

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, 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
- * 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
- * SOFTWARE 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
- * RENTABILIDAD 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.- ¡¡¡¡¡QUÉ 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 QUE NOS SIRVEN.

* COMO UTILIZARLOS PARA TOMAR DECISIONES.

*GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN (modulo 5)

* DISEÑAR UN PLAN DE TRABAJO 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 difícil pero necesitas gestionar y ordenar tus nuevas tareas.