

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca los conocimientos principales y necesarios para dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas.

Además, veamos otros objetivos:

Identificar e interpretar las variables que intervienen en la optimización de recursos.

Discernir entre automatización y externalización.

Conocer los indicadores cuantitativos.

Analizar los puestos de trabajo vacantes a través del perfil del candidato, la oferta de empleo y el reclutamiento.

Realizar una buena selección de personal.

Conocer las políticas de gestión de recursos humanos y las diferentes habilidades directivas.

Adecuar la gestión de talento a una organización.

Tomar decisiones acertadas del negocio.

Aplicar distintos procedimientos de aprovisionamiento de existencias.

Conocer las distintas formas de adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas.

Analizar estrategias de almacenamiento en pequeños negocios tipo.

Dominar los programas ofimáticos para la gestión de pequeños negocios o microempresas.

## **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