

La presente formación dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas. Este curso está dirigido a las personas interesadas en la creación y gestión de microempresas en general y a las interesadas en dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas en particular y, en definitiva, a todas las personas interesadas en formarse en este ámbito.

A continuación, detallamos los objetivos específicos de la formación:

Aplicar técnicas de organización y control de la actividad diaria del pequeño negocio o microempresa, programando acciones y asignando recursos.

Determinar los instrumentos y estrategias más comunes en la organización y gestión laboral en pequeños negocios o microempresas.

Definir las necesidades del pequeño negocio.

Determinar las distintas formas de adquisición y mantenimiento de activos fijos en las actividades más habituales de pequeños negocios o microempresas.

Aplicar procedimientos de aprovisionamiento de existencias.

Conocer la sistematización del proceso de trabajo del almacén.

TEMARIO DEL CURSO

UNIDAD 1. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

- 1.1. Variables que intervienen en la optimización de recursos
 - 1.1.1. La automatización y/o externalización de procesos
 - 1.1.2. Los perfiles profesionales y la asignación de los puestos de trabajo
 - 1.1.3. Elaboración de una ficha técnica de productos
 - 1.1.4. Técnicas de buenas prácticas
 - 1.1.5. Evaluación y control de los recursos
 - 1.2. Los indicadores cuantitativos de control a través del Cuadro de Mando Integral
 - 1.3. Indicadores
 - 1.4. Otros indicadores internos
 - 1.5. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva
- Resumen

UNIDAD 2. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS

- 2.1. Determinación del perfil del candidato
 - 2.2. Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresas
 - 2.3. Análisis y descripción del puesto de trabajo vacante
 - 2.3.1. El perfil del candidato: formación, experiencia, aptitudes y actitudes
 - 2.3.2. La oferta de empleo
 - 2.3.3. El reclutamiento de candidatos
 - 2.4. La selección de personal
 - 2.4.1. Proceso de selección de personal
 - 2.5. Formalización del contrato de trabajo
 - 2.6. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- Resumen

UNIDAD 3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS Y MICROEMPRESAS

- 3.1. Políticas de gestión de recursos humanos
 - 3.1.1. Reclutamiento
 - 3.1.2. Selección
 - 3.1.3. Contratación
 - 3.1.4. Desafectación
 - 3.1.5. Retribución
 - 3.1.6. Valoración o evaluación
 - 3.1.7. Formación
- 3.2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral
 - 3.2.1. Motivación
 - 3.2.2. Liderazgo
 - 3.2.3. Comunicación
 - 3.2.4. Trabajo en equipo
 - 3.2.5. Manejo de personal
 - 3.2.6. Inteligencia emocional
 - 3.2.7. Archivo multimedia: "Principales habilidades del directivo"
- 3.3. El liderazgo y la delegación de funciones
- 3.4. La evaluación del desempeño
 - 3.4.1. Objetivos de la evaluación del desempeño
- 3.5. La gestión de talento
 - 3.5.1. ¿Cómo adecuar la gestión del talento en una organización?
- 3.6. Gestión por competencias
- Resumen

UNIDAD 4. ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

- 4.1. Modalidades de adquisición de activos fijos
 - 4.1.1. La compra y la depreciación del activo fijo
 - 4.1.2. El arrendamiento. Tipos y condiciones de contrato
- 4.2. La amortización del activo fijo
 - 4.2.1. Económica
 - 4.2.2. Contable
 - 4.2.3. Financiera
- 4.3. La ofimática para la gestión en el pequeño negocio o microempresa
 - 4.3.1. El tratamiento de textos en las tareas administrativas
 - 4.3.2. Hoja de cálculo en la gestión contable y financiera
 - 4.3.3. Bases de datos relacionales en la gestión de clientes, proveedores y elaboración de informes
- Resumen

UNIDAD 5. APROVISIONAMIENTO DE EXISTENCIAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS

- 5.1. Función y objetivos de la gestión de aprovisionamiento
 - 5.1.1. Principios de eficacia en el aprovisionamiento
- 5.2. Gestión de las compras
 - 5.2.1. Buenas prácticas en la gestión de compras
 - 5.2.2. Gestión de inventarios
- 5.3. La estrategia de negociación con proveedores
- 5.4. Criterios para la selección de proveedores
- 5.5. Seguimiento, control y evaluación de proveedores
- 5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos
- Resumen

UNIDAD 6. GESTIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

6.1. El almacén

6.1.1. Función de los almacenes

6.1.2. Tipos de almacén

6.2. El etiquetado

6.2.1. Archivo multimedia: “¿Cómo se etiquetan los artículos?”

6.3. Sistematización de los procesos de trabajo

6.3.1. La recepción y el aprovisionamiento

6.3.2. La gestión de ubicaciones

6.3.3. Los movimientos internos

6.3.4. El picking o la preparación de pedidos

6.3.5. La expedición

6.3.6. Gestión de salidas

6.3.7. La logística inversa o devoluciones

6.4. El inventario

6.5. Las aplicaciones ofimáticas de gestión del almacén

Resumen

BIBLIOGRAFÍA

GLOSARIO