

**GRATUITO**  
Beca de 3€/día



Fecha: Del 8 de abril al 10 de mayo 2024

 **120 h.** 

# Conserje / Recepcionista

PARA PERSONAS ENTRE 45 Y 60 AÑOS  
QUE SE ENCUENTREN EN SITUACION DE DESEMPLEO



**INSCRIPCIONES:**

Servicios Sociales Torrijos.  
Teléfono: 925 770 841  
Email: [servicios-sociales@torrijos.es](mailto:servicios-sociales@torrijos.es)  
Verónica Gómez Rodríguez.  
Teléfono: 925285428 Ext. 4381  
Email: [veronicag@camaratoledo.com](mailto:veronicag@camaratoledo.com)

**IMPARTICIÓN:**

**Lugar:** Antiguo Ayuntamiento de Torrijos, Plaza de España, 1.  
**Días:** de lunes a viernes  
**Horario:** 9:00 a 14:00



## Conserje / Recepcionista

---

### **DURACIÓN**

120 horas.

### **LUGAR**

Antiguo Ayuntamiento de Torrijos, Plaza de España, 1.

### **HORARIO**

De lunes a viernes  
de 9:00 a 14:00 horas

### **DIRIGIDO**

A personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral

### **METODOLOGÍA**

Presencial

### **PRECIO**

Gratuito

### **TITULACIÓN OBTENIDA**

Diploma acreditativo

### **OBJETIVOS**

- Conocer las funciones del servicio de consejería.
- Desarrollar habilidades sociales enfocadas al cliente.
- Aplicar técnicas de comunicación y archivo.



# Conserje / Recepcionista

---

## **CONTENIDOS**

Formación práctica

### **1. COMPORTAMIENTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

- a) Legislación y normativa legal básica
- b) Condiciones de seguridad
- c) Aspectos operativos de seguridad
- d) Prevención de riesgos en las operaciones de manutención
- e) Criterios preventivos en el almacenamiento de materiales
- f) Aspectos operativos de higiene
- g) Riesgos de incendios: prevención, detección y extinción

### **2. EL SERVICIO DE CONSERJERÍA**

- a) Funciones básicas

### **3. DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES ENFOCADAS AL CLIENTE**

- a) La comunicación
- b) La comunicación no verbal
- c) La comunicación oral
- d) Conceptos y características de la función de atención al cliente

### **4. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO**

- a) La comunicación escrita
- b) Medios y equipos de comunicación
- c) Gestión de la correspondencia
- d) Elementos de la comunicación telefónica

### **5. RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS**

- a) El teléfono como instrumento de comunicación