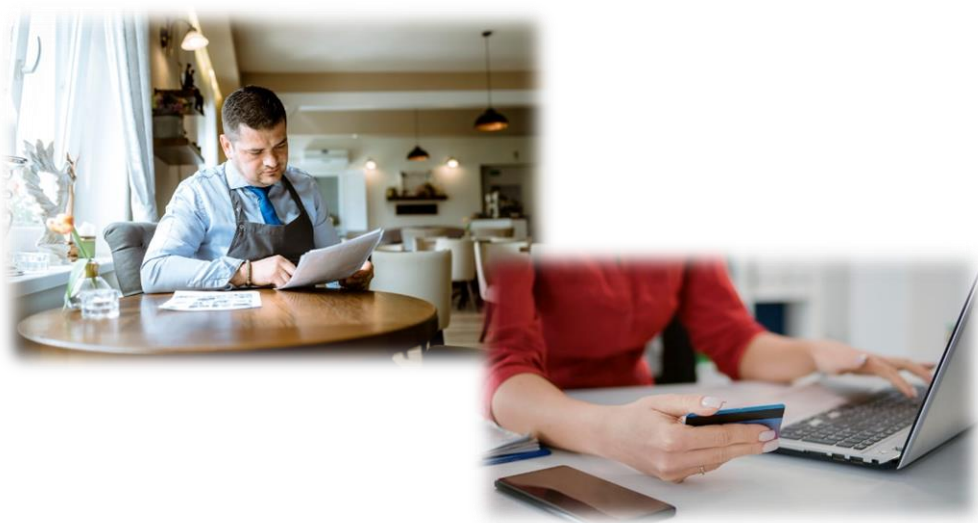


---

**Gastroacademy**

**Gestión económica. Análisis de costes y gestión de compras. Principios contables y fiscales. Gestión del personal.**

**Formación Integral para Hostelería & Colectividades**



## Contenidos del curso:

### 1 INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

---

- DAFO inicial, Evaluación previa de los participantes.
- Gestión de Archivos y documentos. Servicios en la nube.
- Plan de comunicación interno de participantes.

### 2 INICIACIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO

---

- Concepto de libro Excel.
- Las hojas del libro. Diseño, Vínculos, Vistas, Formatos .....
- Formulación básica.
- Diseño de documentos. Preparación de plantillas.
- *En el caso de que algunos participantes no hayan trabajado nunca con Excel, se organizará una/s tutoría/s extraordinaria/s, para que obtengan un nivel básico que facilite el seguimiento.*

### 3 PRINCIPIOS BÁSICOS DE GESTIÓN

---

- Equilibrio económico de la empresa, el principio del taburete.
- Equilibrio financiero y Equilibrio Fiscal. Control de la Contabilidad y gestión documental.
- Principios básicos de gestión (Ley de Pareto, Técnicas ABC para la gestión del tiempo y resolución de problemas, OLE la clave del éxito)
- Pongamos orden los principios básicos en la gestión:
  1. Seguridad
  2. Viabilidad
  3. Calidad
  4. Excelencia

### 4 IMPUESTOS Y EQUILIBRIO FISCAL

---

- Principios de fiscalidad. Tipos de Impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Impuestos directos (IRPF, Sociedades, ...). Conceptos de Retención, Autoliquidación y Declaración.
- Impuestos indirectos (IVA, Impuestos especiales, ...) Desviaciones por falta de control.
- Equilibrio fiscal. **Una de las claves del éxito.**

### 5 COSTES Y GESTIÓN DEL PERSONAL

---

- Convenio Colectivo y otras normas para tener en cuenta.
- Desglose de una nómina, el recibo de liquidación de la Seguridad Social.
- Costes reales del personal.
- Cuadrantes de personal en función a la facturación, días y horas punta.
- Organización de los documentos del personal.

## 6 GASTOS GENERALES E INGRESOS. LA CUENTA DE RESULTADOS

---

- Análisis de los gastos generales.
- Ingresos reales, ticket medio, horas punta, equilibrio de ventas, y otros indicadores de control
- Mejora tus ingresos. Analiza a tus clientes cuál es su perfil y gustos. Analiza las tendencias del sector. Analiza el éxito de tu competencia.
- **Caso práctico, análisis resultados en función de ingresos, gastos de personal, gastos generales y compras.**

## 7 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE PROVEEDORES

---

- Gestión de compras. La lista de la compra. Selección adecuada de proveedores.
- Despiece de canales, temporalidad en frutas, verduras y pescados, productos de proximidad, especialidades.
- Programaciones de compras. El orden en el almacén. Control sobre MMPP.
- Validación de proveedores, formatos de compra, selección de artículos.

## 8 FICHAS TÉCNICAS Y ESCANDALLOS

---

- Diseño de la/s carta/s, menús, raciones y pinchos.
- Diseño de platos y escandallos.
- Fichas técnicas (ingredientes, elaboración, costes, **alérgenos**, puntos críticos y presentación).

## 9 PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO. MOTIVACIÓN DEL EQUIPO

---

- La responsabilidad del líder. La coordinación de equipos.
- La importancia del Organigrama. Procedimientos de trabajo.
- La formación de acogida, la preparación del equipo. Acelerador de la eficacia.
- La importancia de la motivación. Aprender para enseñar a remar en la dirección adecuada.