

FAMILIA PROFESIONAL: Comercio y Marketing

CURSO: Atención Eficaz de quejas y reclamaciones

HORAS: 100 horas + 65H (El curso incluye formación en Empleabilidad y Habilidades Sociales, Competencias Digitales e Idiomas cuyo objetivo es facilitar los conocimientos y recursos necesarios para acercarse a las empresas con confianza y desenvolverse adecuadamente en un puesto de trabajo).

REQUISITOS:

No se establecen requisitos académicos de acceso, pero se recomienda poseer competencias digitales básicas para el aprovechamiento de la formación online.

Modalidad On Line

Contenidos

UD1. El proceso de comunicación.

- 1.1. El proceso de comunicación y sus elementos.
- 1.2. Elementos de gran relevancia en la Comunicación Oral.
- 1.3. Fases del proceso de Comunicación.
- 1.4. El mensaje.
- 1.5. Filtros en el proceso.
- 1.6. La comprensión.
- 1.7. La escucha.
- 1.8. Proceso de la comunicación.
- 1.9. La comunicación Verbal.
- 1.10. La comunicación No Verbal.

UD2. Tipología de clientes.

2.1. Pérdidas de clientes.

2.2. Tipos de clientes.

2.3. ¿Qué necesita el cliente?.

2.4. Calidad en la atención al cliente.

2.5. Atención al cliente dentro del Mercado.

2.6. Entrevistas.

UD3. Servicio de atención al cliente.

3.1. El servicio de atención al cliente.

3.2. Servicio al cliente y calidad total.

3.3. Calidad del servicio, satisfacción del cliente y comportamiento postcompra.

3.4. La insatisfacción postcompra.

3.5. Aptitudes hacia los clientes.

3.6. Solución a los problemas.

3.7. Programa de mejora en la gestión de las reclamaciones, quejas y sugerencias.

3.8. Bases del buen resultado a través de la relación con los clientes.

3.9. Una buena relación con el cliente.

3.10. Hablar de la idea principal e impulsar la autoestima de la otra persona.

3.11. Habilidades en relación con la inteligencia emocional.

3.12. Acciones en torno a la influencia sobre el cliente.

UD4. El consumidor.

4.1. El consumidor.

4.2. Consejos para el consumidor.

4.3. Derechos del consumidor.

4.4. Ley para la defensa del consumidor y estatutos generales autonómicos de protección.

4.5. ¿cómo ejercer los derechos del consumidor?.

UD5. Quejas y sugerencias.

5.1. Introducción.

5.2. ¿Qué es una queja?.

5.3. Pasos a realizar ante las quejas.

5.4. Descripción del proceso de gestión de quejas.

5.5. El tratamiento de las quejas y la recogida de información.

5.6. Contestación de las quejas.

5.7. Creación de un mayor número de quejas: Teléfonos gratuitos.

5.8. Creación de políticas que aumenten la recepción de quejas.

5.9. Evolución de una sociedad dispuesta a nuevas quejas.

5.10. Modificaciones en un entorno receptivo en quejas de clientes internos.

UD6. Las reclamaciones.

6.1. Introducción.

6.2. ¿Qué son las hojas de reclamaciones?.

6.3. ¿Cómo se rellenan las hojas de reclamaciones?.

6.4. ¿Cómo se tramitan las hojas de reclamaciones?.

6.5. Claves para realizar las cartas de reclamaciones.

6.6. Competencias.

6.7. Infracciones y sanciones.

6.8. El arbitraje como alternativa.

6.9. El marco legal y las ventajas del sistema arbitral.

6.10. El convenio y el procedimiento.

UD7. Las reclamaciones por Vía judicial.

7.1. Introducción.

7.2. El juicio y su finalidad.

7.3. Negociar y resolver conflictos.

7.4. Comparecencia, conciliación preprocesal, presentación de la demanda, citación y desarrollo de la vista.

7.5. Sentencia.

7

.

6

.

C

O

n

c

e

p

t

o

d

e

C

a

ñ

Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios e Navegación de Pontevedra, Vigo e Vilagarcía de Arousa

Correo electrónico: camarapvv@camarapvv.es Página web: www.camarapvv.com

Tel.: 986 432 533 Fax: 986 435 659

CIF: Q3600430G

Oficina Pontevedra
Jardines de Vicenti 4, 2º
36002 Pontevedra

Sede Vigo
República Argentina 18 A
36201 VIGO

Oficina Vilagarcía de Arousa
Avda. Doctor Tourón, 46
36600 Vilagarcía de Arousa