

OBJETIVOS SECRETARIADO. GESTIÓN DE CALIDAD

- Nociones básicas de la gestión de calidad.
- Mejorar nuestras habilidades sociales.
- Comprender el concepto de imagen corporativa.
- Dominar el protocolo básico de la empresa.
- Poder actuar correctamente en cualquier situación.
- Conocer los tipos de clientes y su comportamiento.
- Aprender a tratar a cada cliente con sus peculiaridades.
- Cómo se pueden fidelizar los clientes.
- Conocer los documentos del secretariado.
- Realizar la correcta redacción y dominio del lenguaje escrito.
- Controlar la imagen corporativa a través del teléfono.
- Corregir errores y malos hábitos.
- Aprender la gestión de agendas.
- Enfoque positivo ante las incidencias.
- Valorar la importancia de la planificación y organización.