

**GRATUITO**  
Beca de 3€/día



Fecha: Del 1 de julio al 1 de agosto 2024

 120 h. 

# Conserje / Recepcionista

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



**INSCRIPCIONES:**

Verónica Gómez Rodríguez.  
**Teléfono:** 665 835 976  
**Email:** veronicag@camaratoledo.com  
Inmaculada  
**Teléfono:** 925 462 336

**IMPARTICIÓN:**

**Lugar:** Vivero de Empresas Ayuntamiento de Madridejos. Avda. Reina Sofía, 10.  
**Días:** de lunes a viernes  
**Horario:** 9:00 a 14:00



# Conserje / Recepcionista

---

## DURACIÓN

120 horas.

## LUGAR

Vivero de Empresas  
Ayuntamiento de Madridejos.  
Avda. Reina Sofía, 10

## 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