



Recepción de visitas en organizaciones y administraciones públicas

Sku: CT0222

Horas: 14

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Organización y mantenimiento del entorno físico del espacio de acogida: Aspecto y disposición de materiales auxiliares y equipos. 2. Control de entrada y salida de visitas. y sus registros. 3. Funciones de las relaciones públicas en la organización. 4. Proceso de comunicación en la recepción. 4.1. Acogida. 4.2. Identificación. 4.3. Gestión. 4.4. Despedida. 5. Aplicación de técnicas de conducta y relacionales específicas a los visitantes. 5.1. Escucha activa. empatía y otras. 5.2. Aplicación de técnicas correctivas. 6. Formulación y gestión de incidencias básicas. 7. Normativa vigente en materia de registro.