



Corso Addetto Assistenza Clienti e Back Office con AI

Programma didattico

Fase 1 – Prelezione

1. Primo incontro con il docente e introduzione al metodo didattico
2. Valutazione del livello di partenza dell'allievo
3. Perfezionamento degli obiettivi del corso
4. Controllo degli strumenti e dei dispositivi

Fase 2 – Programma Didattico Business

Modulo 1 - Gestione operativa del lavoro tra assistenza clienti e back office

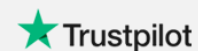
- Organizzazione delle attività quotidiane d'ufficio
- Gestione delle richieste in ingresso e delle priorità operative
- Smistamento corretto delle informazioni tra clienti, colleghi e reparti
- Impostazione di un metodo di lavoro ordinato, tracciabile e continuo

Modulo 2 - Scrittura di email, messaggi e risposte professionali

- Redazione di email chiare, efficaci e ben strutturate
- Gestione di risposte informative, aggiornamenti e comunicazioni di servizio
- Adattamento del tono di voce in base al cliente e alla situazione
- Costruzione di modelli riutilizzabili per le comunicazioni più frequenti

Modulo 3 - Gestione pratica delle richieste clienti e dei follow-up

- Lettura, classificazione e presa in carico delle richieste
- Gestione dell'assistenza pre e post vendita
- Organizzazione di solleciti, aggiornamenti e richieste di integrazione



Eccezionale | TrustScore 4.8

Offriamo corsi su misura e personalizzati per tutti i livelli, garantendo qualità e risultati grazie a docenti esperti e metodologie all'avanguardia



CHIAMACI GRATUITAMENTE
02 899 195 66



CERTIFICATO DI GARANZIA

- Monitoraggio dello stato delle comunicazioni e continuità del contatto

Modulo 4 - Inserimento dati, aggiornamento informazioni e archiviazione

- Inserimento e aggiornamento di dati cliente, note e informazioni operative
- Organizzazione di contatti, richieste, documenti e comunicazioni
- Archiviazione ordinata dei contenuti utili al lavoro d'ufficio
- Controllo delle informazioni per ridurre errori, dimenticanze e passaggi incompleti

Modulo 5 - Uso pratico dell'AI per email, risposte e attività ripetitive

- Creazione di bozze per email, messaggi e risposte frequenti
- Riformulazione di testi per renderli più chiari, professionali ed efficaci
- Generazione di risposte standard per richieste ricorrenti
- Utilizzo dell'AI per velocizzare attività ripetitive mantenendo controllo e qualità

Modulo 6 - Uso dell'AI per organizzare richieste, note e flussi di lavoro

- Sintesi di conversazioni, email e scambi informativi
- Creazione di riepiloghi operativi e liste di attività
- Supporto AI per ordinare richieste, priorità e follow-up
- Verifica dei contenuti generati e correzione degli output non adatti

Modulo 7 - Supporto operativo al back office commerciale

- Raccolta delle informazioni utili per richieste commerciali e risposte al cliente
- Preparazione di testi di supporto, riepiloghi e passaggi informativi interni
- Gestione dei flussi tra cliente, ufficio e referente commerciale
- Utilizzo dell'AI per accelerare passaggi ripetitivi e comunicazioni di supporto

Modulo 8 - Workflow d'ufficio, procedure semplici e produttività personale

- Costruzione di routine operative per gestire meglio il lavoro quotidiano
- Organizzazione di task, scadenze e attività ricorrenti
- Impostazione di procedure semplici per assistenza clienti e back office
- Uso dell'AI come supporto concreto alla produttività, senza perdere precisione e controllo

Fase 3 – Preparazione per il lavoro

1. Incontro con il JOB Advisor (di gruppo)
2. Verifica delle competenze in essere
3. Creazione ed aggiornamento del CV
4. Gestione dei social media
5. Ricerca delle offerte di lavoro
6. Preparazione ai colloqui di lavoro
7. Regole di comportamento sul posto di lavoro

N.B.: Riservata ai privati, non previsto per i corsi aziendali o per gli enti pubblici