

OBJETIVOS CLIENTE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SECRETARIADO.

Dominar la cortesía profesional.

Recibir y despedir correctamente al cliente.

Dominar la comunicación y los diferentes canales.

Lograr evitar las barreras en la comunicación.

Conocer los documentos del secretariado.

Adoptar las medidas necesarias para la correcta redacción y dominio del lenguaje escrito.

Controlar la comunicación telefónica.

Controlar nuestros gestos y aprender su significado.

Reconocer a los clientes y detectar sus peculiaridades.

Atender a cada cliente en función de sus necesidades.

Cómo se pueden fidelizar los clientes.

Aprender la gestión de agendas.

Enfoque positivo ante las incidencias

Valorar la importancia de la planificación y organización.