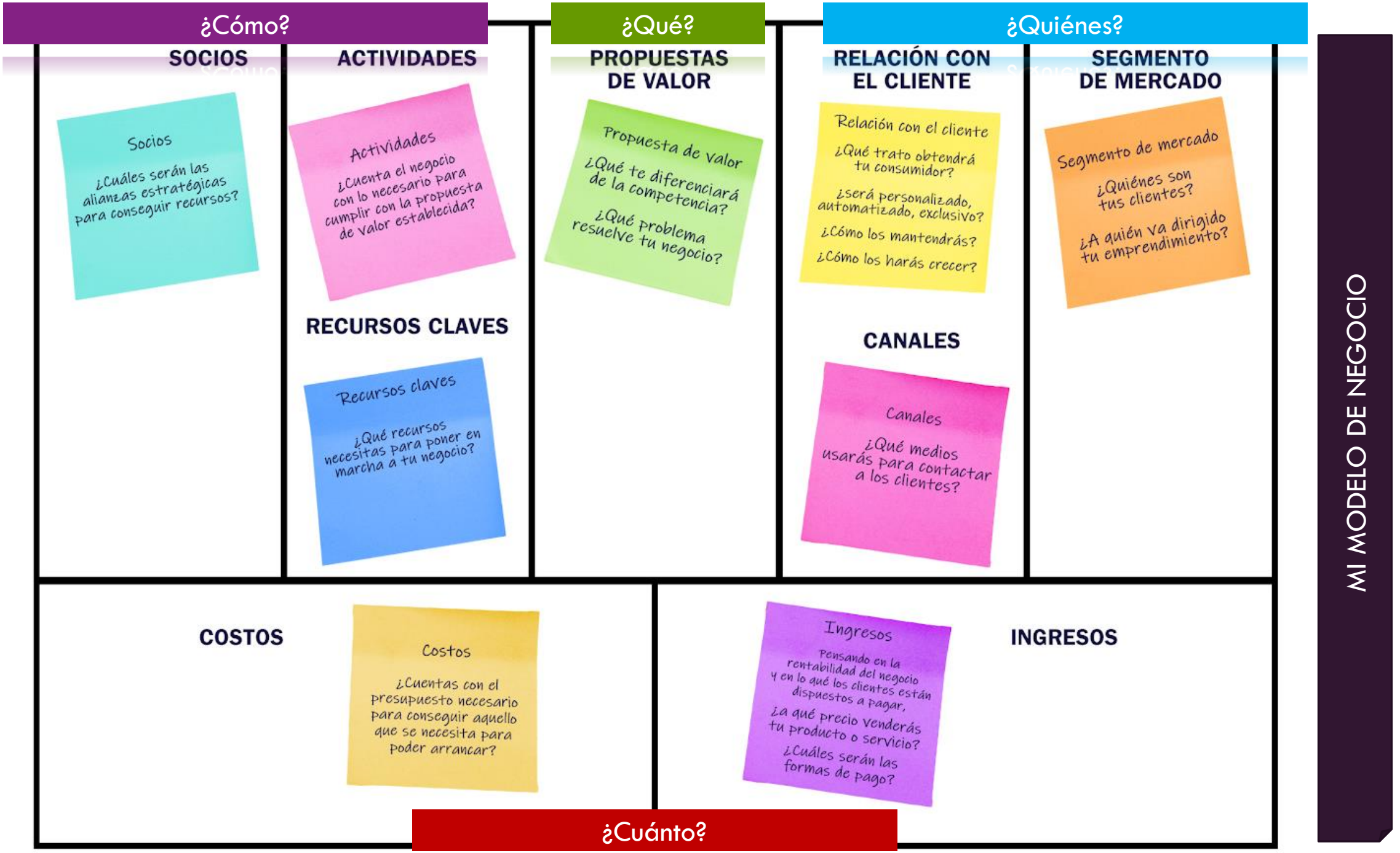


EMPRENDEDORA EMPRESARIA

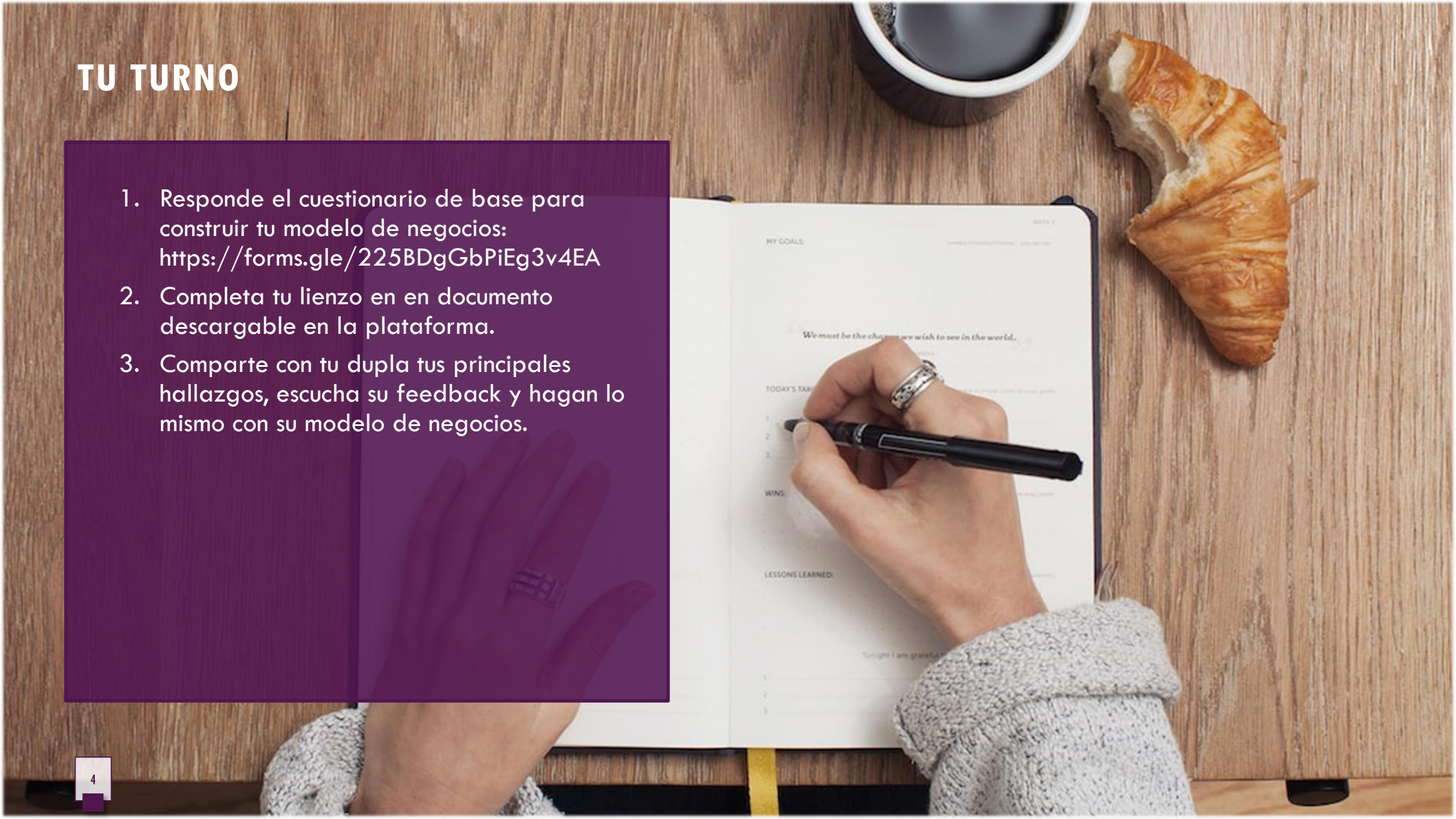
DEC
TU EMPRENDIMIENTO CONSCIENTE
SESIÓN 3

EN CAPÍTULOS ANTERIORES...


¿Cómo?
¿Qué?
¿Quiénes?
SOCIOS
Socios
¿Cuáles serán las alianzas estratégicas para conseguir recursos?
ACTIVIDADES
Actividades
¿Cuenta el negocio con lo necesario para cumplir con la propuesta de valor establecida?
RECURSOS CLAVES
Recursos claves
¿Qué recursos necesitas para poner en marcha a tu negocio?
PROPUESTAS DE VALOR
Propuesta de valor
¿Qué te diferenciará de la competencia?
¿Qué problema resuelve tu negocio?
RELACIÓN CON EL CLIENTE
Relación con el cliente
¿Qué trato obtendrá tu consumidor?
¿será personalizado, automatizado, exclusivo?
¿Cómo los mantendrás?
¿Cómo los harás crecer?
CANALES
Canales
¿Qué medios usarás para contactar a los clientes?
SEGMENTO DE MERCADO
Segmento de mercado
¿Quiénes son tus clientes?
¿A quién va dirigido tu emprendimiento?
COSTOS
Costos
¿Cuentas con el presupuesto necesario para conseguir aquello que se necesita para poder arrancar?
INGRESOS
Ingresos
Pensando en la rentabilidad del negocio y en lo qué los clientes están dispuestos a pagar,
¿a qué precio venderás tu producto o servicio?
¿Cuáles serán las formas de pago?
¿Cuánto?
MI MODELO DE NEGOCIO

TU TURNO

1. Responde el cuestionario de base para construir tu modelo de negocios: https://forms.gle/225BDgGbPiEg3v4EA
2. Completa tu lienzo en en documento descargable en la plataforma.
3. Comparte con tu dupla tus principales hallazgos, escucha su feedback y hagan lo mismo con su modelo de negocios.



Propósito
(trascender)

Visión Personal

7 Pilares de Vida
(… Negocio)

Tu Modelo
de Negocios

Emprendedora
Empresaria

Decisiones

Delegación

Tiempo





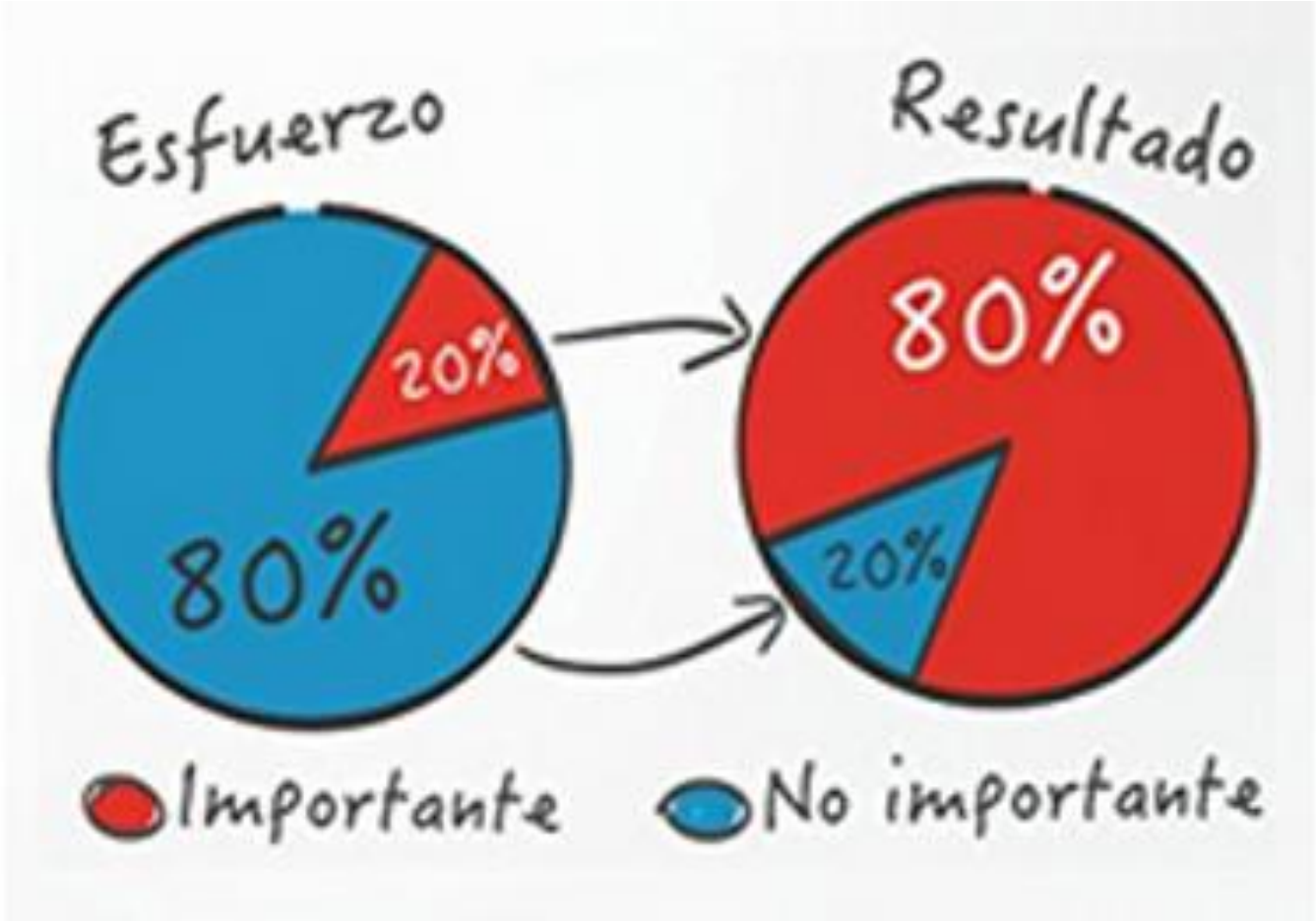
EMPRENDEDORA ¿VERSUS? EMPRESARIA



DECISIONES

"Un deseo no camba nada, una decisión lo cambia todo"

- H. Jackson Brown



- OPTIMIZAR
- PRIORIZAR
- ASIGNAR

DECISIONES

1 opción — Imposición

2 opciones — Dilema

3 opciones — Libertad



MATRIZ DE PRIORIZACIÓN



10

RELEVANTE

0

0

ALCANZABLE

10



DELEGAR

"Cuando pueda delegar, delegue, porque así podrá hacer cosas que nadie podrá hacer por usted"

- Anónimo

DELEGANDO PASO A PASO

Elegir — 1



Elegir a quien dentro del equipo delegaremos determinada función. En un primer momento, esa persona **sólo tendrá un rol de observador(a)** El líder desarrolla al 100% su función. El colaborador(a) sólo debe tomar nota, observar y preparar todas las preguntas que pueden aparecer.

2 — Trabajo Colaborativo



Ya revisadas las preguntas y observaciones del colaborador, **preguntar** con qué parte del proceso se siente más seguro(a) de comenzar. Se repite la acción pero esta vez el **líder sólo desarrolla el 50%** de las tareas y **el colaborador(a) el otro 50%** que señaló se sentía más seguro de realizar..

Entrega del "Mando" — 3

El líder se convierte en un mero observador, **acompañando el desarrollo al 100% de la función o tarea** a cargo del colaborador(a), brindando feedback constante.



4 — Seguimiento



Ya el colaborador está completamente a cargo, el líder realiza seguimiento continuo.

¿Qué delegas?

Tareas o funciones pero no responsabilidad.



TIEMPO

"El problema es que crees que tienes tiempo"

- Buda

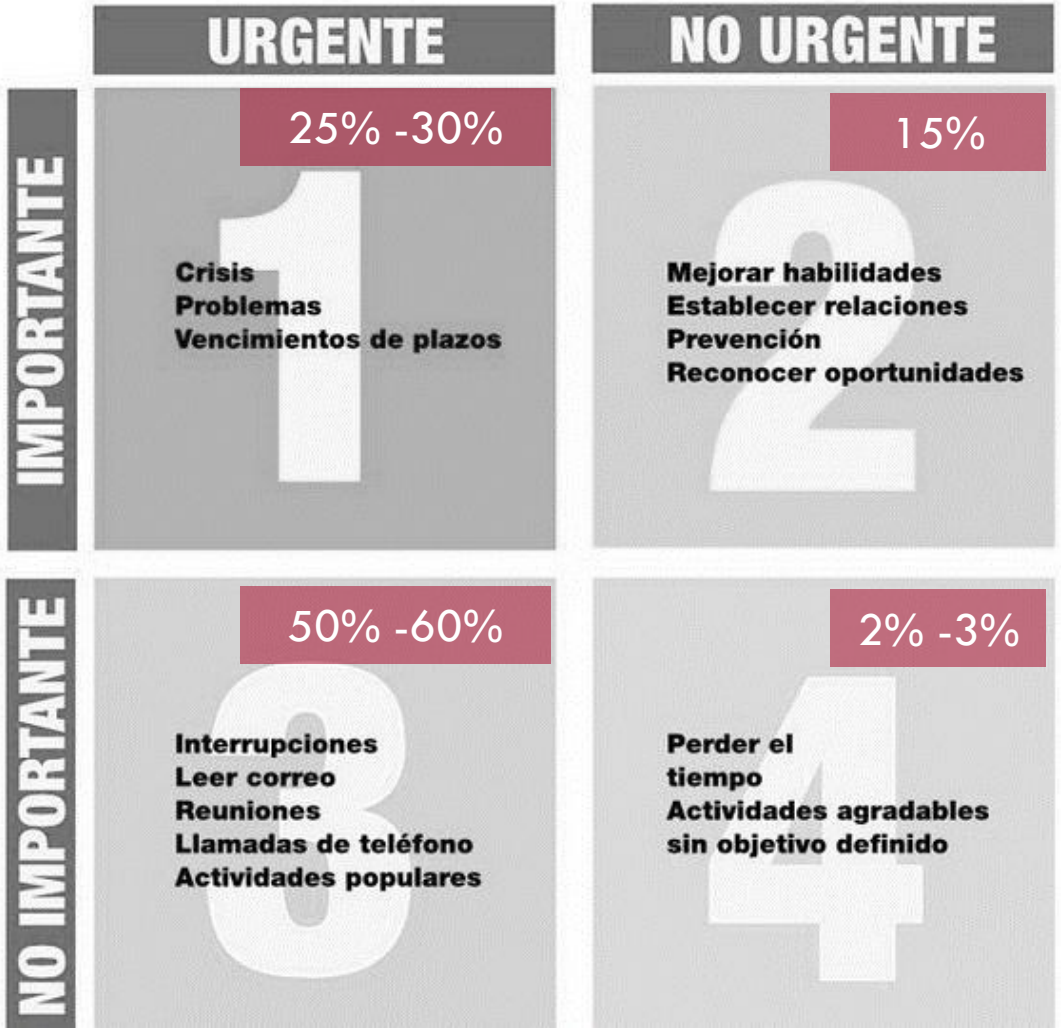
GESTIÓN DEL TIEMPO

- **Urgente** = mala planificación…. Tuya y/o de alguien más.

- **Conseguir más haciendo menos**:
  - **Parkinson:** Cualquier tarea se expande hasta alcanzar el 100% del tiempo asignado
  - **Pareto**: El 80% de los resultados se logran con el 20% de nuestro esfuerzo.



Tiempo TIPICO dedicado a cada área



Tiempo IDEAL dedicado a cada área



REGLA DE LOS 2 MINUTOS

Por qué?

1. Tardarás casi lo mismo escribiendo la tarea para hacer después.
2. Posponer y tener temas pendientes desgasta mucho.
3. Tendrás satisfacción casi inmediata por el logro



Si toma más de 2´

1. Delegarlo
2. Programar: con fecha y hora

Sino Hay que hacer algo

1. Desechar
2. Archivar
3. Consultar

Fuente: Getting Things Done (GTD) desarrollado por **David Allen**

TU TURNO

1. Lista 10 “cosas que tienes que hacer” en tu negocio y:
   - Ubícalas en la matriz de priorización.
   - Haz un ranking en función del mayor puntaje y actúa con esa priorización esta semana.
2. Estima la distribución de tu tiempo en cada cuadrante de tiempo (Urgente vs Importante) y:
   - Observa el resultado y su correlación con el uso efectivo de tu agenda.
   - Comprométete con una distribución de cuadrantes que mejor refleje tu escenario deseado.
   - Define un bloque te tiempo diario/semanal para:
     - Solo pensar en tu negocio
     - Solo para ti
3. Reporta tus hallazgos y avances en el chat