

PROGRAMA CURSO “ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE”

TEMA 1.- CALL CENTER

- Definición y orígenes.
- Funciones y objetivos.
- Tecnología y estructura.
- Perfil del teleoperador.
- Ventajas.
- Factores de localización.

TEMA 2.- ATENDER AL TELÉFONO

- Importancia de la atención al cliente.
- El teléfono como instrumento.
- La amabilidad al teléfono.
- El protocolo telefónico.
- Emisión de llamadas.
- Recepción de llamadas.

TEMA 3.- CUALIDADES Y HABILIDADES

- Definición.
- Tipos de habilidades.
- Técnicas para mejorar las habilidades.

TEMA 4.- APRENDER A COMUNICAR

- ¿Qué es la comunicación?
- El proceso de la comunicación.
- El mensaje y los factores de la comunicación.
- La comunicación hablada.
- La escucha activa.
- Barreras de la comunicación.

TEMA 5.- CONOCER AL CLIENTE

- Definición e importancia.
- Tipos de clientes.
- Satisfacción del cliente.
- Sistema de valores del cliente.
- Fidelización.

TEMA 6.- SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

- Definición.
- Aspectos de la satisfacción.
- Sistema de valores del cliente.

TEMA 7.- GESTIÓN DE INCIDENCIAS

- Trabajar en positivo.
- Actitud ante las quejas.
- Cómo mejorar la relación con los clientes.