

FPP BizNewz

eISSN 2600-9811

June - November 2021

INVESTMENT MANAGEMENT ECONOMICS MARKETING TECHNOLOGY

MERDEKA

EKONOMI 2021

ANXIETY DISORDER

Jangan Ambil Mudah

Do We Look Older Or Younger
Than We Really Are?

SOLAH

A Testimony of Success

MUSLIM FRIENDLY TOURISM

The Promising Tourism Segments For Malaysia

To Online
Or Not?

JEBAT
Si Maine Coon

Photo by Polina Kuzovkova on Unsplash



8 TIP PELAJAR

BERURUSAN
DENGAN
PENSYARAH DAN
PIHAK PENGURUSAN
MENGGUNAKAN
APLIKASI PESANAN

Nurafida Abdul Talib
Fakulti Pengurusan dan Perniagaan,
UiTM Cawangan Terengganu

Photo by Rendy Novantino on Unsplash

Apabila pelajar berurusan dengan para pensyarah dan pihak pengurusan melalui aplikasi pesanan contohnya WhatsApp, Telegram dan lain-lain lagi, terdapat beberapa perkara yang perlu diambil serius sebelum menghantar sebarang pesanan. Berikut adalah 8 tip yang boleh digunakan oleh para pelajar sebelum berurusan melalui aplikasi pesanan:

1. Memberi salam. Perkara ini adalah wajib sebelum memulakan sebarang pesanan.
2. Memperkenalkan diri. Ini termasuklah memaklumkan nama, kursus dan kumpulan pelajar.
3. Menggunakan perkataan yang bersesuaian. Pilih perkataan yang formal dan bersesuaian. Ini termasuklah perkataan dengan ejaan yang betul. Jika menggunakan singkatan perkataan, pastikan singkatan tersebut mudah difahami.
4. Menggunakan bahasa yang baik dan sopan. Ini bertujuan untuk menjaga adab semasa berurusan.
5. Memajukan pesanan yang ringkas, padat dan tepat.
6. Meminimalkan penggunaan emoji dan menggunakan emoji yang bersesuaian dengan pesanan.
7. Memajukan pesanan pada waktu yang sesuai, sebaiknya dalam waktu pejabat. Elakkan memajukan pesanan pada waktu yang tidak sesuai seperti tengah malam atau awal pagi.
8. Mengucapkan terima kasih sebelum menamatkan pesanan.

Semoga dengan tip ringkas ini dapat membantu para pelajar agar lebih bersopan dan beradab apabila berurusan dengan para pensyarah dan pihak pengurusan.

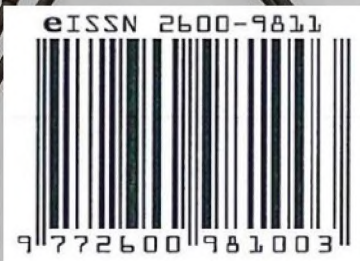


Photo by Polina Kuzovkova on Unsplash