



TELEOPERADOR

Duración: 70 horas

OBJETIVOS

- Conocer los beneficios de la teleoperación.
- Tratar a cada cliente con sus peculiaridades.
- Cómo se pueden fidelizar los clientes.
- Aprender a usar el teléfono correctamente.
- Corregir malos hábitos.
- Valorar la calidad y sus beneficios.
- Desarrollar las habilidades necesarias para la teleoperación.
- Aprender a utilizar y aprovechar estas habilidades.



ÍNDICE

TEMA 1 ATENCIÓN TELEFÓNICA

- Telemarketing.
- Procesos y planificación estratégica.
- Ventajas e inconvenientes.
- Emisión de llamadas.
- Recepción de llamadas.
- Los silencios.

TEMA 2 CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

- Definiciones.
- Dimensiones de la calidad.
- El teléfono como instrumento de calidad.
- La rentabilidad de la cortesía.
- El protocolo de calidad.
- Una empresa orientada a la calidad.

TEMA 3 HABILIDADES EN TELEOPERACIÓN

- Concepto y perfil.
- Clasificación de habilidades
- Cómo mejorar las habilidades.
- Habilidad social y habilidad técnica.

TEMA 4 LA ESCUCHA ACTIVA Y LA COMUNICACIÓN

- El proceso de la comunicación.
- Mensaje y factores de la comunicación.
- Comunicación hablada.
- Escucha activa.
- Barreras de la comunicación.



TEMA 5 LOS CLIENTES

- Definición e importancia.
- Estrategias de servicio al cliente.
- Tipos de clientes.
- Fidelización de clientes.

TEMA 6 LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

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

TEMA 7 RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

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