



WHATSAPP BUSINESS: BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar competencias en el uso de WhatsApp Business para mejorar la comunicación y gestión de clientes, optimizando procesos y aumentando la eficiencia en las interacciones comerciales.



Objetivos específicos

- Comprender la interfaz de WhatsApp Business y sus funcionalidades.
- Implementar estrategias de comunicación efectiva con clientes.
- Optimizar el uso de herramientas avanzadas para mejorar la gestión.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción a WhatsApp Business

- Qué es WhatsApp Business y sus diferencias
- Beneficios del uso de WhatsApp Business
- Cómo instalar y configurar la aplicación
- Configuración del perfil de empresa
- Política de privacidad y términos de uso

Módulo 2: Comunicación Básica con Clientes

- Creación de mensajes de bienvenida
- Uso de respuestas rápidas para facilitar
- Configuración de mensajes de ausencia
- Gestión de contactos y etiquetas
- Creación de listas de difusión

Módulo 3: Herramientas Intermedias

- Análisis de estadísticas de mensajes
- Cómo usar catálogos de productos
- Integración con otras aplicaciones
- Automatización de tareas repetitivas
- Personalización de mensajes automáticos

Módulo 4: Estrategias de Marketing

- Cómo desarrollar campañas efectivas
- Uso de WhatsApp en promociones
- Segmentación de audiencia meta
- Medición de efectividad en tiempo real

- Estrategias para mejorar la retención

Módulo 5: Soporte y Servicio al Cliente

- Gestión de consultas y quejas
- Mejores prácticas para atención
- Uso de plantillas para respuestas
- Técnicas para resolución rápida
- Evaluación de satisfacción del cliente

Módulo 6: Seguridad y Privacidad

- Configuración de seguridad avanzada
- Protección de datos y cifrado
- Gestión de accesos y permisos
- Prevención de fraudes y suplantación
- Cumplimiento de normativas legales

Módulo 7: Tendencias y Futuro

- Nuevas actualizaciones y funciones
- Innovaciones en mensajería instantánea
- Adaptación a cambios tecnológicos
- Casos de éxito y lecciones aprendidas
- Preparación para el futuro digital

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl