

Atención eficaz de quejas y reclamaciones

DESCRIPCIÓN

Entre los Objetivos del curso destacan:

- Aprender a utilizar las quejas como instrumento estratégico para incrementar el negocio de la empresa.
- Conocer las técnicas más apropiadas para una eficaz gestión de las quejas y reclamaciones recibidas y poder emplearlas como modo de acercamiento a los clientes.
- Desarrollar una política favorable a la recepción de quejas como medio para la mejora continua del servicio que se presta.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning
Duración: 40 h



Titulación Otorgada
Atención eficaz de quejas y reclamaciones



Título emitido por



Tema 1. 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.

Tema 2. 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

Tema 3. 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.

Tema 4. 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?

Tema 5. 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

Tema 6. 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

Tema 7. 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. Concepto de daño moral.