

Cómo confeccionar un plan de negocio

En una semana

AUTOR_ IAIN MAITLAND

EDITORIAL_ GESTIÓN 2000

M^ºPILAR GIL CASTRO

Las empresas pretenden aumentar sus ingresos, atraer financiación, alentar asistencia y mejorar su rendimiento general. Para alcanzar estos objetivos les

hace falta planificarse con antelación y necesitan saber *qué* quieren, *cuándo* y *cómo* van a conseguirlo.

Les es de gran ayuda confeccionar un plan empresarial, ya que es un documento en el que se explican las actividades de una empresa. Está formado por una sección que detalla los aspectos esenciales de una entidad, otra que destaca los asuntos monetarios y otra que explica ambas secciones.

Se puede hacer un plan empresarial en una de la siguiente manera:

LUNES (Comprender los planes empresariales)

Para comprender los planes empresariales hay que tener en cuenta tres elementos: los contenidos, los usos y las características principales.

Contenidos

La mayoría contienen tres secciones esenciales:

-Sección comercial:

Normalmente se incluye el título, el índice y una introducción. También se da una explicación sobre el negocio, los productos, el mercado, los objetivos...

-Sección financiera:

Incluye un presupuesto de las ganancias y una previsión del cash-flow que indique los beneficios previstos y la situación del efectivo presente en la empresa durante un periodo concreto.

-Apéndices:

Este apartado comprende fotografías, muestras, artículos y documentos. Con esto queda justificado todo lo redactado en el texto hasta este punto.

Usos

Los motivos por los que se quiera redactar un plan empresarial pueden ser los siguientes: obtener financiación, atraer inversión, alentar asistencia y mejorar el rendimiento.

Características principales

Para que el plan empresarial sea eficaz debe presentar las siguientes características:

-Debe estar bien documentado, debe dar la impresión de que el autor sabe todo lo que hay que saber y puede demostrar lo que escribe.

-Debe estar adaptado, ya que solo debe poner lo que sea importante, no tiene que poner todo porque sino sería largísimo y no reflejaría lo indispensable.

-Debe ser atractivo, tiene que dar una imagen que interese al lector y dar una sensación de profesionalidad.

-Debe ser comprensible, tiene que usar palabras claras y simples para que hasta alguien que comience en el ámbito de la economía entienda todos los términos.

-Debe ser realista, ya que no puede engañar con fantasías porque los lectores se dan cuenta.

MARTES (Tomar notas preparativas)

Hay que redactar algunas notas detalladas:

-Llevar a cabo una *investigación interna*, anotar lo que sepa el propio autor(para ello el autor debería hacerse muchas preguntas acerca de su empresa, como: ¿en qué consiste el negocio?, ¿cuál es su función?, ¿dónde está situado?...), lo que encuentre de la gente que conozca y de libros.

-Usar fuentes externas

Debería ponerse en contacto con bancos o sociedades de crédito hipotecario, clientes, proveedores, competidores, contables, notarios, agentes, asociaciones, gobierno, y con medios de comunicación.

-Acumular información adecuada

En este paso hay que separar la información que le interese.

MIÉRCOLES(Componer la sección comercial)

Esta sección se divide en varias otras:

Los preliminares, la sección comercial debe comenzar con el título, un índice y la introducción.

La empresa, en esta sección se explica la ubicación, los antecedentes(si el negocio ha estado funcionando durante algún tiempo) y las instalaciones.

Productos y servicios, aquí se deben explicar las características principales de los productos y la ubicación de los puntos de venta.

El equipo, se debe especificar el personal que trabaja en la empresa.

El mercado, se deben facilitar las direcciones y los nombres de los clientes más habituales y de los competidores.

JUEVES(Recopilar la sección financiera)

Contiene un presupuesto de beneficios, una previsión del cash-flow, las cuentas anuales y las necesidades financieras.

-Presupuesto de beneficios

Está relacionado con al rentabilidad con que la empresa está comercializando. Se aborda en varias partes: ventas(ventas previstas), gastos directos(gastos variables), gastos generales(elementos fijos de gasto), beneficios(brutos y de explotación), notas explicativas y documentos corroborantes.

-Previsión del cash-flow

Muestra cuanto dinero entra y sale de una empresa en un periodo de tiempo concreto. La previsión se enfoca en: recibos, pagos, saldos, notas suplementarias y materiales ratificatorios.

-Cuentas anuales

Se debe redactar un cuenta de pérdidas y ganancias y un balance de ejercicio(activos y pasivos de una empresa)

-Necesidades financieras

Explicar qué es lo que se quiere del prestamista(la financiación necesaria, el programa de pago y la seguridad disponible)

VIERNES(Añadir los apéndices)

Son los artículos importantes que verifican y refrescan los hechos y cifras que están en las secciones financiera y comercial.

Hay que seleccionar los documentos(plantearse: la empresa, los productos y servicios, el equipo, el mercado y las finanzas), prepararlos(analizar lo que se puede mejorar) y completar los apéndices(resolver el orden individual, la posición global y la accesibilidad general)

SÁBADO(Entregar un plan empresarial)

Se debe:

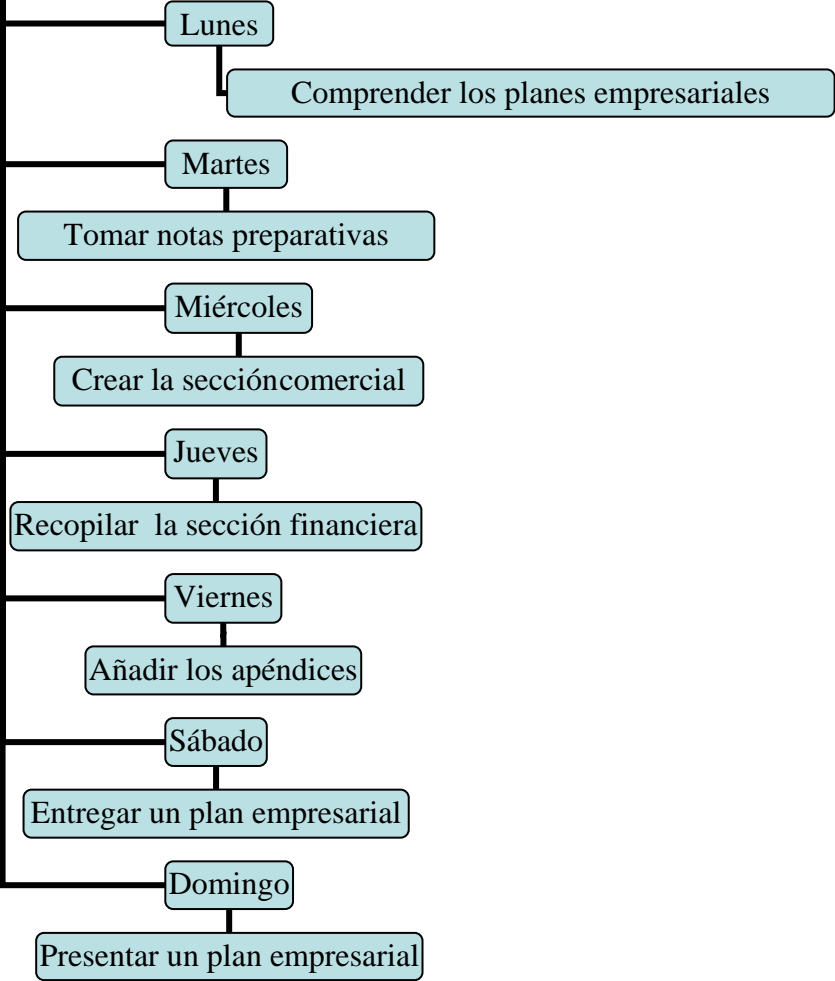
- Escribir una carta introductoria, es muy importante fijar una buena apariencia, unos buenos contenidos(datos de interés como la dirección, el teléfono...y la explicación del plan empresarial) y un buen estilo(claro y sencillo) en la carta.
- Entregar el plan(por correo, en persona o a través de un intermediario)
- Preparar una reunión(hay que pensar en el enfoque que se le va a dar a la reunión, los temas de conversación, las preguntas que deben surgir y las respuestas)

DOMINGO(Presentar un plan empresarial)

Para presentar el plan empresarial es necesario:

- Acudir a una reunión, debe ser puntual, hablar del tema sin tardar mucho pero diciendo claro y después podría enviarle una carta al destinatario agradeciéndole su atención.
- Recibir una respuesta, tras la cita alguien más deberá revisar el plan y tras eso darán el rechazo o la aceptación al plan.

Cómo confeccionar un plan de negocio



CONCEPTOS ECONÓMICOS

Cash-flow: Liquidez empresarial obtenida de la suma de beneficios netos y amortizaciones.

Proveedor: Persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios: si detecta alguna anomalía en el producto, acuda a su proveedor habitual y se lo cambiará.

Corroborante: Cosa adjunta o añadida a otra, especialmente el anexo o suplemento que se incluye al final de un libro, de una obra o de un trabajo de investigación.

OPINIÓN PERSONAL

El libro me parece claro y conciso, aunque hay cosas que explica que creo que no era necesario.

Por otro lado este libro me parece que explica bastante bien como hacer un plan empresarial y puede ser beneficioso para todas las empresas ya que con el pueden llegar a alcanzar sus objetivos.