

ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL



Área: Comercial y Marketing

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 420.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

DESTINATARIOS

Personas ocupadas o desempleadas que deseen ampliar o mejorar sus conocimientos para perfeccionar las habilidades en materia de atención al cliente en el proceso comercial.

OBJETIVOS

Aplicar las técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa a través de los diferentes canales de comercialización atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al cliente, Efectuar los procesos de recogida canalización y/o resolución de reclamaciones y seguimiento de clientes en los servicios postventa.

CONTENIDOS

Módulo

1. Atención al Cliente en las operaciones de compraventa

Tema 1. El departamento comercial

1.1. Funciones básicas

1.2. Identificación de necesidades y gustos del cliente: clasificación del cliente

Tema 2. Procedimiento de comunicación comercial

2.1. Elementos de comunicación institucional

2.2. Fases del procedimiento

2.3. Soportes de la comunicación

2.4. Tratamiento hacia el cliente: léxico correcto formulación adecuada de preguntas/respuestas y otras técnicas

Tema 3. Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes

3.1. Aplicación de condiciones de venta

3.2. Transmisión de información comercial relevante según el tipo de cliente

3.3. Motivación

Tema 4. Relación con el cliente a través de distintos canales: características. Ventajas e inconvenientes

4.1. Internet como canal de comunicación

Tema 5. Criterios de calidad en la atención al cliente: satisfacción del cliente

Tema 6. Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente Módulo

2. Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa

Tema 1. El proceso de compraventa como comunicación

- 1.1. Aspectos básicos: identificación de la comunicación en la venta. Técnicas y medios de comunicación de la compra y la venta
- 1.2. Argumentación comercial
- 1.3. Tratamientos de objeciones
- 1.4. Comunicación de la información sobre los productos

Tema 2. La venta telefónica. La venta por catálogo. Televenta. Internet y otras formas Módulo

3. Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing

Tema 1. Aspectos básicos del telemarketing

- 1.1. Conceptos: marketing telemarketing teleoperador sectores empresariales del mercado y otros

Tema 2. La operativa general del teleoperador

- 2.1. Conectar con el cliente
- 2.2. Motivación del teleoperador hacia la comunicación
- 2.3. Afianzar actitudes positivas del teleoperador

Tema 3. Técnicas de venta

- 3.1. Principales técnicas de venta comercial
- 3.2. Los guiones: planificar su existencia
- 3.3. La entrevista: necesidades de los clientes y el correcto uso de los productos
- 3.4. Elementos para el éxito de las distintas técnicas de venta

Tema 4. Cierre de la venta

- 4.1. Objeciones de los clientes: principales causas y actitudes
- 4.2. Minimizar las hostilidades de los clientes
- 4.3. Tipologías de cierres de venta **CAPÍTULO**
4. Tramitación en los servicios de postventa

Tema 1. Seguimiento comercial: concepto

Tema 2. Fidelización de la clientela: instrumentos de fidelización: bonificaciones tarjetas de puntos o de club cupones descuento y otros. Finalidad

- 2.1. Fidelización de clientes. Concepto y ventajas
- 2.2. Relaciones con el cliente y calidad del servicio: clientes prescriptores
- 2.3. Estrategias de fidelización

Tema 3. Identificación de quejas y reclamaciones. Concepto. Características. Tipología: presenciales y no presenciales

- 3.1. Conflictos y reclamaciones en la venta
- 3.2. Gestión de quejas y reclamaciones

Tema 4. Procedimiento de reclamaciones y quejas: Recepción. Formulación documental. Resolución de dudas

- 4.1. Documentación y pruebas
- 4.2. Las hojas de reclamaciones: elementos y cumplimentación
- 4.3. Tramitación: procedimiento y consecuencias de las reclamaciones
- 4.4. Las Oficinas Municipales de Información al Consumidor (OMIC)
- 4.5. Resolución de reclamaciones

Tema 5. Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia

Tema 6. Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando

soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.