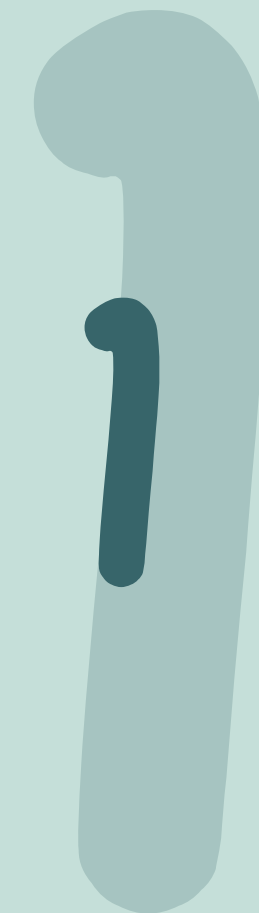


Organiza tu
negocio
como una PRO



PRESENTACIÓN



Aprenderás

- **¿POR QUÉ ORGANIZAR?**

Las razones por las que debes tener un negocio organizado

- **ÁREAS CLAVE**

Las áreas de tu negocio que debes organizar y cómo organizarlas

- **HERRAMIENTAS**

Conocerás herramientas para llevar a cabo tu organización

Pilares

Los 6 pilares principales de un negocio son

- SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN
- SISTEMA DE COMUNICACIÓN
- GESTIÓN DE PROCESOS
- GESTIÓN DE CLIENTES
- GESTIÓN DE PROYECTOS Y TAREAS
- GESTIÓN DE FINANZAS

ORGANIZA TU DOCUMENTACIÓN

2

Pregúntate

¿Eres **consciente** de todo el **tiempo** que pierdes decidiendo dónde guardar tus documentos digitales o buscándolos entre las diferentes carpetas?

*<<Por cada minuto dedicado a la organización, se gana una hora>>
Benjamin Franklin*

¿Cómo organizar la documentación de tu negocio?



OBSERVA Y ANALIZA

Observa las necesidades y peculiaridades de tu negocio. Analiza la documentación de tu negocio y haz inventario



DEFINE TU SISTEMA

Define un sistema de archivos para la documentación organizado en carpetas según las diferentes áreas de tu negocio

¿Cómo organizar la documentación de tu negocio?

Inbox 0
Organización y RRHH 1
Finanzas 2
Administración 3
Marketing y ventas 4
Productos 5
Servicios 6



OBSERVA Y ANALIZA

Observa las necesidades y peculiaridades de tu negocio. Analiza la documentación de tu negocio y haz inventario



DEFINE TU SISTEMA

Define un sistema de archivos para la documentación organizado en carpetas según las diferentes áreas de tu negocio

Importante

- **ANTICIPATE**

No pienses solo en los documentos que ahora mismo tienes. Piensa también en los que en un **futuro** te gustaría llegar a tener.

- **USA LA LÓGICA**

Elige una estructura **lógica** y **clara**.
Crea una nomenclatura y un protocolo para nombrar los archivos y **usa siempre el mismo procedimiento**.

Ej: 2021.18.08 Presupuesto servicio X

ORGANIZA TU NEGOCIO COMO UNA PRO

GUARDA BIEN TU DOCUMENTACIÓN

SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN



HERRAMIENTA

HERRAMIENTAS

 En la nube

Google Drive

Dropbox

OneDrive/iCloud

 Soporte físico

Disco duro externo

Servidor

Mastera

Añadir ventajas y pantallazos de Dropbox

DOCUMENTA LOS PROCESOS DE TU NEGOCIO

(Crea tu propio manual de operaciones)



¿Por qué necesitas tener **procesos documentados** en tu negocio?

+ TIEMPO

Ahorras tiempo (y, por tanto, dinero) al replicar un proceso.

- ERRORES

Minimizas los errores cometidos

+ OPERATIVO

Si alguien se incorpora o te sustituye la adaptación será más corta y sencilla.

Procesos

Serie de tareas vinculadas entre sí que hay que completar para lograr un **objetivo**

EVENTO

PROCESO

RESULTADO

Procesos

Existen tres **tipo de procesos** según la naturaleza del objetivo conseguido

ESTRATÉGICOS

Determinan el rumbo de nuestro negocio.

Ej: dafo, hitos, marcadores...

OPERATIVOS

Tienen que ver con la ejecución del producto o servicio. Están vinculados con la satisfacción del cliente.

DE SOPORTE

Ayudan al cumplimiento de los 2 anteriores. Ej: contabilidad, actualizar la web...

"La meta no es crear sistemas,
sino capturar los sistemas"

Mike Michalowicz

MANUAL DE OPERACIONES

- 1 Inventario de procesos
- 2 Analiza los procesos
- 3 Documentación de procesos
- 4 Define la estructura
- 5 Define la herramienta soporte

¿Qué es?

Es la guía que recoge todos los procesos documentados del negocio.

Contiene toda la información sobre cómo funciona un negocio y cómo se trabaja en él.

MANUAL DE OPERACIONES

1 Inventario de procesos

2 Analiza los procesos

3 Documentación de procesos

4 Define la estructura

5 Define la herramienta soporte

Inventario

Haz un inventario de los procesos necesarios en tu negocio

Tipo de proceso

Área o departamento

MANUAL DE OPERACIONES

1 Inventario de procesos

2 Analiza los procesos

3 Documentación de procesos

4 Define la estructura

5 Define la herramienta soporte

Analiza los procesos

Analiza el inventario y revisa qué procesos tienes documentados y qué procesos necesitas documentar.

MANUAL DE OPERACIONES

- 1 Inventario de procesos
- 2 Analiza los procesos
- 3 Documentación de procesos**
- 4 Define la estructura
- 5 Define la herramienta soporte

Documenta los procesos

Responde a las 6 W

Qué

tarea estás documentando y cuál es su objetivo.

Quién

es la persona responsable de esa tarea

Cómo

se ejecuta esa tarea. Cuál evento inicia el proceso y pasos o tareas a seguir en orden cronológico

Cuándo

Con qué periodicidad. En qué momento

Dónde

En qué carpeta o lugar se guarda. Con qué herramienta.

Por qué

es importante esa tarea y por qué se hace de esa manera y no de otra

MANUAL DE OPERACIONES

- 1 Inventario de procesos
- 2 Analiza los procesos
- 3 Documentación de procesos**
- 4 Define la estructura
- 5 Define la herramienta soporte

Documenta los procesos

Check list

Plantilla

Texto plano

Imágenes o capturas

Vídeos

Enlaces

Diagrama

MANUAL DE OPERACIONES

- 1 Inventario de procesos
- 2 Analiza los procesos
- 3 Documentación de procesos
- 4 Define la estructura**
- 5 Define la herramienta soporte

Define la estructura

Define la estructura de tu manual en un documento básico

Redacta sus **instrucciones de uso**

MANUAL DE OPERACIONES

- 1 Inventario de procesos
- 2 Analiza los procesos
- 3 Documentación de procesos
- 4 Define la estructura
- 5 Define la herramienta soporte**

Herramienta de Soporte

Elige la **herramienta** que vas a usar como soporte y registra tanto la estructura del manual como los procesos que ya tengas descritos.

El manual de operaciones está vivo

Los procesos van mejorando, optimizándose y evolucionando con el tiempo.

Ejemplo de proceso documentado

ORGANIZA TU NEGOCIO COMO UNA PRO

Manual de Operaciones

APROVECHA

Documenta el proceso mientras lo estás haciendo

SIMPLIFICA

Pon el foco en documentar los procesos específicos de tu negocio o las gestiones **más relevantes**

PRIORIZA

Los procesos más importantes

VENTAS
EQUIPO
CONTABILIDAD

ANALIZA Y OPTIMIZA

Analiza si realmente son procesos eficientes o podrían mejorarse

AUTOMATIZA

Utiliza herramientas para simplificar algunas tareas y ahorrar tiempo

MANUAL DE OPERACIONES

1 Inventario de procesos

2 Analiza los procesos

3 Documentación de procesos

3.1 Herramientas

4 Define la estructura

5 Define la herramienta soporte

HERRAMIENTAS

Notion

You need a wiki



4



GESTIONA TUS PROYECTOS Y TAREAS

Proyecto

Suma de **tareas** orientadas a conseguir un **objetivo** en un periodo de **tiempo** determinado

¿Cómo gestionar un proyecto?



EQUIPO

Si tienes **equipo**, asigna tareas a la persona correcta y en un plazo concreto



OBJETIVO

Define al inicio un **objetivo** claro y medible



ANTICÍPATE

Sé flexible en la gestión de las tareas. Ten **margen de maniobra** ante imprevistos



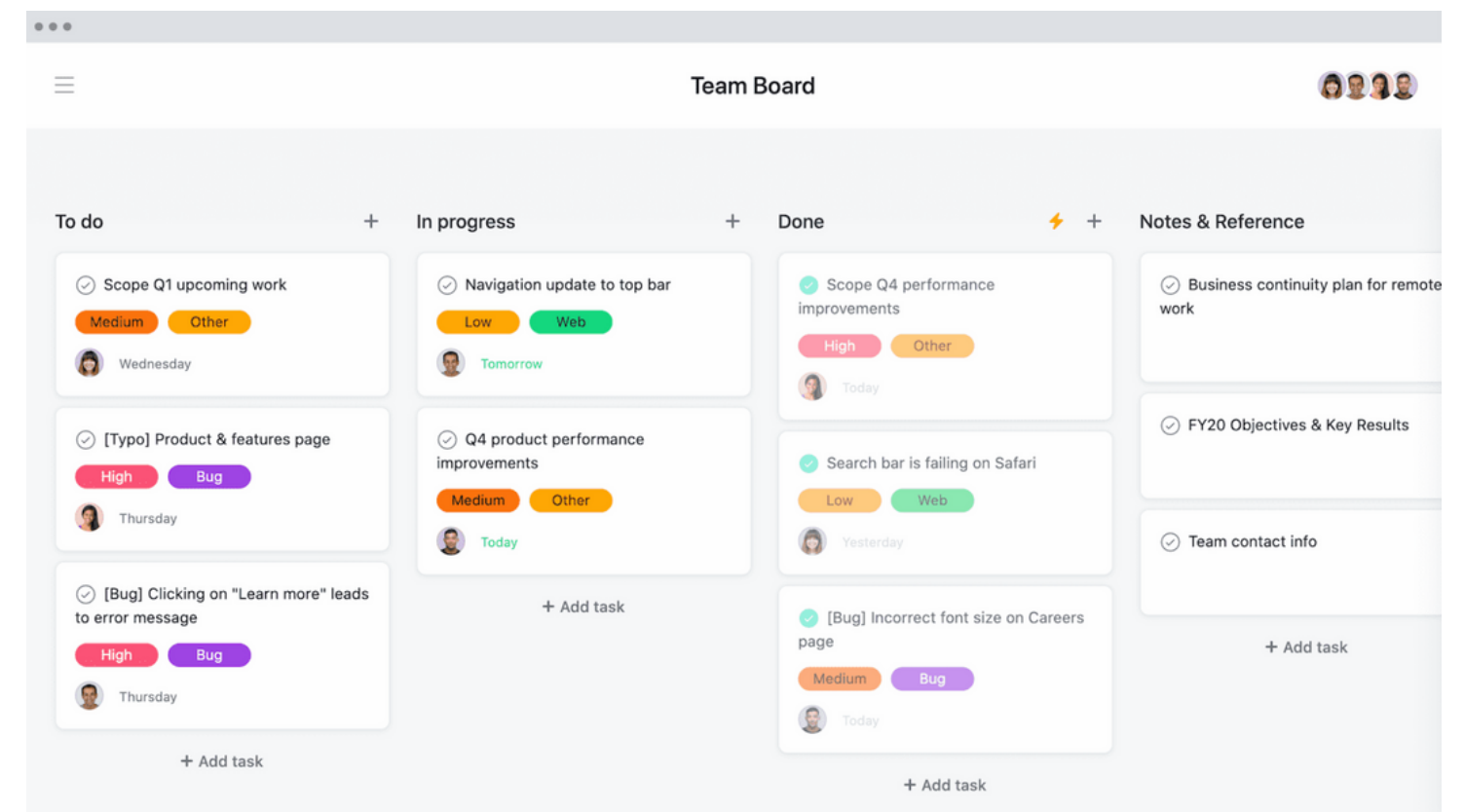
DESCRIBE

No hagas listas de tareas. **Describe** las tareas, prográmalas para una fecha concreta y asignales un responsable

Es importante tener un **método** para gestionar tu proyecto

Elige un método que te permita conocer en qué y cómo se está trabajando

(Kanban, Scrum, Agile, Diagrama de Gantt...)



Gestor de proyectos

Herramienta que nos ayuda a **planificar**, hacer **seguimiento** y controlar todos los **proyectos y tareas** que se llevan a cabo en un negocio de forma más eficaz y automatizada.



ORGANIZA TU NEGOCIO COMO UNA PRO



Planificar

Decidir cuándo hacer las cosas y con qué estructura. Desglosar objetivos grandes y complicados en objetivos manejables.



Programar

Establecer cuándo tienen que estar listas las tareas. Establecer prioridades y fecha límite



Presupuestar

Cuánto me va a costar un proyecto



Compartir

los detalles del proyecto con el resto del equipo y asignarles tareas.



Controlar

el estado actual del proyecto y saber si estás cerca o lejos de lograr el objetivo para tomar decisiones.

Organiza la gestión de un proyecto

Dentro de un negocio existen 3 áreas que debemos gestionar, para tener así una buena visión general del mismo

TRABAJO EN EQUIPO

TRABAJO CON CLIENTES

GESTIÓN INTERNA

- Establece una estructura en base a estas áreas de tu negocio.
- Registra tareas exclusivas, evita duplicar el trabajo.

HERRAMIENTAS

Asana

Trello

Kanbanflow

Team Gantt/Microsoft Project

...

Elige tu herramienta

El **éxito** en la gestión de tareas no tiene que ver con la herramienta que usemos, sino con la metodología que empleemos

Elige una herramienta de gestión de proyectos y tareas que a ti te parezca simple e intuitiva y se ajuste a tu manera de trabajar

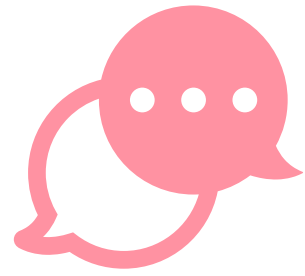
Breve descripción de HERRAMIENTAS

Asana

Trello

Kanbanflow

Team Gantt/Microsoft Project



Consejos para la gestión de tu proyecto

Simple Un registro **simple y escueto** es más cómodo de realizar que uno completo y detallado.

Actualizado La efectividad de estas herramientas se basa en la **fidelidad** de la información.

Una información desactualizada = no información

ORGANIZA TUS COMUNICACIONES



¿Cómo es la comunicación dentro de tu negocio?

01 Define el flujo de comunicación

Establece el cómo y cuándo

02

03 Elige unos canales concretos



Comunica de manera

EFICIENTE

Busca una comunicación **eficiente**:

- En **reuniones**,
- En los distintos **canales de comunicación**,
- En el soporte de **gestión de tareas**, etc.

CONCISA

Una comunicación eficiente es una comunicación **directa, concisa y rápida**; fácil de asimilar y que mantiene la atención del locutor en todo momento.

DIRECTA

No comuniqués mucho, comunica bien

...con los clientes



Por mail



Por Slack

(comunidades, formaciones...)



...con el equipo y los proveedores externos



Por Slack

(comunidades, formaciones...)



ORGANIZA TU NEGOCIO COMO UNA PRO

The image shows a Slack channel interface for '#proyecto-mágico'. On the left, a sidebar lists channels, with '#proyecto-mágico' selected. A notification bubble above the sidebar shows a thumbs-up icon and the number '3'. The main channel area shows a message from María del Carmen Martín asking '¿Estamos listos para el lanzamiento?'. Below it, a message from Marcos Bravo says 'Aquí está el cronograma:' and includes a document icon. A notification bubble above the document icon shows a lightbulb icon and the number '8'. Another notification bubble below the document icon shows a 'see you' icon and the number '5'. The channel header shows five member avatars.



Reuniones

INTERNAS

Tú + equipo

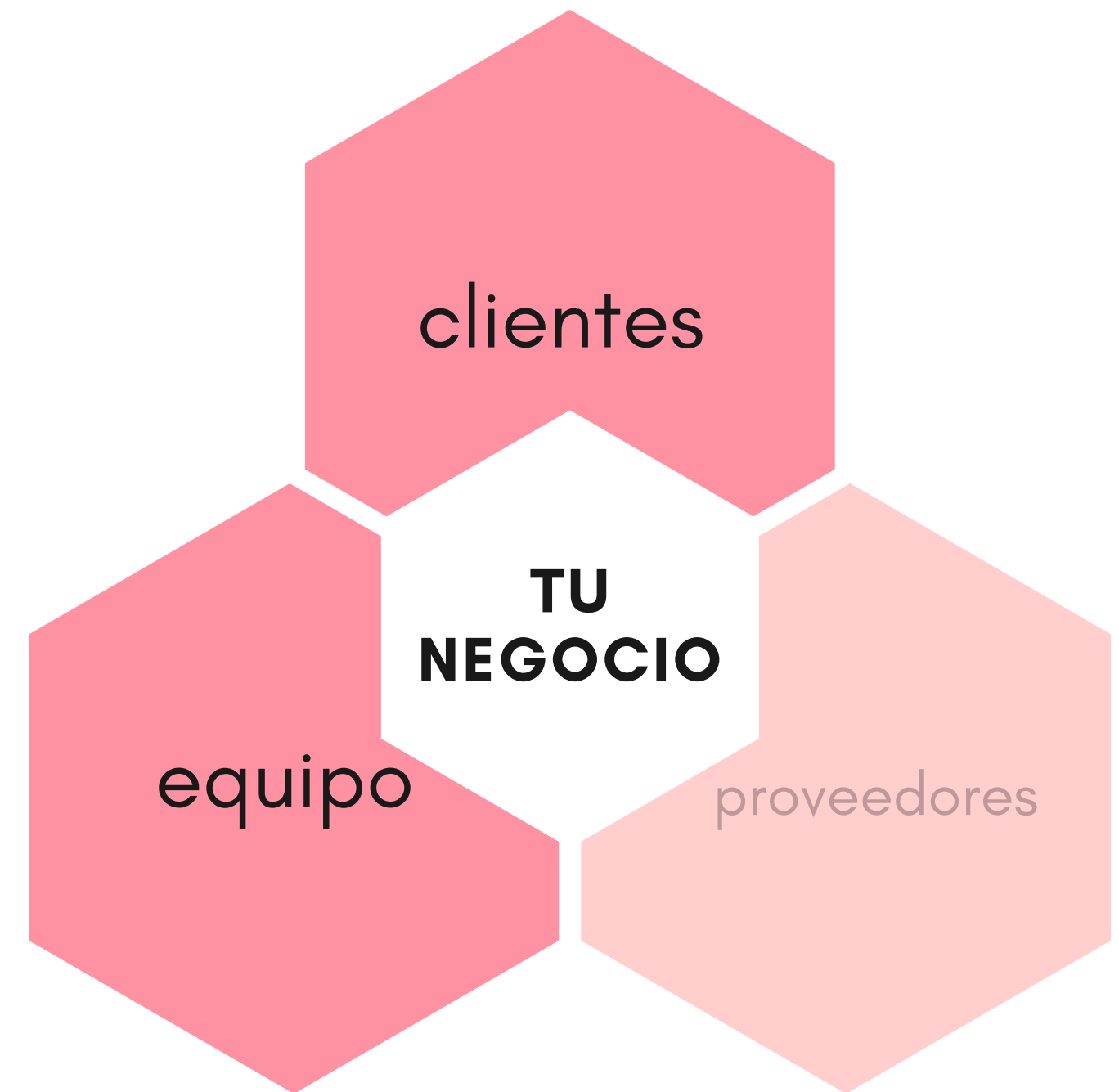
EXTERNAS

Tú + cliente

Pregunta clave: ¿Es necesaria esta reunión?

¿Se podría resolver de una forma más rápida y eficiente?

¿Una llamada, un vídeo de Loom, un mensaje en Slack?



Reuniones

INTERNAS

Tú + equipo

EXTERNAS

Tú + cliente

Pregunta clave: ¿Es necesaria esta reunión?

¿Se podría resolver de una forma más rápida y eficiente?

¿Una llamada, un vídeo de Loom, un mensaje en Slack?



Reuniones

Pocas
reuniones



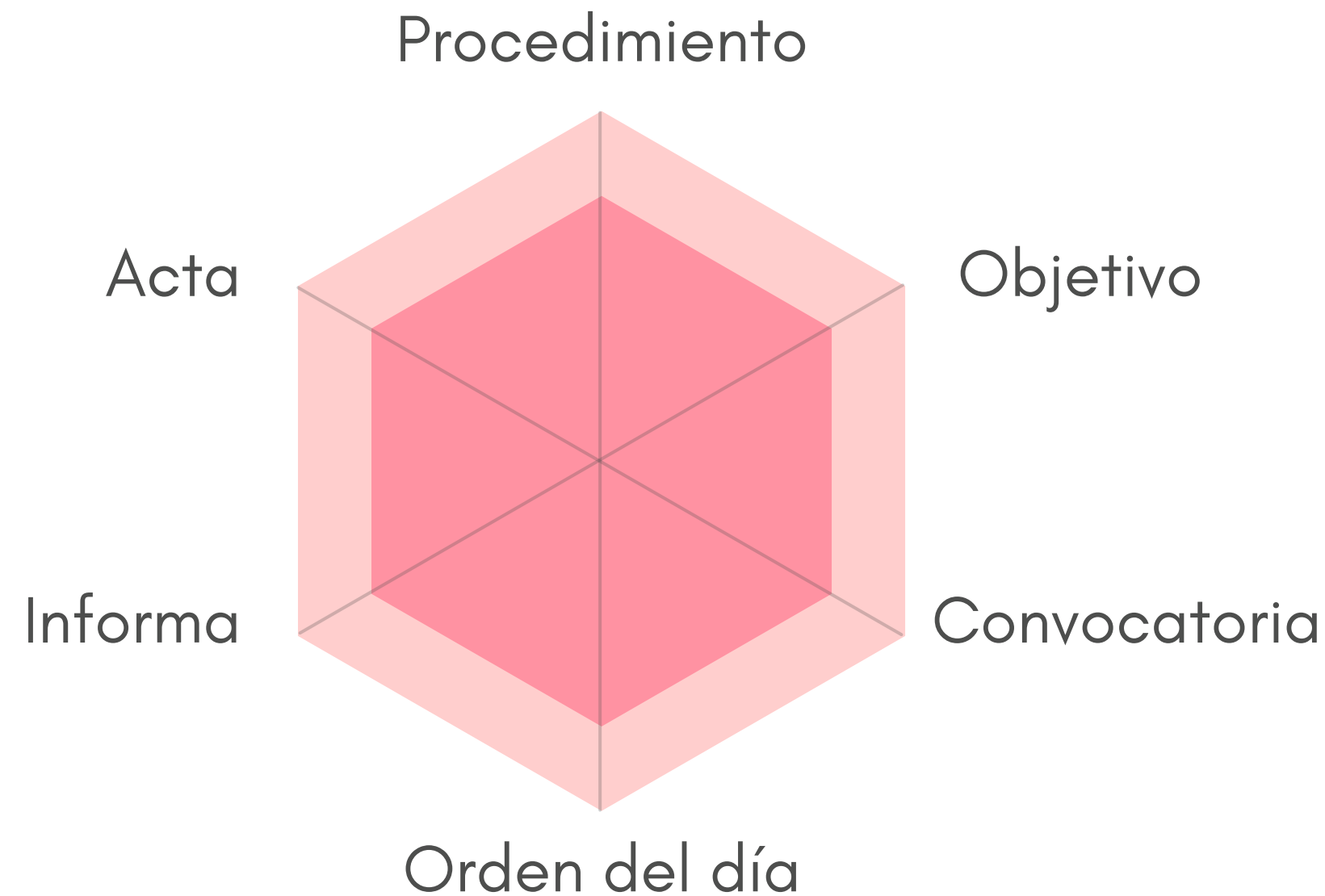
Muchas
reuniones

Saturaremos otros canales (whatsapp, Slack...), con mensajes que harán que perdamos un tiempo muy valioso

CANTIDAD DE REUNIONES

Saturaremos la agenda y **estresaremos la mente** con muchos parones para dedicarlos a las reuniones

Optimiza tus reuniones



- Establece **procedimientos** para asistir a las reuniones (periodicidad, normas...).
- Define el **objetivo** de la reunión.
- **Convoca** a las personas necesarias.
- Comparte con tu equipo con antelación el **orden del día** de la reunión.
- Comienza la reunión **informando**: comunica el objetivo de la misma, los puntos a tratar y el tiempo del que se dispone.
- Registra siempre un **acta** de la reunión: Pide a alguien del equipo que se encargue. Si estás sola, graba la sesión para poder revisarla.

Reuniones



f1N

6

ORGANIZA TU NEGOCIO COMO UNA PRO

Recuerda

Si aplicas módulo a módulo lo que has aprendido, pronto estarás disfrutando de la paz mental y la tranquilidad que da un negocio organizado y tu equipo ahora será más autónomo y eficiente



Tu turno



Me encantará que hagas capturas de pantalla del antes y después de tu negocio organizado, las compartas en Ig o en tu red social favorita y me etiquetes en **@estefania**



Si tienes cualquier otra duda puedes escribirme a **hola@estefaniagomez.com**

ORGANIZA TU NEGOCIO COMO UNA PRO