

**(DOCUMENTOS ESENCIALES PARA
EL EMPRENDEDOR Y SU
PRESENTACION)**

**(TALLER DEL EMPRENDEDOR)
(LIC. BEATRIZ ADRIANA MENDEZ GONZALES)**



PRESENTA EL ALUMNO:

(Litzy Nayelli Dominguez Mendoza)

GRUPO, SEMESTRE y MODALIDAD:

**(_9no Cuatrimestre, "A" Lic. Enfermeria,
Escolarizado_)**

Pichucalco Chiapas

07 de Julio de 2021

Para empezar hemos visto que un emprendedor es aquel que se decide por empezar algo nuevo, ser creativo y un líder pero para poder emplear un negocio, empresa o local se necesita un plan y documentos para continuar los anexos del plan de negocios debe estar complementado con toda la información, clara y factible de adquirir y que se pueda respaldar y complementar.

Los anexos se pueden recopilar desde información directa e indirecta. Elemento de gran importancia.

El listado de clientes potenciales en un negocio es para poseer información básica que solo se realizara una vez, se debe saber que es lo importante para empezar con las actividades es conocer a sus clientes y sus hábitos de compra para verificar quienes son o serían los consumidores potenciales. Y los datos de estos clientes deben ser precisos y completos o sea tener los datos mas relevantes como dirección, teléfono, nombre y puesto de la persona con autoridad necesaria para tomar una decisión de adquirir el producto.

Las cartas de intención de compra son para una expresión formal de interés y se convirtieron en un respaldo de repercusión en la decisión de otros negocios. Las encuestas de mercado aplicadas se sustentan en las encuestas aplicadas por lo que se debe presentarse en su totalidad, junto con la tabulación de datos.

Los formatos de trámites legales realizados y por realizar se han realizado para implantar y operar la empresa y ¿Qué debe incluir? Debe tener los pasos relacionados con llos aspectos de iniciación de actividades comerciales, laborales y fiscales, ordenados en secuencia, incluyendo la descripción de los tramites, los requisitos, la dirección, el costo de los mismos y formatos. Aquí debe incluirse el círculo del personal que ocupara las posiciones clave en los 3 primeros lugares de la organización

La información relevante complementaria aspecto de gran importancia porque va cualquier publicación que tenga que ver con la empresa. Directorio de fuentes de información ya que facilitara a los administradores de la empresa a toma de

decisiones más coherentes y mejor analizadas. Se debe tener copias de contratos y cualquier actividad que la empresa tenga que ver para llevar un control, copias de documentación oficial como contratos de compraventa, órdenes de compra, póliza de arantiaz, ordenes de recompra, inventarios, etc. Otro nexo que establece la estructura básica del proceso para participar en muestras o ferios promocionales son el diseño de stand y estrategias de participación ¿y para que es esto? Para dar a conocer a la empresa y es donde entra cualquier material promocional como folletos, muestras, volantes, etc. Como hemos analizado todo documento tiene un fin y no se debe pasar por alto cada plan de trabajo ya que eso llevaría a la ruina todo documento debe registrarse para poder ubicarlo y darle la importancia que merece y evitar detalles a largo plazo.

Hablaremos de igual forma de la presentación de planes de negocios y empezaremos en que se divide en 2 puntos de vista para alcanzar el objetivo y impactar al público y son la presentación escrita y la presentación verbal.

La presentación escrita tiene una estructura a la de cualquier documento formal que cuenta con los siguientes puntos como lo son la portada índice, desarrollo, anexos. Y en esta parte aplica que la primera impresión cuenta mucho y se recomienda que el trabajo se realice en un procesador de palabras, manejar mismo tipo de graficas, tablas y figuras, usar hojas del mismo color y tipo, usar separadores entre otras cosas en este documento se debe evitar la ostentación, ya que se elaboró dicho documento se debe solicitar a personas que sepan de los temas ya que ellos pueden facilitar y complementar la información. Y recordar que cada copia de documento debe ser registrada con los datos de quien lo recibió y cuando lo hizo.

Ahora viene la presentación verbal en la cual se debe cuidar la imagen, las palabras (que sean claras y que tengan lógica) apoyar su presentación con material, y se recomienda que no dure más de 15 minutos, articular la voz, moderar el volumen de voz, ser puntual, utilizar datos concretos, ordenar información de manera loica y secuencial, revisar la veracidad y consistencia de la información.

Todos los puntos que se han explicado desde mi punto de vista es para mejorar la calidad de la empresa, no descuidar y reforzar, no evitar e ignorar pequeños detalles

para evitar tener problemas y no llegar a la ruina, ser precavidos y verificar siempre la información que tienen par a organizarla, el emprendedor tiene muchas características que son útiles para desarrollar su empresa, poner atención a lo que se requiere será de mucha ayuda para evitar problemas.

Referencias

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/caa4a00e4bc5ec5a30c3acb41bfca513.%20clase-%20P%20-Taller%20del%20emprededor%20-9%20Enferm%20-Escol>

ANTOLOGIA: UDS.

<https://www.emprendepyme.net/documentos-para-empresas>