



10 obowiązkowych kroków,  
gdy zauważysz błąd - czyli

## dobrze praktyki w komunikacji z działem wsparcia!



**Zgłaszaj błąd przez helpdesk** - Twoja sprawa zostanie rozwiązana najefektywniej.

**Zgłaszaj błąd osobiście** - nie umkną żadne ważne informacje.



**Podaj wszystkie informacje** – kroki do wystąpienia błędu, wypełnione pola, powtarzalność błędu, wszystko ma znaczenie, im więcej, tym lepiej.

**Informuj o zmianach** – każda nowa informacja może przyspieszyć poprawę błędu.



**Wizualizuj zagadnienie** – zrzuty ekranu, nagrania, rysunki, obrazem można przekazać więcej.

**Zrób analizę biznesową** – wewnętrzna konsultacja błędu może rzucić na niego nowe światło.



**Stwórz checklistę i podążaj za nią** – nie przeoczysz żadnej informacji potrzebnej w zgłoszeniu.

**Zaangażuj własne IT** – uzyskasz od nich więcej przydatnych informacji, a może nawet rozwiązanie problemu.



**Skorzystaj z rozwiązania tymczasowego** – dzięki niemu będziesz mógł dalej pracować.

**Odtóż emocje na bok** – one nie pomagają w rozwiązaniu sprawy.

