

ACTIVIDAD 3) Completa y elabora las siguientes comunicaciones telefónicas:

1. Trabajas en la empresa PUBLISA y recibes la siguiente llamada de Alfredo Amestoy, de la empresa ÑAPAS, que quiere hablar con Luis Manuel Sánchez. Luis Manuel está atendiendo a un cliente y no puede ponerse al teléfono, por lo que te pide que tome nota de la llamada y que indique a D. Alfredo que le llamará enseguida.

PUBLISA:

ALFREDO AMESTOY: Buenos días, quiero hablar con el sr. Sánchez.

PUBLISA:

A. A.: Soy Alfredo Amestoy, de ÑAPAS.

PUBLISA: (le dices que le vas a pasar la llamada).

PUBLISA: (ahora le tienes que decir que en este momento no está Luis Manuel, y le preguntas si quiere que le dejes algún mensaje).

A.A.: No, muchas gracias. Le llamaba para tratar sobre la campaña publicitaria que tenemos pendiente, pero tengo que hablarlo con él directamente.

PUBLISA: (le dices que tomarás nota de su llamada, y rellenas la nota de aviso).

2. Trabajas en PUBLISA, y un cliente te pregunta por un envío que estaba pendiente de recibir.

PUBLISA:

CLIENTE: Buenos días. Quería saber cuándo me van a enviar un pedido que estoy esperando desde hace varios días.

PUBLISA:

CLIENTE: Llamo de la empresa “La Comercial”.

PUBLISA:

3. Trabajas en PUBLISA, y una persona llama solicitando información sobre ciertos repuestos.

PUBLISA:

CLIENTE: Buenos días, le llamo porque necesito que me informen sobre algunos de los repuestos que ustedes venden.

PUBLISA:

CLIENTE: Es la primera vez que llamo, soy Arturo Pretel.

PUBLISA:

4. Han llamado al sr. Castells del departamento de Compras, a las diez y media. El llamante fue la Sra. Peralta, de la empresa ROCALLA, de Salamanca. No ha querido dejar ningún mensaje (**rellena la correspondiente nota de aviso**).

5. Trabajas en la secretaría del instituto atendiendo al teléfono.

TÚ:

Llamada entrante: Buenos días, querría hablar con el secretario, el sr. Barchino.

TÚ:

Llamada entrante: Soy Francisco de Rojas, de Gráficas Cante.

TÚ:

6. Trabajas en la empresa GARCILASO y te encargan que llames a la empresa VEGA para que solicites unos catálogos. Cuando llamas, salta el contestador automático.
Escribe lo que deberías decir como motivo de tu llamada
7. Miguel Romero es el recepcionista de la empresa CALZADOS MOLINER, S.A. y recibe una llamada de D. Pedro Lombarte, el director de una empresa a la que le vendimos hace unos pocos días. D. Pedro desea hablar con el jefe de ventas. Establece, en un máximo de siete líneas, cómo podría ser la conversación entre ambos.
8. D. Manuel Marco Pereira trabaja como secretario de D^a Elena Monreal Campos, directora de la empresa HIERROS MONREAL,S.A. El día 5 de noviembre del presente año, a la 9:30 horas recibe la llamada de D. Andrés Gómez Gonzalo, dueño de la empresa METALES Y RETALES,S.L. de Zaragoza, con teléfono 976 12 87 87, para asegurarse de la cita que tenían concertada para el 8 de noviembre a las 12:30 h.
9. Trabajas en la centralita de la empresa MOVIERECOR,S.A. y hoy recibes la llamada de Clara Pérez, jefa de ventas de la empresa DISCOS Y RECUERDOS, pidiendo hablar con Javier Andrade, el jefe de compras de nuestra empresa. Javier está atendiendo a un cliente y no puede ponerse al teléfono y te pide que tomes nota de la llamada y que le digas a Clara que la llamará cuando pueda. Indica cómo podría desarrollarse la conversación entre Clara, Javier y tú, en un máximo de diez líneas.
10. Marcos Muñoz trabaja como secretario de D^a Claudia Sánchez Gago, presidenta de PREFUSA. El día 21 de noviembre de 2018 a las 11:10 horas recibe la llamada de D^a Berta Martínez Pérez, jefa del departamento comercial de PROS, SA de Badajoz, teléfono 924 75 66 72 para corroborar la fecha y hora de reunión del próximo jueves 22 noviembre de 2018, a las 11:30 horas. **Rellena la correspondiente nota de aviso.**