



Curso Atención Telefónica al Cliente

Metodología: Presencial

Horas lectivas: 12 horas.

Dirigido a: Secretariado, recepcionistas, administrativos, teleoperadores, etc.

Objetivo: Adquirir habilidades para la atención al cliente a través del teléfono.

Programa:

- 1.- Características, factores y componentes de la comunicación telefónica.
- 2.- Recepción y emisión de llamadas.
- 3.- Prácticas en situaciones difíciles

El curso será impartido por una psicóloga experta en formación.