

## 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.