

INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA AL PUESTO ADMINISTRATIVO DE PYMES Y AUTÓNOMOS

1. ATENCIÓN AL CLIENTE.
2. PROCESOS Y CLAVES DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE.
3. DIFERENCIAS ENTRE CLIENTE Y CONSUMIDOR.
4. LAS OBJECIONES DEL CLIENTE, GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.
5. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVAS APLICADAS A LA ATENCIÓN COMERCIAL.
6. ATENCIÓN TELEFÓNICA EFICAZ.
7. GRABACIÓN DE DATOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS.
8. GESTIÓN DE USUARIOS EN WINDOWS.
9. GESTIÓN DE TU CUENTA GOOGLE/MICROSOFT.
10. NAVEGADORES Y BUSCADORES.
11. EL CORREO ELECTRÓNICO.
12. GESTIÓN DE LA NUBE.
13. GESTIÓN DE LAS APLICACIONES: NOTAS, CALENDARIO, CONTACTOS, REUNIONES, UBICACIÓN...
14. GESTIÓN DE CONTRASEÑAS.
15. MICROSOFT 365.
16. ¿CÓMO FUNCIONA LA IA?
17. EL PODER DEL LENGUAJE.
18. PRINCIPALES PLATAFORMAS.
19. MULTIPLICA TU PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.
20. GENERA IMPACTO EN TUS PROYECTOS.
21. ¿POR QUÉ CHATGPT NO ME ENTIENDE?
22. AHORRO DE TIEMPOS Y RECURSOS. LA IA APLICADA A LA OFIMÁTICA.

