



Specjalista ds. Obsługi Klienta z Elementami Biura + EGZAMIN

Numer usługi 2024/04/24/140933/2133705

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 29.07.2024 do 23.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia narzędzia komunikacyjne – umiejętność dostosowania się do rozmówcy i zastosowania metod aktywnego słuchania - zasady skutecznej komunikacji werbalnej - umiejętność aktywnego słuchania i zadawania pytań - zasad skutecznej komunikacji pozawerbalnej – wiedza na temat roli mowy ciała w procesie profesjonalnej obsługi klienta - charakteryzuje bariery komunikacyjne i sposobów ich przewyższania - charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji mailowej – netykieta - profesjonalnie prowadzi rozmowy telefoniczne (znajomość zasad odbierania, zawieszania i przełączania rozmów telefonicznych) 	Test teoretyczny
Charakteryzuje typologię klienta	<ul style="list-style-type: none"> - wykazuje typologię klienta oraz umiejętnie wykorzystuje style komunikacji do poszczególnych typów klientów - rozpoznaje i zaspokaja potrzeby klientów jako sposób na budowanie pozytywnych, długofalowych relacji - efektywnie radzi sobie z obiekcjami klientów i pokonywaniem zastrzeżeń 	Test teoretyczny
Stosuje standardy obsługi klienta	<ul style="list-style-type: none"> - interpretuje standardy obsługi klienta w bezpośredniej pracy z klientem - jest otwarty na potrzeby i oczekiwania klienta - stosuje język korzyści jako narzędzie pracy z klientem - interpretuje modele prezentacji produktu handlowego – umiejętnie stosowanie modelu CZK 	Test teoretyczny
Wykorzystuje znaczenie pierwszego kontaktu z klientem	<ul style="list-style-type: none"> - posiada wiedzę dotyczącą znaczenia pierwszego kontaktu w pracy z klientem - potrafi wzbudzać zaufanie klientów - analizuje potrzeby klientów - przedstawia propozycję możliwości rozwiązania problemów - umiejętnie zamyka proces sprzedaży 	Test teoretyczny
Buduje relacje biznesowe	<ul style="list-style-type: none"> - posiada zdolność asertywnego budowania relacji biznesowych - rozpoznaje źródło konfliktu, rodzaje konfliktu oraz posiada zdolność do rozwiązywania konfliktu - prowadzi negocjacje biznesowe 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami - posiada zdolność asertywnego budowania relacji biznesowych - otwartość na potrzeby i oczekiwania klienta - posiada wiedzę na temat zarządzania sobą w czasie 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Organizacja pracy, charakterystyka pracy i zakres obowiązków pracownika biurowego
2. Komunikacja werbalna i niewerbalna w procesie obsługi klienta
3. Typologia klienta i standardy obsługi klienta
4. Asertywność w pracy z klientem

5. Budowanie relacji biznesowych

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/SKB 20021.13 Specjalista ds. Obsługi Klienta z Elementami Biura

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,
sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumzkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344