

Instituto Privado Rafael
Arenales Martínez

Nombre: Astrid Adrianna

Apellido: Alvaru Antonio

Curso: Administración

Tarea: Texto Paralelo

Semanas: 3

Catedrático: Domingo Hoyte
Escobar

Grado: 4to Perito en administra-
ción de empresas

Comunicaciones



Telefónicas

• Contestar todas las llamadas de forma rápida y cortés.

• Siempre estar preparado para contestar un mensaje si el mensaje es largo tomar los detalles de la llamada en una libreta

• Evita llamar con expresiones como: sí, bueno, sí, etc porque son palabras que desconciertan al que llama.

• Identifícate correctamente ejemplo: buenas días corporación Deluxe o sea le atiende la persona que llamara generalmente contestara dando su nombre.

• El auricular se toma con la mano contraria a la que se escribe y deber tener a mano un bolígrafo y papel

• Disculpar si hay que cortar la llamada y colgar

• no debemos ser los primeros en colgar



• Contestar todas las llamadas de forma rápida y cortés.

• Siempre estar preparado para contestar un mensaje si el mensaje es largo tomar los detalles de la llamada en una libreta

• Evita llamar con expresiones como: ¡alo! bueno, sí, etc porque son palabras que desconciertan al que llama.

• Identifícate correctamente ejemplo: buenas días corporación Deluxe o sea le atiende la persona que llamara generalmente contestara dando su nombre.

• El auricular se toma con la mano contraria a la que se escribe y deber tener a mano un bolígrafo y papel

• Disculpar si hay que cortar la llamada y colgar

• no deber ser la primera en colgar

