

PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA W ADMINISTRACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Praca w administracji publicznej nieodłącznie związana jest z **obsługą klienta (interesanta)**. Codzienna praca może powodować fizyczne ale i emocjonalne zmęczenie, które może objawiać się apatią, brakiem uprzejmości czy obojętnością. Zapraszamy na szkolenie, w trakcie którego dowiecie się Państwo **jak rozładować napięcie i poradzić sobie w rozmowie z klientem w trudnych sytuacjach** ale przede wszystkim jak profesjonalnie prowadzić obsługę klienta.

CELE I KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji niezbędnych do skutecznej obsługi klienta.

Po szkoleniu uczestnik będzie:

- Umiał **skutecznie przeprowadzić rozmowę z klientem** w dziale obsługi interesanta na żywo, przez telefon i online.
- Umiał skutecznie **rozładować napięcie w trudnych sytuacjach**.
- Umiał **poradzić sobie w trudnych sytuacjach** związanych z obsługą agresywnego klienta.
- Umiał **stosować komunikację asertywną**.

PROGRAM:

1. Analiza sytuacji i kompetencji uczestnika szkolenia:

- Test kompetencji (Bill Raddin).
- Test osobowości (Florenc Littauer).
- Test autoanalizy mocnych i słabych stron (John Whitmore).
- Aktualne wyzwania na zajmowanym stanowisku.

2. Profesjonalna obsługa klienta:

- Reguły i zasady profesjonalnej obsługi klienta.
- Wpływ kultury organizacyjnej na obsługę klienta.
- Psychologia potrzeb – wpływ na zachowanie i komunikowanie się klienta.
- Badanie i zaspakajanie właściwych potrzeb klientów.
- Pierwsze minuty w kontakcie z klientem (zachowanie, mimika, gesty, komunikacja werbalna i pozawerbalna, budowanie relacji).
- Emocje w obsłudze klienta.

3. Skuteczna komunikacja w obsłudze klienta:

- Podstawy skutecznej komunikacji (zasady i schematy skutecznego porozumiewania się, komunikacja otwarta, komunikacja bez barier).
- Typy osobowości (w komunikacji i w zachowaniu interesanta - Model DISC).
- Sztuka dawania i odbierania informacji zwrotnej.
- Radzenie sobie ze stresem w komunikacji z klientem.

4. Trudne sytuacje w obsłudze klienta:

- Obsługa klienta w trudnej sytuacji (wynikające z zachowania klienta).
- Konflikty przy obsłudze klienta (sposoby ich zapobiegania/rozwiązywania, koło źródeł konfliktów Tomasa Moor'a).
- Asertywność w praktyce.
- Procedura stopniowania reakcji (Model Pamelii Butler).

5. Obsługa klienta - online/telefon:

- Efektywna obsługa klienta drogą elektroniczną.
- Efektywna obsługa klienta przez telefon.

6. Case Study wybranych sytuacji przez uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, Pracownicy OPS, PCPR, DPS, Kuratorzy sądowi, Pracownicy straży miejskiej, policji, straży pożarnej, pogotowia, Dyrektorzy szkół, nauczyciele, Osoby zajmujące się bezpośrednią obsługą klienta.

PROWADZĄCY:

20 lat doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi **na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucji publicznej oraz biznesu**. W ostatnich latach wspiera prezesów, menedżerów, członków zespołów instytucji oraz firm z różnych branż w realizacji ich celów prywatnych i zawodowych poprzez szkolenia, coaching, mentoring, testy DiSC. **Specjalizuje się w kompetencjach menedżerskich, kompetencjach miękkich, efektywności**. Certyfikowany Trener Biznesu i Rozwoju Osobistego, Coach ACC ICF, DiSC Trainer & Facilitator, HR Business Partner, **Specjalista ds. efektywności**.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Profesjonalna obsługa klienta w administracji



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



7 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach **10:00 – 15:00**



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:
.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **3 lutego 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

