

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Recepción de visitas en organizaciones y Administraciones Públicas

Duración: 15h

Modalidad: Online

Objetivo

- Aplicar el proceso de recepción, acogida y registro de visitas en situaciones tipo desarrollando las habilidades de comunicación convenientes en cada una de las fases.

Contenido

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.
5. Aplicación de técnicas de conducta y relacionales específicas a los visitantes.
6. Formulación y gestión de incidencias básicas.
7. Normativa vigente en materia de registro.