

Ensayo sobre Documentos Esenciales para el Emprendedor y su Presentación

**Taller del Emprendedor
Beatriz Adriana Méndez González**

PRESENTA EL ALUMNO:

Eliset López Álvarez

9no Cuatrimestre "A" Enfermería Escolarizado

Pichucalco, Chiapas

08 de julio del 2021

MODELO DE NEGOCIOS, PLAN DE TRABAJO Y RESUMEN EJECUTIVO

Un modelo de negocio es un plan de rentabilidad, cada negocio, empresa u organización sin importar su tamaño necesita al menos un modelo de negocio que le asegure su sostenibilidad y rentabilidad, con el fin de generar la cantidad de beneficios esperados y que puedan asegurar que la empresa se mantenga en el balance necesario para mantener la competitividad que se necesita hoy en día para substituir en el medio. Ya que mencione el termino de ventaja competitiva se puede confirmar que implementando un modelo de negocio es asegurarle un valor agregado a la compañía, sea ofreciendo un producto de calidad, atención al cliente de calidad, etc. Hay que considerar que un modelo de negocio consta de cuatro elementos interrelacionados entre sí, que si están juntos pueden crear o generar ese valor agregado los cuales son la propuesta de valor para el cliente, formula de actividades, el manejo de recursos y el manejo de procesos clave, los cimientos de cualquier empresa, la propuesta de valor para el cliente y la formula de utilidades definen el valor para el cliente y la empresa, los recursos y procesos clave definen como será el valor entregado hacia los clientes y la empresa. Hay que tomar en cuenta que debemos evitar aquellos modelos en el que el cliente solo compra una vez el producto, pues dejara de ser rentable en corto tiempo. Un plan de trabajo es un instrumento que permite llevar a cabo los fines de un proyecto, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen los recursos con eficiencia, eficacia y economicidad. Un plan de trabajo debe contener saber definir el objetivo general, definir los objetivos específicos, establecer las metas necesarias, determinar las necesidades que se deben desarrollar. Un objetivo consiste en un deseo que se quiere lograr, este propósito debe ser de manera clara y concisa. Los objetivos desarrollan y concretan el contenido de la misión, determinando los resultados de la organización pretende conseguir a medio plazo. Estos objetivos constituyen el punto de partida del que derivan los objetivos específicos u operativos. Una vez que se establecen los objetivos se deben definir líneas de acción de la organización para la consecución de cada uno de ellos, y así se logre llegar a cada una de las metas que se propone en el plan de trabajo. Por otra parte, el fortalecimiento y reconversión de determinados sectores productivos y la creación de otros, además de la creciente orientación de las exportaciones hacia

mercados más exigentes en cuanto a la calidad de los productos y con márgenes de utilidad más estrechos, requiere que se considere el transporte como una etapa más del proceso productivo. Asimismo, a medida que se han ido reduciendo gradualmente los aranceles y las barreras del intercambio como resultado del proceso de integración económica, los costos de transporte han pasado a tener una importancia relevante como un arancel implícito del comercio. El objetivo principal de escribir un resumen ejecutivo es crear un resumen conciso y preciso de un documento para un lector de la misma. También es importante saber para qué propósito está escribiendo el resumen. Se debe escribir un resumen ejecutivo para cualquier documento comercial. No comience a escribir el resumen antes de terminar su plan de negocio. Lea su informe y luego finalice los indicadores que se destacarán en el resumen ejecutivo. Cualquier buen ejemplo de resumen ejecutivo incluirá definitivamente el nombre de la empresa, el lugar donde se encuentra, la mención de los servicios que ofrece la empresa o los productos que vende y también el propósito de escribir el informe que el resumen es una descripción general. Una décima parte de la longitud del documento completo generalmente es la longitud prescrita para la mayoría de los resúmenes ejecutivos. Los curriculum vitae, especialmente los que están detallados, deben apearse a este resumen ejecutivo, si incluye el mismo. No mencione los detalles que ya están presentes en el plan de negocio, pero al mismo tiempo, asegúrese de no generalizar demasiado el resumen completo. Los puntos principales que deben ser cubiertos en el resumen deben aparecer en el mismo orden que en el informe. Los puntos principales que deben ser cubiertos en el resumen deben aparecer en el mismo orden que en el informe. Cada punto debe comenzar con una oración declarativa que subraya los pros de su organización comercial. No cometa el error de socavar su organización al dudar de sus capacidades. Sus puntos principales se deben complementar con ejemplos y resúmenes adecuados, pero no se sobrecargue incluyendo también términos técnicos y varios hechos y cifras. Una vez que haya escrito el resumen, es importante que lea lo mismo con un punto de vista objetivo. Asegúrese de comprender los puntos principales que necesita transmitir el informe simplemente hojeando, porque eso es probablemente lo que su lector objetivo va a hacer. También puede ser una buena idea hacer a alguien que no tiene ninguna relación con el informe, lea el resumen para ver si lo entiende.

(UDS, 2020)

BIBLIOGRAFÍA

UDS. (2020). *Documentos Esenciales para el Emprendedor y su Presentación.*