

IPRAM

Nombre:

Esperanza del Rosario Aguilar Casas.

Peru:

Mayte Escobar

Area:

Marketing.

Grupo:

6to. Achevon

Presentación

Este trabajo que viene
a continuación se
trata sobre
Administración de los
recursos humanos.

Administración de los recursos humanos

1. Trato a los clientes como si fueran los clientes reales, no se sienten como extras, Animados y dinámicos, con servicio, atención e incluye a todos como si fueran en la conversación. Quiero que se sientan bienvenidos cómodos y relajados.



2. Escuchar primero.

Como ha desarrollado sus habilidades de escucha hasta el punto de que pocas veces pierde los puntos de sus clientes. Escucha con atención y ofrece un servicio personalizado.



3. Anticiparse a las ideas de los clientes.
Cora rellena las bebidas y lleva pan
de mantequilla adicionales de manera
oportuna. Yo sé que mis clientes
desayunarán que piden nada.



4. Las cosas pequeñas hacen la diferencia.
Ella muestra los detalles de su servicio.
Supervisando la limpieza de los utensilios
y su ubicación correcta.



5. Trabaja de forma eficiente.

Como abarca todas las cosas
a la vez, buscando la oportunidad de rendir
mejor. Nunca hay que hacer una cosa a la vez
y nunca hay que ir de la casa a la escuela
con las manos vacías.



6. Continúa aprendiendo.

Como hace una persona continua por mejor
sin inhibirse y aprender otras cosas.



7. El cliente está donde uno lo encuentra.
Cora está contenta con su trabajo y ella
le satisface a granular a sus clientes y
habla cuando llegan que los personas
también disfrutan.



8. Uno para todos, todos para uno.
Cora ha trabajado con los mismos
compañeros durante más de ocho años.
Si tenemos un día difícil, al final del
turno entre a la casa y dice: Cora,
esky



4. Sentirse orgulloso del propio trabajo.
Gera cree en la importancia de su trabajo y
en la necesidad de hacerlo bien.
El entusiasmo por su trabajo y el espíritu
inamovible con una energía que se transmite
en todo el continente.



Criterio

Una de las primeras
pruebas es dar una
buena atención
al cliente escuchando
para leer lo que
el ordena y ser
eficiente en su
trabajo.