

GESTION INTEGRAL DE SALONES DE PELUQUERÍA Y BARBERÍA



Área: General Modalidad: Presencial Duración: 80 h Precio: Consultar Curso Bonificable Contactar Recomendar Matricularme

OBJETIVOS

MBP te mostrará de manera práctica y sencilla el mundo de los negocios, las reglas que rigen y cómo interpretarlas. Te ayudará a gestionar tus nuevas dificultades en 5 módulos de dos días cada uno.
Para propietarios ó empresarios que quieren profundizar en la gestión,

Para propietarios o empresarios que quieren profundizar en la gestion, encargados que quieren aprender todo en la gestión, u oficiales que quieren progresar en su carrera profesional y aumentar así hasta un 40% sus ingresos con este MASTER MBP.

Antes de acabar este Máster tu inversión estará rentabilizada.

CONTENIDOS

1-ANALISIS

- * Operaciones comunes. Aprenderás habilidades para desenvolverte con los números para la gestión del salón.
- * Cuenta de explotación. Un paso a paso que trabajaremos en Excel.
- * Ejercicios prácticos sobre diferentes escenarios, análisis con casos reales.
- * Fijar sistemas de comisiones.
- * ANALIZAR COSTES Y RETRIBUCIÓN DE EMPLEADOS.
- * LAS 4 FORMAS DE AUMENTAR LAS VENTAS.
- * KPI'S DE VENTAS. MEDIDORES ESPECÍFICOS PARA TOMAR DECISIONES.
- * FORMACIÓN, LAS CLAVES PARA CERRAR VENTAS.
- * HACER PROYECCIÓN PARA EL PRÓXIMO AÑO.
- * CREAR PRESUPUESTOS Y PLAN DE VIABILIDAD.
- * ANALIZAR LOS SERVICIOS Y SUS RENTABILIDADES.
- 2- FISCAL LABORAL
- * CONTRATOS Y CONVENIOS.
- * CONFIGURACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA. PERSONA FÍSICA, SOCIEDAD. TRIBUTACIÓN:

MÓDULOS, ÍNDICES O SIGNOS Y ESTIMACIÓN DIRECTA

st el papel de la gestoría. Impuestos y obligaciones legales.

ORATORIA Y LIDERAZGO (modulo 2)

1-LIDERAZGO

- * QUE ES LA RESPONSABILIDAD?
- * LAS BASES PARA CONVERTIRTE EN UN GRAN LIDER
- * CUALES SON LAS ESTRATÉGIAS A SEGUIR
- * LLEVARÁS TU EQUIPO AL ÉXITO



- * APRENDER VIVIR CON LA INCERTIDUMBRE DEL LIDER
- * LA DICOTOMIA DEL LIDERAZGO

2-ORATORIA

- * SER CAPACES DE EXPLICAR NUESTROS OBJETIVOS DE MANERA CLARA Y CONCISA.
- * SER CAPACES DE ADECUAR NUESTRO DISCURSO A CADA INTERLOCUTOR.
- * DISMINUIR EL ESTRÉS PRODUCIDO POR TRABAJAR DE CARA AL PÚBLICO.
- * APRENDER A CONVERSAR CON EMPATÍA ANTE CUALQUIER SITUACIÓN Y CUALQUIER PERSONA.
- * CONOCER LA EXPRESIVIDAD DEL PROPIO CUERPO Y EL DE LOS DEMÁS.
- * DESCUBRIR EL LENGUAJE SECRETO DEL CUERPO, TODO LO QUE DECIMOS SIN SER CONSCIENTES.
- * CONOCER TODO EL POTENCIAL DE NUESTRA VOZ Y SACARLE EL MÁXIMO PARTIDO.
- * INTRODUCIR LOS RECURSOS EXPRESIVOS COMO HERRAMIENTAS INFALIBLES DE SEDUCCIÓN Y PROYECCIÓN PERSONAL.
- * DESARROLLAR LA COMPENETRACIÓN CON LOS DEMÁS
- * REFORZAR LA AUTOESTIMA Y LA CONFIANZA EN UNO MISMO.
- * APRENDER A USAR LA ASERTIVIDAD PARA PERSUADIR E INFLUIR EN LOS DEMÁS DE MANERA EFICAZ, ÍNTEGRA Y ÉTICA.
- * ANALISIS
- * SOFTWEAR DE GESTION, LA TECNOLOGÍA A TU SERVICIO
- * CREAR LOS DATOS DE CLIENTES
- * COMO ANALIZAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES
- * ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE MIS CLIENTES
- * CREAR EXTRATEGIAS SOBRE CASOS REALES
- * AUTOMATIZACION.
- * LA TECNOLOGIA A TU SERVICIO
- * ANALIZAR EL MERCADO Y CONOCER DATOS
- * RENTAVILIDAD POR SERVICIOS
- * ESTRATEGIAS
- * REDES SOCIALES, COMUNICACIÓN Y SEGMENTACION
- * WEB, LA PIEDRA ANGULAR DE TU EMPRESA
- * CREACION DE CAMPAÑAS, TRABAJAR POR PROCESOS
- * OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
- * NICHOS DE MERCADO
- * LIBRO DE MARCA
- * 6 PUNTOS CLAVE
- * PROTOCOLOS
- * ALIANZAS DE COMERCIO
- * CREAR COMUNIDADES
- * PROVEEDORES
- * COSAS EN COMUN
- * CON VENTAS
- * CON RECURSOS HUMANOS (PROTOCOLO, FORMACION, DPT)
- * CON EL CLIENTE

EQUIPO Y RECURSOS HUMANOS (modulo 4)

- 1.- DAR EJEMPLO.
- * EL EJEMPLO PERMITE CONSEGUIR EL RESPETO DEL EQUIPO.

LOS 3 DEBES SON EL EQUILIBRIO.

- o YO DEBO ACTUAR.
- o LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DEBEN ACTUAR.
- o LAS CONDICIONES DE VIDA DE UN EMPLEADO DEBEN SER.
- 2.- iiiiiQUÉ EQUIPO QUEREMOS Y COMO LO VAMOS A CONSEGUIR Y

MANTENER!!!!

ORGANIGRAMA.

- * DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO.
- 3.- CONTRATACIONES.
- * RECLUTAMIENTO.
- * ENTREVISTAS DE TRABAJO
- * PRUEBA TÉCNICA.
- 4.- CÓMO RETENER EL TALENTO.



- * A) DEBO INTERESARME POR CONOCER LA REALIDAD DE CADA UNA DE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.
- * B) MOTIVAR AL EQUIPO. SITUACIONES COMUNES.
- * C) SER JUSTO
- * D) COMO ACTUAR ANTE UNA FUGA. ¿DEBO SUBIR EL SUELDO?
- 5.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS Y JORNADA.
- * A) APRENDER A ORGANIZARSE CON UNA AGENDA DE TRABAJO.
- * B) PLANIFICAR EL AÑO/EL SEMESTRE/ EL MES/ LA SEMANA.
- * c) DETECTAR TAREAS IMPORTANTES VERSUS TAREAS SECUNDARIAS.
- 6.- REUNIONES DE EQUIPO.
- * GESTIONAR IMPREVISTOS.
- * COMO SE ORGANIZA UNA REUNIÓN DE EQUIPO.
- * TEMAS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE EQUIPO.
- * TIPO DE FORMACIONES.
- * ¿QUIÉN NOS VA A FORMAR?
- * QUIÉN DEBE FORMARSE. ¿Todo el equipo? ¿Una persona en concreto?
- * QUE SÓN LOS KPI'S Y QUE INFORMACION NOS DAN.
- * PARA OUE NOS SIRVEN.
- * COMO UTILIZARLOS PARA TOMAR DECISIONES.
- *GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (modulo 5)
- * DISEÑAR UN PLAN DE TRABAIO DURABLE EN EL TIEMPO
- * RESUMIR CUALES SON TUS VERDADERAS TAREAS
- * DISTINGUIR LAS URGENTES DE LAS IMPORTANTES
- * AUTOMATIZAR PROCESOS
- * DEFINIR TU CUADRO DE MANDOS CON INDICADORES CLAVE

Un recorrido transversal donde vas a aprender todos los secretos para la gestión total del negocio.

Ser empresario no es dificil pero necesitas gestionar y ordenar tus nuevas tareas.