Paraninfo

MF1789_3 - Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas

Editorial: Paraninfo
Autor: ENRIQUE GARCÍA PRADO
Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión
Tamaño: 17 x 24 cm.
Páginas: 264
ISBN 13: 9788428362986
ISBN 10: 842836298X
Precio sin IVA: $50289.00
Precio con IVA: $50289.00
Fecha publicacion: 28/04/2023

Sinopsis

En el ámbito de la gerencia de las microempresas son muchos los aspectos a tener en cuenta para que nuestro proyecto salga adelante con éxito.
A través del presente libro analizaremos las variables que intervienen en la optimización de recursos, los indicadores cuantitativos de control y la mejora continua de procesos como estrategia competitiva que intervienen en la organización de la actividad en pequeños negocios o microempresas. Además, veremos cómo se lleva a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas, la gestión de los recursos humanos, la adquisición y mantenimiento de activos fijos y el aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores.
Por último, se verá la manera más efectiva de gestionar el almacén y los tipos de stock que genera un pequeño negocio o microempresa, y también la gestión de la calidad y respeto del medio ambiente. Cada unidad se complementa con un cuestionario y con una serie de actividades prácticas, cuyas soluciones están disponibles en www.paraninfo.es.
Los contenidos que se desarrollan en este libro responden de forma precisa a los establecidos en el MF1789_3 *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas,* incluido dentro del certificado de profesionalidad ADGD0210 *Creación y gestión de microempresas,* que está regulado por el RD 1692/2011, de 18 de noviembre.

Enrique García Prado trabaja como docente en el ámbito de la formación ocupacional y continua.

Indice

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 la externalización de procesos

1.1.2. Los perfiles profesionales y asignación de puestos de trabajo

1.1.3. Elaboración de la 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

1.2.1. Identificación de las variables clave

1.2.2. Establecimiento de objetivos iniciales

1.2.3. Evaluación a posteriori de la capacidad competitiva de la empresa

1.2.4. Análisis de incidencias, deficiencias y desviaciones

1.3. Otros indicadores internos

1.3.1. Productividad

1.3.2. Calidad de producto y de servicio

1.3.3. Liderazgo

1.3.4. Flexibilidad

1.3.5. Plazo de entrega

1.3.6. Innovación

1.3.7. Formación del personal

1.3.8. Satisfacción del cliente

1.4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva

1.4.1. La política de empresa orientada a la satisfacción del cliente

1.4.2. La gestión adecuada de los recursos humanos

1.4.3. La optimización de los procesos internos

1.4.4. Mejora de los sistemas de información.

ACTIVIDADES

2. Reclutamiento, selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas

2.1. Determinación del perfil del candidato

2.2. Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresa

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. Elección del medio de difusión de la oferta

2.3.4. Importancia del mensaje del anuncio de oferta

2.3.5. El reclutamiento de candidatos

2.3.6. El reclutamiento interno

2.3.7. El reclutamiento externo

2.4. La selección de personal

2.5. Las consultorías y empresas de selección de personal

2.5.1. Ventajas e inconvenientes de la selección por la propia empresa
2.5.2. Los métodos de selección de personal
2.5.3. La entrevista de trabajo. Tipos
2.5.4. El contrato de trabajo
2.5.5. Tipos de contratos
2.5.6. Modalidades de contratación
2.5.7. Contratos bonificados
2.5.8. Subvenciones y reducciones de cuotas aplicables a distintas situaciones
2.6. Formalización del contrato de trabajo
2.6.1. El periodo de prueba
2.6.2. La duración del contrato de trabajo
2.6.3. Reciprocidad de derechos y obligaciones
2.7. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
2.7.1. Causas de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo
2.7.2. Efectos de la modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo
ACTIVIDADES

3. Gestión de recursos humanos en pequeños negocios o microempresas
3.1. Políticas de gestión recursos humanos
3.1.1. La cultura organizacional
3.1.2. El estilo de dirección
3.1.3. Objetivos y metas de la empresa e intereses de los trabajadores
3.2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral
3.2.1. Comunicación. Formas e importancia de la comunicación interna
3.2.2. Motivación. Tipos de motivación
3.2.3. El liderazgo formal e informal
3.2.4. El trabajo en equipo
3.2.5. La negociación. Distintos planteamientos
3.2.6. Mantenimiento del clima laboral
3.3. El liderazgo y la delegación de funciones
3.3.1. Características del líder
3.3.2. Liderazgo y trabajo en equipo
3.4. La importancia de la información
3.4.1. Los procedimientos de trabajo
3.4.2. Las instrucciones
3.5. El valor de la formación
3.5.1. Necesidades de formación
3.5.2. Tipos de formación
3.6. La evaluación del desempeño
3.6.1. Indicadores y variables del desempeño
3.6.2. Acciones correctoras y medidas de ajuste
3.6.3. La gestión del talento
ACTIVIDADES

4. Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas
4.1. Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas e inconvenientes
4.1.1. La compra y la depreciación del activo fijo
4.1.2. El arrendamiento. Tipos y condiciones de contrato

4.2. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas
4.2.1. Toma de decisiones para adquisición activo fijo: criterios de eficiencia y competitividad
4.2.2. Solicitud de ofertas a los proveedores del activo fijo
4.2.3. Revisión de las condiciones venta o arrendamiento: plazos de entrega, garantía posventa, y costes de mantenimiento de los equipos o instalaciones
4.2.4. Identificación de subvenciones para la adquisición del activo fijo
4.2.5. Análisis comparativo de costes y beneficios para decidir el modelo de adquisición
4.2.6. Gestión de compra o arrendamiento
4.2.7. Planes de amortización
4.3. La amortización del activo fijo. Funciones
4.3.1. Contable
4.3.2. Financiera
4.3.3. Económica
4.4. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa
4.4.1. El tratamiento de textos en las tareas administrativas
4.4.2. La hoja de cálculo en la gestión contable y financiera
4.4.3. Las bases de datos relacionales en la gestión de clientes, proveedores y elaboración de informes
ACTIVIDADES

5. Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas
5.1. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento
5.1.1. Detección de necesidades de aprovisionamiento para la consecución de los objetivos estratégicos
5.1.2. Mejorar los costes del aprovisionamiento
5.1.3. Asegurar la calidad de los bienes, productos y/o servicios necesarios
5.1.4. Seleccionar proveedores competentes y fiables
5.1.5. Evitar el riesgo y el coste de aprovisionamientos innecesarios
5.2. La estrategia de negociación con proveedores
5.2.1. Identificación de proveedores potenciales
5.2.2. La negociación en función del aprovisionamiento: puntual, urgente o recurrente
5.3. Criterios para la selección de proveedores
5.3.1. Calidad del producto o servicio
5.3.2. Precios competitivos
5.3.3. Plazos de entrega adecuados
5.3.4. La forma de pago
5.3.5. Servicios posventa ofrecidos
5.4. La gestión de compras
5.4.1. Estructura del documento de pedido
5.4.2. Confirmación de la recepción por parte del proveedor
5.4.3. Seguimiento del pedido
5.4.4. La recepción de la mercancía, bien o servicio
5.5. Seguimiento, control y evaluación de proveedores
5.5.1. La ficha de proveedores
5.5.2. La conformidad del suministro e indicadores de calidad
5.5.3. Seguimiento y evaluación periódica de proveedores
5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos
5.6.1. Utilidad de las hojas de cálculo y las bases de datos en la gestión de compras
ACTIVIDADES

6. Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas

6.1. Gestión del stock

6.1.1. Clasificación de los aprovisionamientos atendiendo a su finalidad

6.1.2. Métodos de clasificación de materiales y productos: materias primas, productos en curso y productos terminados

6.2. La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén

6.2.1. Tipos de inventario

6.2.2. Técnicas de recuento

6.3. Variables que inciden en la gestión de inventarios

6.3.1. Error en las previsiones

6.3.2. Cambios en la demanda

6.3.3. Excesos de producción

6.3.4. Ineficacia administrativa

6.3.5. Los plazos de reposición

6.4. Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa

6.4.1. El stock operativo

6.4.2. El stock de seguridad

6.4.3. Niveles de reposición

6.5. La gestión eficiente del almacén

6.5.1. La minimización de las existencias

6.5.2. Aseguramiento del suministro

6.5.3. El establecimiento de procedimientos para cada situación concreta

6.5.4. El control y la documentación de incidencias

6.6. Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas

6.6.1. Utilidades y prestaciones

ACTIVIDADES

7. Gestión de la calidad y respeto del medio ambiente en pequeños negocios o microempresas

7.1. La gestión de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestación de servicios

7.1.1. Normalización y estandarización de la calidad

7.1.2. Las normas ISO 9000 y 14000

7.1.3. Organismos certificadores

7.2. Los sistemas de gestión de la calidad y medio ambiente como estrategia competitiva

7.2.1. La satisfacción del cliente

7.2.2. El incremento de la cuota de mercado

7.2.3. Mayor beneficio empresarial

7.3. Normativa y legislación aplicable

7.3.1. En España

7.3.2. En la Unión Europea

7.3.3. Los tratados y normas internacionales

7.4. Implantación de un sistema de gestión de calidad y medio ambiente. Etapas

7.4.1. Definición del alcance, organigrama y diagrama del flujo de procesos

7.4.2. Desarrollo documental

7.4.3. Formación e implantación de los aistemas de gestión de calidad y medio ambiente

7.4.4. Auditoría interna y revisión por la Dirección

7.4.5. Certificación en los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente

7.4.6. Mantenimiento de los sistemas

7.5. Gestión documental de los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente. Tipos y formatos
7.5.1. Los manuales de gestión de calidad y medio ambiente
7.5.2. Los manuales de procedimiento
7.5.3. Instrucciones, formatos y registros
7.5.4. Acciones preventivas
7.5.5. No conformidades
7.5.6. Acciones correctivas
7.5.7. Protocolos de recogida, clasificación, archivo y mantenimiento de la documentación
7.6. Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento, medición y control de procesos
7.6.1. Aplicaciones específicas de sistemas de gestión de calidad y medio ambiente
7.6.2. El procesador de textos en la elaboración de manuales y documentos
7.6.3. La hoja de cálculo en la recogida y tratamiento de datos
7.6.4. La base de datos en la gestión de la documentación y elaboración de informes
ACTIVIDADES

Paraninfo Argentina Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)
Tel. Fax
clientes@paraninfo.com.ar www.paraninfo.com.ar