

外務人員應培養良好的地理思索概念.

於外務員的職務中,近程者為文件之投送和回收.換言之,此時您需培養良好的地理概念為第一要務,才有可能快速精準的,完成基本的近程職責.

於不同區域的外務員,因其經辦涉外業務的種類,所接觸的單位地點,亦不盡相同,筆者依其業務對稱出經辦的單位,於第十章中有將其所對應的住址,分門別類整理,外務人員可以善加應用,相信會對剛入門,或要晉級之外務員於地理觀念培養上,會有很大的幫助.

雖然於第十章的資料中,附有外務員平常所需接觸的涉外單位地址資料,但是一個外務員於如此眾多的報關行涉外單位的地址資料中,應如何的記取呢?而且某些地點,並非是每天都會接觸到,所以如果單憑地址去找尋這些涉外單位時,可能會浪費很多的時間,那應如何才會快速的培養出良好的地理觀念呢?

首先.應將涉外單位的地址平面化及方格化.

即將所接觸的地理位置,先於腦海中平面化及方格化,例如將台灣省以各縣及院轄市為區分成19個區域方塊,再於這些大方塊中以鄉鎮區為細分成更細的方格,而於這些方格中,再依馬路名稱或重要的地標或建築物為區分.

其次為對目標地給予印象化.

外務人員所要前往的地點,應於第一次去過之後,就將其周圍環境,或建築物外觀,室內裝潢擺設,或接觸的人員,或該地點的業務屬性等等特徵,於腦海中給予建立強烈的印象,以替代該地點的正確門牌編號,則於他日要再被任務派遣到該地點時,能迅速的憑腦海中印象,找尋到該目標地點.

再來則對外務的路線,以公司為中心,建立幅射式的放射路徑.

以每一家報關行的辦公室位置為中心,挑出對外聯絡的幾條重要馬路為幅射的幹道,朝四周做類似直線的放射,則外務員於受派任務時,就可以以此幅射的路線為路徑,快速的貼近目標地點.

最後則對外務的路線以公司為中心,建立類似圓周的多層

外環路徑.

以每一家報關行的辦公室位置為中心,挑出外圍類似等距的幾條重要馬路,虛擬的架構出許多層的同心圓路線,一層又一層的環包圍著報關行的辦公室位置,藉以聯絡上項所建立的虛擬幅射路徑,則外務員於受派任務時,就可以以此多層的環狀同心圓路徑,搭配前項的幅射路徑,快速的到達目標地點.

則一位外務員當能於接受派遣任務時,能快速的於腦海中標定出大略的位置,憑著腦中對目標地的印象,以幅射路徑遞出,再搭配多層的同心圓,則對於涉外單位地點的找尋,或者是路線的安排或調度上,則會更為順熟易記.而不會每次都要撥電化到目的地探詢大略位置,或是要於同一地點需去了很多次以後,才會有概念.

