



Program rozwojowy po szkoleniu

„Profesjonalna Komunikacja w Help Desk”

Cel: przetestowanie w praktyce wiedzy i rozwiązań ze szkolenia tak, aby uporządkować zasady obsługi klientów

PLAN NEWSLETTERÓW	DATY
Zadanie nr 1 – Zebranie wniosków, zasady obsługi klientów.	środa - 24.11
Zadanie nr 2 – Mówienie językiem możliwości.	piątek - 26.11
Zadanie nr 3 – Intencje i okazywanie empatii na różne sposoby.	poniedziałek - 29.11
Zadanie nr 4 – Odmawianie i asertywne A-B-C. Postępowanie w sytuacjach niezależnych.	środa - 1.12
Zadanie nr 5 – Postępowanie w sytuacjach niezależnych.	piątek - 3.12
Zadanie nr 6 – Podsumowanie i wzory rozmów.	poniedziałek - 6.12