



Program rozwojowy po szkoleniu „Profesjonalna Obsługa Klienta”

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.	Wtorek – 07.02
Zadanie nr 2 – Mówienie językiem możliwości.	Czwartek – 09.02
Zadanie nr 3 – Intencje i okazywanie empatii na różne sposoby.	Wtorek – 14.02
Zadanie nr 4 – Odmawianie i asertywne A-B-C.	Czwartek – 16.02
Zadanie nr 5 – Postępowanie w sytuacjach niezależnych.	Wtorek – 21.02
Zadanie nr 6 – Podsumowanie i wzory rozmów.	Czwartek – 23.02