

DOCUMENTACIÓN

Obxectivos dos cursos:

1. **Habilidades directivas** (50 horas): formar ás persoas participantes na adquisición das competencias relacionadas coas habilidades directivas, é dicir, os coñecementos, habilidades e actitudes.
2. **Calidade** (35 horas): formar ás persoas participantes para que poidan adquirir os coñecementos básicos sobre a implantación e desenvolvemento dun sistema de xestión da calidade tendo capacidade para interpretar as súas especificacións, regras e directrices.
3. **Loxística integral** (20 horas): formar ás persoas participantes nos conceptos máis relevantes dentro da loxística dende unha perspectiva real, tendo en conta a diversidade de sectores empresariais e a tendencia do mercado cara a oferta de servizos, así como mostrar algunhas das ferramentas necesarias para por en marcha solucións eficaces e dinámicas no día a día profesional.
4. **Liderado e xestión de equipos** (50 horas): habilitar ao alumando para xestionar o cambio de valores, actitudes e disciplinas, co obxectivo de mellorar a produtividade e as relacións interpersonais.
5. **E-marketing** (40 horas): ensinar ao alumnado os coñecementos teórico-prácticos necesarios para a creación de listas de distribución, captación e fidelización de clientes, etc., utilizando diversas ferramentas informáticas como o mailing e as páxinas web.
6. **Organización e comunicación na empresa** (40 horas): coñecer os procedementos correctos e adecuados para a resolución dos problemas e actuacións de índole comunicacional e de organización, no ámbito laboral, así como superar resistencias e favorecer as relacións humanas dentro da empresa. Aprender comportamentos que resulten eficaces en situacións de relación laboral.
7. **Xestión Laboral** (15 horas): proporcionar unha visión global das obrigas laborais ás que debe facer fronte o pequeno empresariado, así como familiarizar ás persoas participante cós tipos de contratos e nóminas.
8. **Presentacións eficaces** (15 horas): coñecer as habilidades e técnicas necesarias para comunicarnos eficazmente en calquera tipo de situación e ante calquera tipo de auditorio, así como mostrar ao alumnado as ferramentas para desenvolver un esquema planificado ante unha presentación.
9. **Atención á clientela** (15 horas). lograr transmitir ao alumnado a necesidade dunha correcta asistencia á clientela como mellor elemento promotor nas vendas.
10. **Xestión Tributaria** (20 horas): proporcionar unha visión global das obrigas fiscais ás que debe facer fronte o pequeno empresariado familiarizando ás persoas participante cos modelos e formularios máis frecuentes.
11. **Xestión contable** (20 horas): desenvolver as habilidades necesarias para entender o funcionamento da contabilidade financeira dunha empresa, adquirindo un coñecemento global da contabilidade, así como dotar ao alumnado dos coñecementos teóricos e prácticos suficientes para poder comprender a contabilidade empresarial e coñecer as obrigas ás que están suxeitas.
12. **Axudas públicas** (15 horas): que a persoa participante adquira as competencias necesarias para poder interpretar unha orde da convocatoria dunha subvención, capacitandoa para proceder á elaboración de expedientes de solicitude, así como adquirir as ferramentas necesarias para buscar información sobre axudas e subvencións e obter toda a información relevante para proporcionar ó alumno información sobre axudas e subvencións públicas.
13. **Marqueting e PEMES** (20 horas): introducirse nas técnicas e coñecementos do marqueting e así coñecer de xeito global os principais compoñentes da xestión do marqueting.