

Esc. Sec. Téc. No. 127 "Adolfo López Mateos"

Fecha: _____

Taller de Ofimática I

Valor: _____

Alumno _____

Tema: Solucionando problemas técnicos.

GUIÓN: Completa el guión para contestar el teléfono de una empresa. Escribe el nombre de la oficina que has trabajado e inventado y redacta lo que el cliente o usuario pide. De ser necesario, extiende la conversación hasta que el cliente ya no tenga asuntos pendientes.

Practica con algún familiar o compañero del taller y grábalo para revisar la forma en que se expresan.
Comenzamos:

(timbre del teléfono)

Buenos días, le atiende _____

(Nombre de la empresa)

(nombre y cargo)

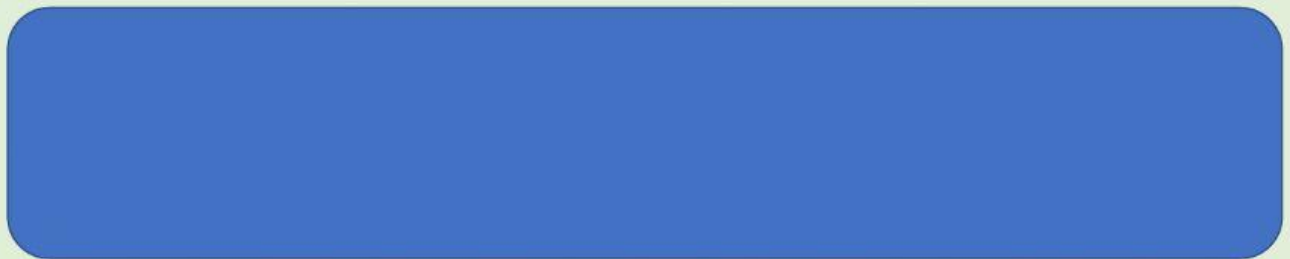
¿Con quién tengo el gusto? _____

(respuesta del cliente)

Mucho gusto (Sr. O Srita.) _____ .

(Nombre del cliente)

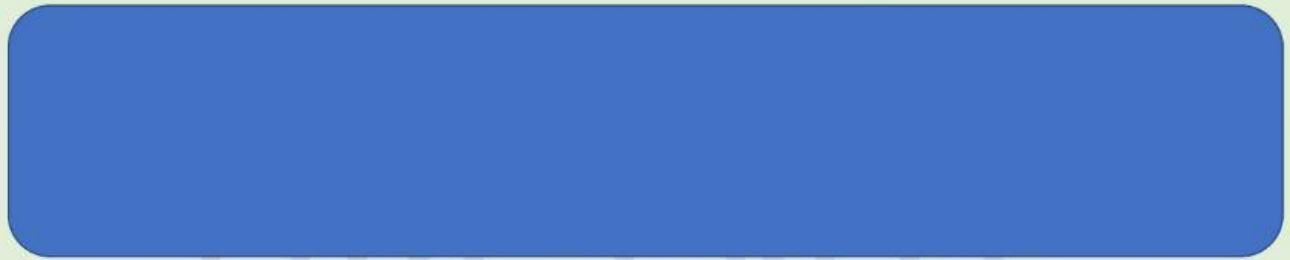
¿En qué puedo servirle?



(petición del cliente)

Permítame (Sr. O Srita.) _____

(nombre del cliente)



(acción que realizarás)

¿Algo más en lo que pueda servirle? _____

(respuesta del cliente)

Ha sido muy satisfactorio servirle. La _____ le desea un excelente día.

(nombre de la empresa)

El cliente califica llamada: _____ Excelente _____ Buena _____ Satisfactoria _____ Insatisfecho (a)