

Lista para iniciar un negocio

ELEGIR UN NEGOCIO (Sesión 1)

El error más común cometido por emprendedores es el de no elegir el negocio correcto desde el principio.

- ¿Ha considerado empezar de medio tiempo sin dejar su empleo actual?
- ¿Ha comparado objetivamente su negocio previsto con otras posibles oportunidades?
- ¿Ha preparado una lista “a favor” y “en contra” para aclarar sus pensamientos?
- ¿Ha trabajado para otra persona en el campo de su negocio previsto?
- ¿Su negocio previsto es algo que disfruta hacer?
- ¿Ha sometido a su producto o servicio a una prueba de mercado?
- ¿Ha revisado las ventajas y desventajas de iniciar su negocio con un socio?
- ¿Está enfocado en un producto o servicio especializado?
- ¿Ha considerado operar su negocio como un negocio familiar?
- ¿Ha hablado con las personas más exitosas en su negocio previsto?

EL PLAN DE NEGOCIO (Sesión 2)

Su plan de negocios se convertirá en su guía para iniciar su negocio.

- ¿Usted preparó personalmente su plan de negocios?
- ¿Utilizó la plantilla proporcionada por MOBI para su plan de negocio?
- ¿Su negocio se enfoca en metas a corto plazo (de un año)?
- ¿Le ha presentado su plan de negocios a los expertos apropiados para que lo revisen?
- ¿Está dispuesto a cambiar su plan con frecuencia si cambian las condiciones?
- ¿Su plan de negocios incluye una proyección de flujo de caja de un año?

NEGOCIO DESDE EL HOGAR (Sesión 3)

- ¿Ha evitado cualquier conflicto de interés con su empleador actual?
- ¿Tiene un conocimiento adecuado de la contabilidad?
- ¿Ha seleccionado un negocio que no tendrá un conflicto con su empleo actual?
- ¿Es capaz de delegar algunas de sus responsabilidades a sus empleados o socios?
- ¿Ha puesto un límite a la cantidad de dinero que puede arriesgar?
- ¿Tiene un estilo de vida disciplinado y equilibrado?
- ¿Tiene un plan de negocios escrito personalmente y detallado?
- ¿Ha investigado sobre las leyes locales y los requisitos de licencias para negocios desde el hogar?

FINANCIAR EL NEGOCIO (Sesión 4)

El dinero será el impulso de su negocio. Necesitará la garantía que tiene suficiente capital para operar su negocio por lo menos por un año.

- ¿Está ahorrando dinero para iniciar su negocio?
- ¿Está dispuesto a comenzar a pequeña escala (poco a poco) para minimizar el capital requerido?
- ¿Está preparado para invertir el valor de su propio trabajo (equidad del sudor)?
- ¿Tiene financiamiento suficiente para respaldar su flujo de caja en efectivo?
- ¿Tiene un entendimiento claro de las obligaciones financieras y legales del uso de capital y préstamos?
- ¿Ha investigado sobre los programas de garantía de préstamos del gobierno para negocios pequeños?
- ¿Ha considerado utilizar proveedores como fuentes de financiamiento?
- ¿Ha considerado el hacer trueques como fuente de financiamiento?
- ¿Le ha preguntado a su contador y representante legal por referencias para préstamos?
- ¿Está preparado para vivir frugalmente para mantener sus costos de vida bajos?
- ¿Su proyección de flujo de caja de un año demuestra la liquidez adecuada al final de cada mes?

ORGANIZAR EL NEGOCIO (Sesión 5)

- ¿Ha seleccionado un abogado y un contador?
- ¿Su abogado y contador le ayudaron a seleccionar el mejor tipo de organización empresarial para su negocio?
- ¿Tiene en orden un conjunto de beneficios apropiado y comprensivo para sus empleados?
- Si tiene un socio, ¿tiene un contrato de compraventa escrito en orden?
- ¿Se ha unido a una asociación local para negocios tal como la Cámara de Comercio?

LICENCIAS Y PERMISOS (Sesión 6)

La mayoría de negocios requieren licencias, permisos, o certificaciones del gobierno local o federal para operar.

- ¿Ha solicitado una reunión con un representante del gobierno o con la agencia responsable de las licencias y permisos?
- ¿Ha tomado apuntes? incluyendo los nombres de los participantes, para todas sus reuniones.
- ¿Su ubicación está aprobada para el tipo de negocio que se propone operar?
- ¿Es legal usar su hogar para operar un negocio desde el hogar?
- ¿Tiene todas las certificaciones y licencias requeridas por el gobierno?
- ¿Tiene el entrenamiento, la educación, o el equipo específico requerido por el gobierno para operar su negocio previsto?
- ¿Operará su negocio en una localidad que está aprobada por el gobierno?
- ¿Tiene su licencia para negocios?
- ¿Sabe cómo cobrar las ganancias o los impuestos sobre el valor añadido generados de sus transacciones?

EL NOMBRE DE SU NEGOCIO Y SU PROPIEDAD INTELECTUAL

- ¿El nombre que seleccionó es apropiado para el negocio? ¿Es fácil de recordar? ¿Es fácil de escribir? ¿Crea una imagen visual?
- ¿Ha registrado su nombre con las agencias gubernamentales apropiadas?
- ¿Ha registrado legalmente el nombre de su negocio?
- ¿Ha conseguido los derechos de autor y las patentes para sus productos y servicios según sean necesarios?
- ¿Tiene un logotipo?
- ¿Ha conseguido papel membretado, tarjetas de presentación y formularios?

SEGUROS PARA NEGOCIOS (Sesión 7)

Consulte con su agente de seguros sobre la cobertura que necesitará para el tipo de su negocio.

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agente de seguros <input type="checkbox"/> Seguro de propiedad para negocios <input type="checkbox"/> Seguro de responsabilidad civil <input type="checkbox"/> Compensación para trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seguro de incendios <input type="checkbox"/> Seguro médico para los empleados <input type="checkbox"/> ¿Son adecuados los límites en su póliza de seguros para el riesgo que enfrenta? <input type="checkbox"/> ¿Ha incluido los pagos de seguro en sus proyecciones de flujo de caja?
---	--

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN (Sesión 8)

El equipo de comunicación se debe instalar y probar antes de que abra su negocio. ¿Están en orden los siguientes componentes?

- Teléfonos con buzón de voz
- Computadoras con acceso al Internet
- Un plan de reserva de datos
- Equipo de comunicación móvil, incluyendo una computadora portátil y un teléfono celular
- Software comprado e instalado
- Papel membretado y tarjetas de presentación impresas

COMPRANDO UN NEGOCIO O UNA FRANQUICIA (Sesión 9)

La compra de un negocio puede convertirse en la decisión más importante que tomará en su vida.

- ¿Le proveerá su negocio empleo de medio tiempo o tiempo completo?
- ¿Puede pronosticar con precisión las futuras ganancias del negocio?
- ¿Es adecuado el negocio para sus habilidades y preferencias?
- ¿Ha investigado a fondo la industria?
- ¿Le han aconsejado su abogado y contador acerca de todos los aspectos de la transacción incluyendo la aprobación del acuerdo de compra y los contratos de arrendamiento?
- ¿Ha evaluado la calidad y el tamaño del inventario?
- ¿Están verificadas y actualizadas las cuentas por pagar?
- ¿Las cuentas por cobrar están actualizadas y listas para coleccionar?
- ¿Existe una lista de pedidos acumulados/ pedidos pendientes?
- ¿Le ayudará el vendedor a financiar la compra del negocio?
- ¿Qué tan fuertes son las relaciones con los clientes?
- ¿Está estable o variable el mercado principal?
- ¿Tiene el negocio todas las aprobaciones y licencias necesarias del gobierno?
- ¿Está motivado el vendedor?

Si está considerando una franquicia, aquí está una lista de verificaciones adicional:

- ¿Ha hablado con otros franquiciados acerca del negocio?
- ¿Los franquiciados de su selección han compartido su declaración de ganancias y pérdidas?
- ¿Tiene los informes financieros del franquiciador?
- ¿Hay demandas pendientes en contra del franquiciador?
- ¿Es un negocio que a usted le gustaría dirigir?
- ¿La propuesta ubicación del lugar cumple con los criterios para el negocio?
- ¿Está el franquiciador bien establecido?
- ¿Tiene el franquiciador una cantidad significativa de franquicias exitosas?

LUGAR Y ALQUILER (Sesión 10)

Un negocio maravilloso puede fracasar debido a la mala ubicación del lugar o por un contrato de arrendamiento defectuoso.

- ¿Ha revisado y establecido el criterio para el sitio de su negocio?
- ¿El lugar/ubicación cumple con su criterio del sitio?
- ¿Ha revisado la lista de verificaciones para el arrendamiento y los objetivos para considerar antes de firmar el contrato de arrendamiento?
- ¿Ha pedido un arrendamiento de corto plazo con la opción de renovación?
- ¿Su abogado ha revisado su contrato de arrendamiento?

LA CONTABILIDAD Y EL FLUJO DE CAJA (Sesión 11)

Para tener éxito en los negocios, usted tiene que saber cómo llevar la cuenta. Si usted no entiende todos los aspectos de la contabilidad, regístrese para clases de contabilidad.

- ¿Está en orden su software de contabilidad?
- ¿Está preparado para conciliar su cuenta bancaria cada mes?
- Usted entiende completamente:
 - o Hojas de balances
 - o Declaración de ganancias y pérdidas (también conocido como un estado de ingresos)
 - o El control de flujo de caja
- ¿Ha predicho el flujo de caja por tres meses y por un año?
- ¿Usted está preparado para actualizar el control de flujo de caja cada mes?
- ¿Usted planea mantener sus propios registros cuando empiece?
- ¿Ha abierto una cuenta con un proveedor de servicios para encargarse de la nómina y beneficios?
- ¿Usted firmará personalmente todos los cheques?
- ¿Ha abierto una cuenta de negocios en su banco?

- ¿Usted sabe su carga tributaria?
- ¿Ha establecido una buena relación con su banquero?
- ¿Su póliza de crédito está en orden?
- ¿Sabe combinar las facturas con las órdenes de compras?
- ¿Tiene ya protecciones en contra de la fraudulencia de los empleados?

E-COMMERCE (COMERIO ELECTRONICO (Sesión 12)

- ¿Está su sitio web configurado para manejar las transacciones de dinero?
- ¿Está anotado su negocio en la función “local” de los buscadores?
- ¿Está registrado su nombre de dominio y está el sitio web en línea?
- ¿Tiene ya las herramientas necesarias para el comercio electrónico en orden?
- ¿Su sitio web ha sido probado adecuadamente para vender en línea?

INAUGURACIÓN Y MERCADOTECNIA (Sesión 13)

La inauguración del negocio requiere atención a muchos detalles, los cuales tienen que ser completados y coordinados:

- ¿Están completos los mejoramientos para el arrendatario?
- ¿Están instalados todos sus anuncios?
- ¿Están garantizados todos las licencias, permisos y certificado de ocupación?
- ¿Están exhibidos sus productos de forma atractiva?
- ¿Están programados los materiales promocionales y la publicidad?
- ¿Ha empezado a desarrollar una base de datos de correo electrónico y de correo postal?
- ¿Sabe cómo y dónde su competencia sobresaliente promociona y hace la mercadotecnia de sus productos y servicios?
- ¿Se ha unido a la asociación comercial de su industria?
- ¿Está enfocado en vender un gran producto o servicio a un precio justo?

INAUGURACIÓN DETALLADA Y LISTAS DE TAREAS PENDIENTES PARA LA MERCADOTECNIA:

- Repase cada tarea en la lista “Antes de iniciar”.
- Marque como completado cada punto en la lista “Como comprar”.
- Su nombre pasa la inspección de “¿Es un buen nombre?”
- Repase cada punto en “Los errores más comunes cometidos al iniciar un negocio”.

EL MANEJO DE LOS EMPLEADOS (Sesión 14)

Su póliza de contratación incluye lo siguiente:

Descripciones del empleo

La tarifa por hora

Incentivos

Días feriados

¿A sus empleados les gusta lo que hacen?

¿Sus empleados aprenden rápido y están entusiasmados por expandir sus conocimientos?

¿Sus empleados proyectan una imagen agradable y positiva?

¿Sus empleados son simpáticos y se relacionan bien con otras personas?

¿Sus empleados son serviciales con los clientes y socios?

¿Sus empleados están completamente entrenados?

¿Sus empleados conocen el producto, la mercancía o el servicio que provee?

¿Ha establecido y comunicado un horario de trabajo?

EXPANDIR EL NEGOCIO Y MANEJAR LOS PROBLEMAS (Sesión 15)

¿Está preparado para probar el valor de su negocio antes de expandir?

¿Ha estructurado planes de reparto de utilidades para facilitar la delegación de autoridad y responsabilidad a los gerentes?

¿Sus planes de reparto de utilidades están escritos y expresados claramente?

¿Su plan de incentivos para gerentes está vinculado con el éxito financiero individual de cada empleado?

¿Ha creado centros de utilidades para cada unidad de expansión?

¿Ha comparado sus planes de incentivos con los de sus competidores más sobresalientes?

¿Ha identificado las actividades y responsabilidades que no serán delegadas? (Por ejemplo, la firma de cheques y gastos importantes.)