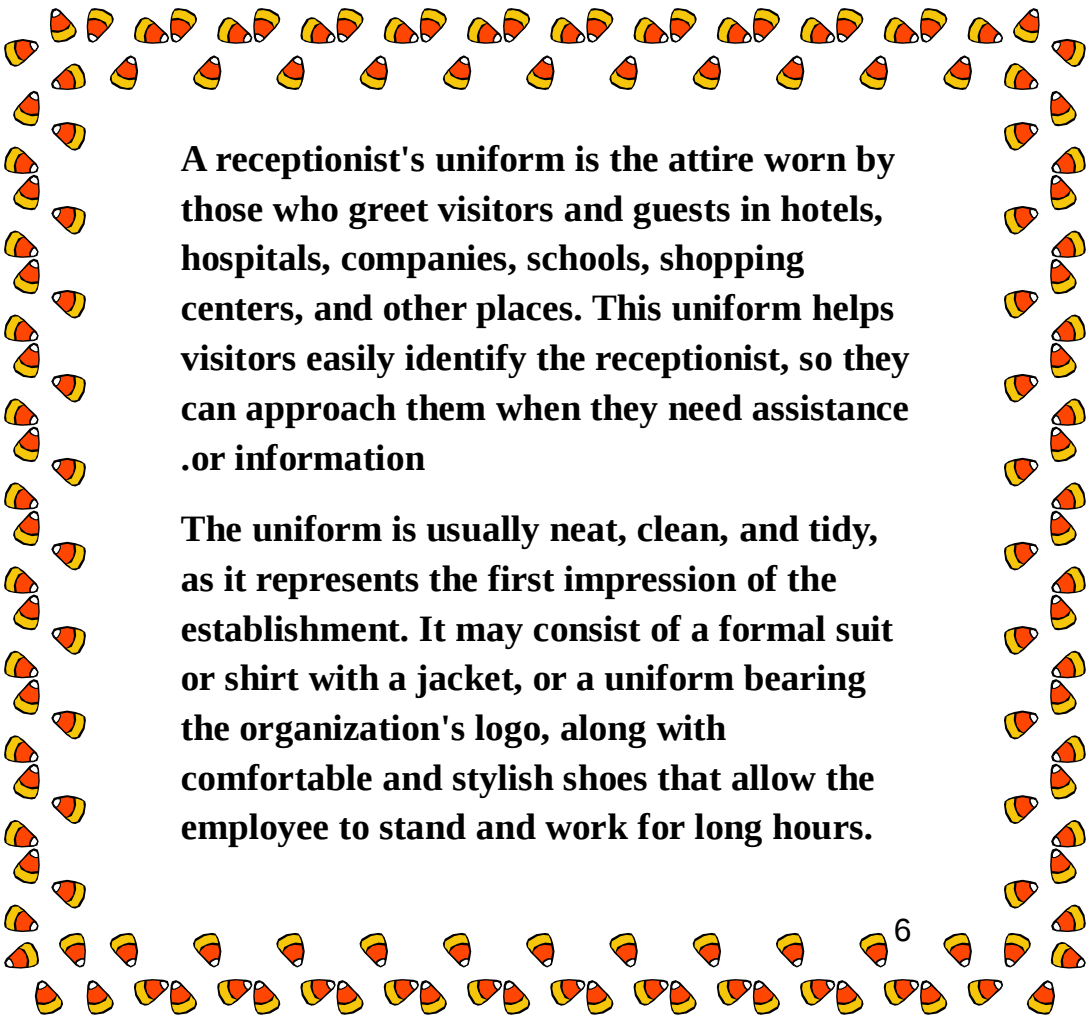
يحتاج موظف الاستقبال إلى صفات جميلة، مثل الابتسامة، وحسن الأخلاق، واللباقة، والصبر، والأمانة، وسرعة الملاحظة، والقدرة على التحدث بوضوح، وحب مساعدة الآخرين، لأن هذه الصفات تجعل الزوار يشعرون بالراحة والترحيب.

يعمل موظفو الاستقبال في الفنادق، والمستشفيات، والعيادات، والشركات، والمدارس، والجامعات، والبنوك، والمراكز الرياضية، والمتاحف، والمراكز التجارية، والعديد من المؤسسات الأخرى.

يعد زي موظفي الاستقبال رمزًا للترحيب والنظام والاحتراف،  
فهو يساعد الزوار على التعرف إلى الموظف بسهولة،  
ويمنحهم شعورًا بالثقة والاطمئنان منذ لحظة دخولهم المكان.  
وبفضل موظفي الاستقبال يحصل الزوار على المساعدة  
والإرشاد بسرعة، مما يجعل زيارتهم أكثر سهولة وراحة.

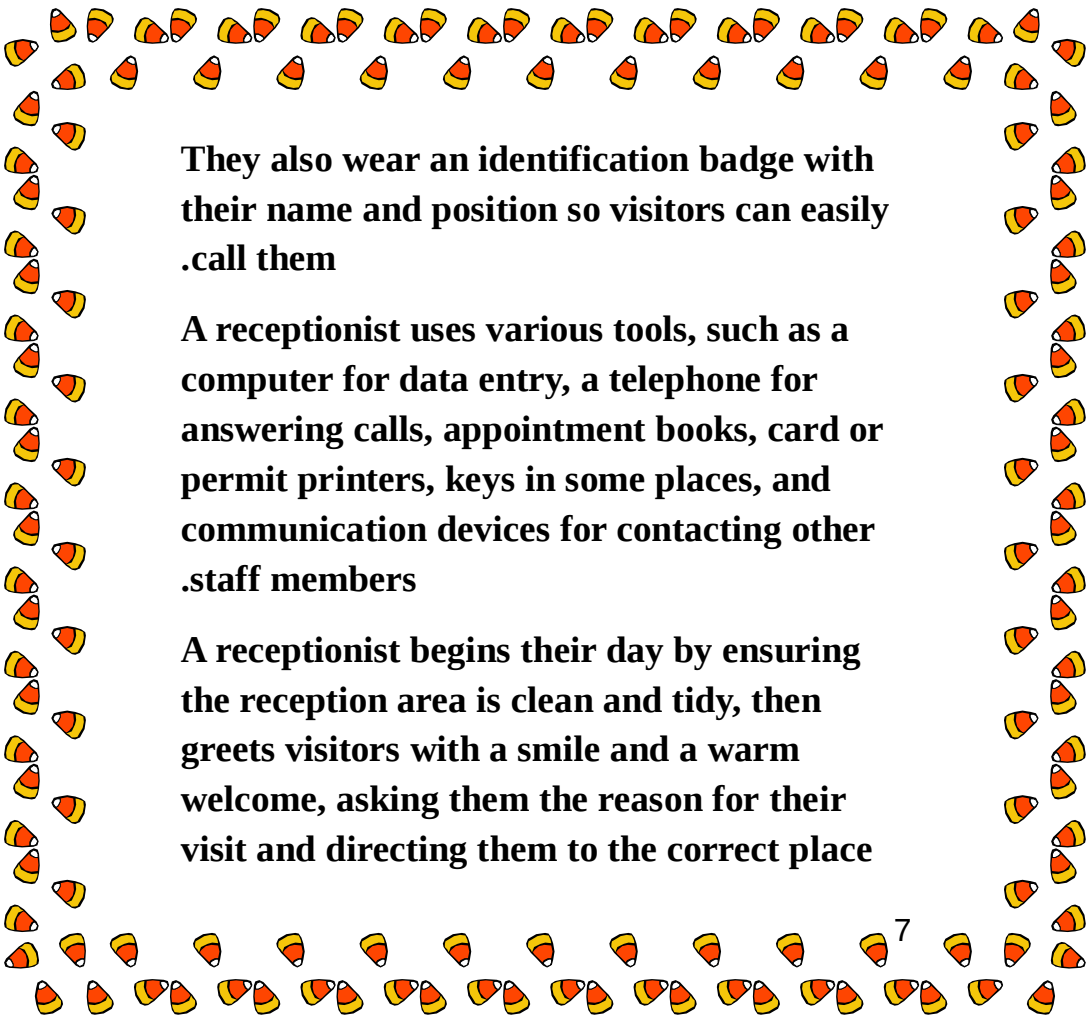
هيا نقرأ الكتاب باللغة الإنجليزية

**Do you know, my son, what a receptionist's  
?uniform is**



**A receptionist's uniform is the attire worn by those who greet visitors and guests in hotels, hospitals, companies, schools, shopping centers, and other places. This uniform helps visitors easily identify the receptionist, so they can approach them when they need assistance .or information**

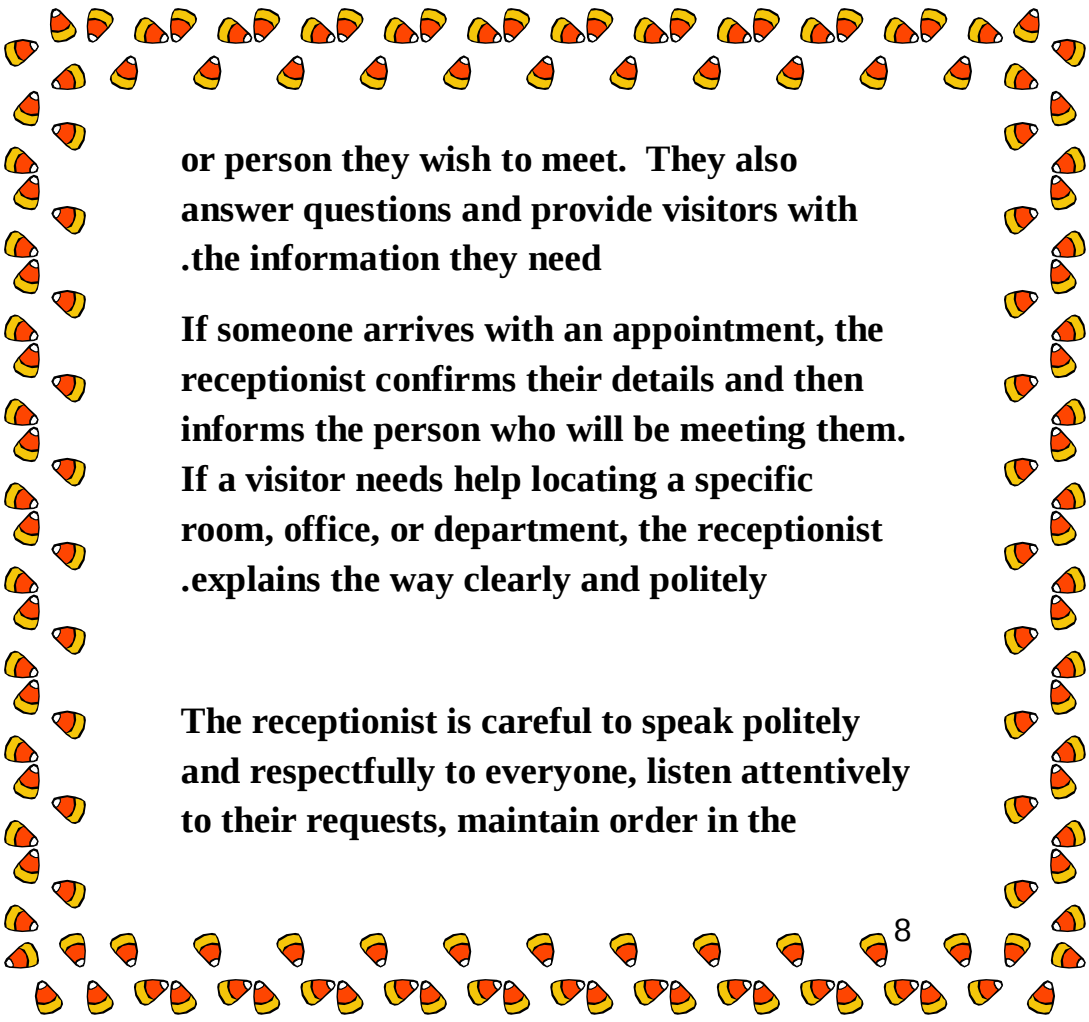
**The uniform is usually neat, clean, and tidy, as it represents the first impression of the establishment. It may consist of a formal suit or shirt with a jacket, or a uniform bearing the organization's logo, along with comfortable and stylish shoes that allow the employee to stand and work for long hours.**



**They also wear an identification badge with their name and position so visitors can easily .call them**

**A receptionist uses various tools, such as a computer for data entry, a telephone for answering calls, appointment books, card or permit printers, keys in some places, and communication devices for contacting other .staff members**

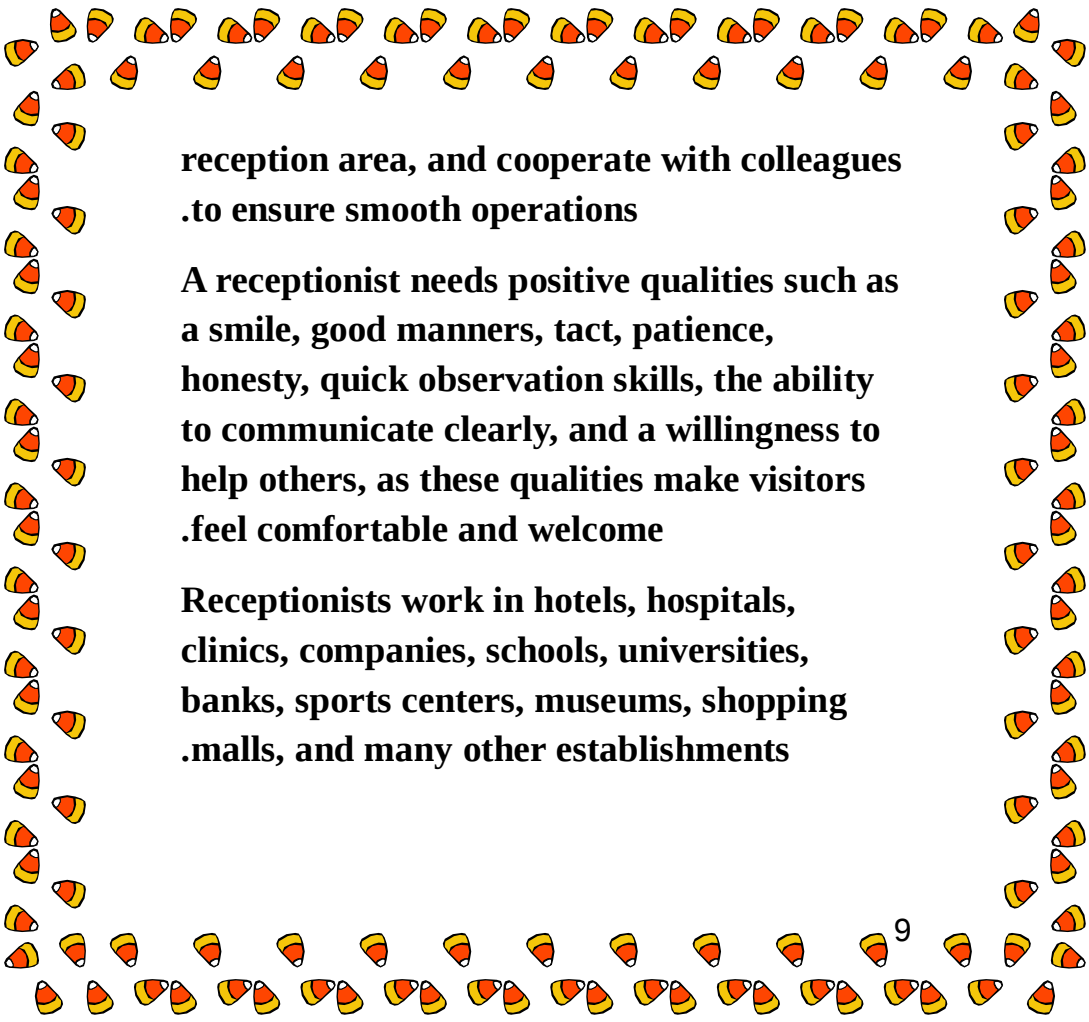
**A receptionist begins their day by ensuring the reception area is clean and tidy, then greets visitors with a smile and a warm welcome, asking them the reason for their visit and directing them to the correct place**



**or person they wish to meet. They also  
answer questions and provide visitors with  
.the information they need**

**If someone arrives with an appointment, the  
receptionist confirms their details and then  
informs the person who will be meeting them.  
If a visitor needs help locating a specific  
room, office, or department, the receptionist  
.explains the way clearly and politely**

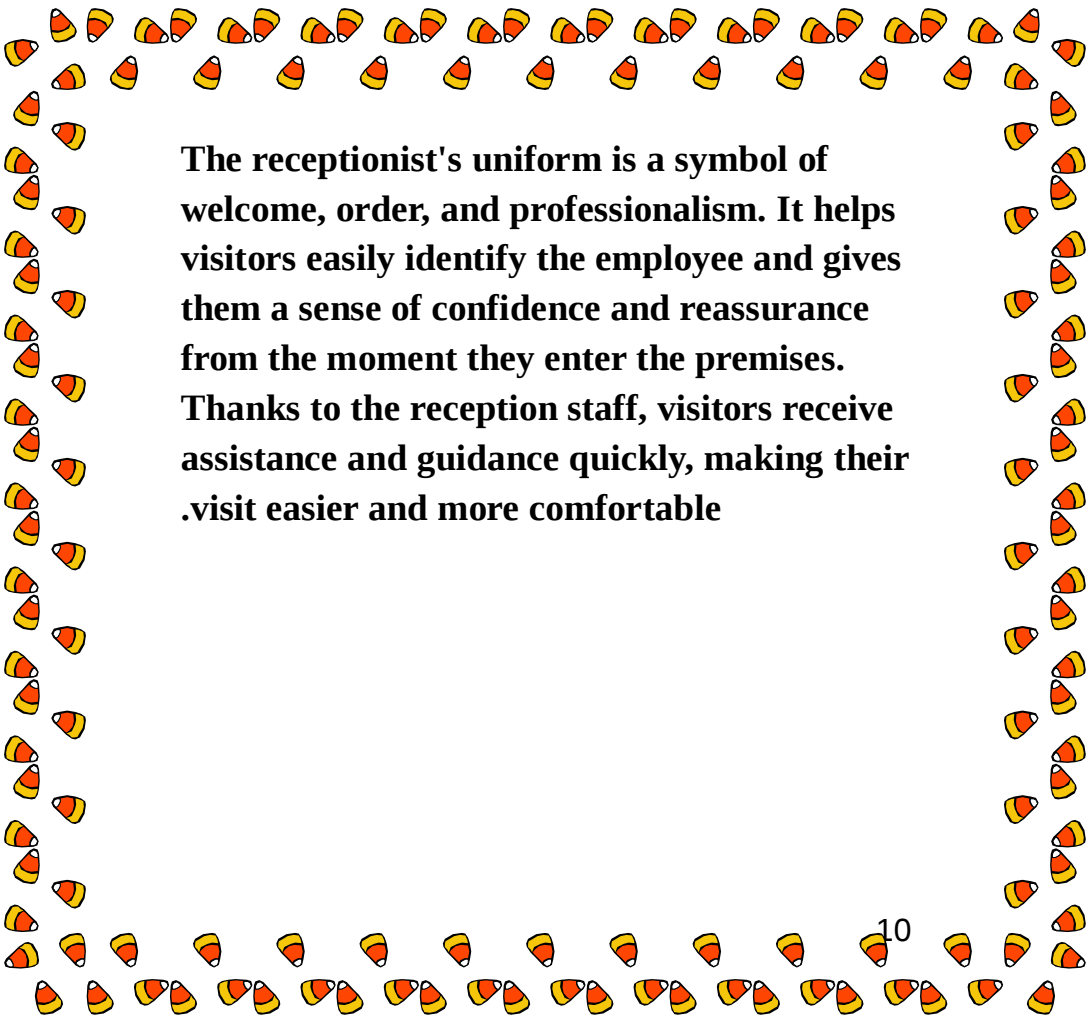
**The receptionist is careful to speak politely  
and respectfully to everyone, listen attentively  
to their requests, maintain order in the**



**reception area, and cooperate with colleagues  
.to ensure smooth operations**

**A receptionist needs positive qualities such as  
a smile, good manners, tact, patience,  
honesty, quick observation skills, the ability  
to communicate clearly, and a willingness to  
help others, as these qualities make visitors  
.feel comfortable and welcome**

**Receptionists work in hotels, hospitals,  
clinics, companies, schools, universities,  
banks, sports centers, museums, shopping  
.malls, and many other establishments**



**The receptionist's uniform is a symbol of welcome, order, and professionalism. It helps visitors easily identify the employee and gives them a sense of confidence and reassurance from the moment they enter the premises. Thanks to the reception staff, visitors receive assistance and guidance quickly, making their .visit easier and more comfortable**