

VIP ACCESS: SOFTWARE

VIP ACCESS
SOFTWARE

Skillssoft Desktop Software Videos are 3-5 minutes in length, covering a variety of desktop skills. A complement to course content, these videos highlight specific tasks and features. There are more than 3,500 videos, giving learners the support they need when they need it.

BUSINESS APPLICATIONS

- QuickBooks

GRAPHIC & DESIGN

- Adobe Acrobat
- Adobe Captivate
- Adobe Dreamweaver
- Adobe Fireworks
- Adobe Flash
- Adobe Illustrator
- Adobe InDesign
- Adobe Photoshop
- Adobe Premier Pro
- Digital Media

OPERATING SYSTEMS

- Mac OS
- Microsoft Windows 10
- Microsoft Windows 8

MICROSOFT OFFICE 2010

- Access
- Excel
- Lync
- Outlook
- PowerPoint
- Project
- SharePoint
- Visio
- Word

MOBILE DEVICES & COMPUTERS

- Android
- Information Security
- iOS
- Tablets

MICROSOFT OFFICE 2013

- Access
- Excel
- Lync
- Office Fundamentals
- One Note
- Outlook
- PowerPoint
- Project
- Publisher
- SharePoint
- Skype for Business
- Visio
- Word

MICROSOFT OFFICE 2016

- Excel
- Office Fundamentals
- Outlook
- Visio
- Word

VIP ACCESS: SPANISH

VIP ACCESS
SPANISH

VIP Access Core is included with VIP Access Spanish.

NAED ofrece Aspectos Básicos del Resultado Neto en combinación con 16 otros cursos de negocios en español.

EL CURSO DE NAED

- **Aspectos Básicos del Resultado Neto [3 Horas]**
Este curso explica cómo los distribuidores generan una utilidad y cómo los empleados pueden contribuir al resultado neto, sin importar cuáles sean sus responsabilidades de trabajo. Se recomienda Básicos del Resultado Neto para los asociados en cada nivel y está disponible en todos los paquetes VIP. Existen cinco módulos y un examen final.

COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

- Comunicarse con Seguridad [1 Hora]
- Enfocar Su Mensaje [1 Hora]
- Elementos Esenciales de la Escucha [1 Hora]
- Comunicarse de Forma Asertiva [1 Hora]
- Ser Accesible [1 Hora]

PUNTOS ESENCIALES DE LA ESCUCHA

- Fundamentos de la Escucha [1 Hora]
- Mejorar Sus Habilidades de Escucha [1 Hora]

GESTIÓN DEL TIEMPO

- Analizar Cómo Emplea su Tiempo
- Evitar los Ladrones de Tiempo
- Planificar el Tiempo y Establecer un Orden de Prioridades

SERVICIO AL CLIENTE FUNDAMENTOS

- Crear Compenetración en las Relaciones con el Cliente [1 Hora]
- Servicio de Atención al Cliente Sobre el Terreno [1 Hora]
- Servicio de Atención al Cliente por Teléfono [1 Hora]
- Servicio de Atención al Cliente Interno [1 Hora]
- Confrontación y Conflicto en el Servicio de Atención al Cliente [1 Hora]
- Dar Forma a la Dirección del Servicio de Atención al Cliente en Su Organización [1 Hora]