

ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRATAMIENTO EFECTIVO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES



Área: General
Modalidad: Presencial
Duración: 6 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

- Contribuir al desarrollo personal y profesional del personal de la secretaría.
- Aumentar el sentido de pertenencia a la red de colegios de la Fundación.
- Dotar de las competencias, capacidades y habilidades propias de la tarea que desempeñan.
- Atención al cliente y tratamiento efectivo de quejas y reclamaciones.

CONTENIDOS

- Percepciones del cliente.
- Comunicación y trato hacia el cliente: telefónica y presencial.
- Tipos de quejas y actitudes ante las mismas.
- Cómo tratar las quejas de manera eficaz.