

PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL



**TRABAJO FIN DE ESTUDIO**

**GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS**

.....

**PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL:**

**ASESORÍA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

**Elisabet González Mallenco**

**DIRECTOR**

**Valero Luis Casanovas Oliva**

**Pamplona**

**2 de septiembre de 2018**

# PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

## RESUMEN

El objetivo del presente trabajo es el diseño y elaboración del plan de negocio empresarial de una asesoría de organización y gestión del tiempo denominada “POEEN”. Para ello se realizará un estudio de mercado para conocer quiénes son los potenciales clientes y sus problemas en relación a la gestión y organización del tiempo. Se elaborará un análisis del entorno de la empresa para comprender cuáles son las oportunidades y amenazas existentes. Y en último lugar se estudiará la viabilidad económica que puede tener la empresa.

**Palabras clave:** Organización, Gestión, Tiempo, Imprevistos, Innovación.

## ABSTRACT

The goal of this Project is to design and elaborate a business plan about an planning management advice called “POEEN”. For this purpose a market research will be done to meet our potential customers and their problems concerning time management and organization. A complete analysis of the Company will be done, to know wich are the opportunities and existing threats. In the last place the economic feasibility study will be done.

**Keywords:** Organization, Management, Time, Unforeseen, Innovation.

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>ESTRUCTURA IDEOLÓGICA</b> .....	<b>6</b>
<b>1.</b>	<b>Misión, visión y valores del plan de negocio</b> .....	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Equipo promotor</b> .....	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Elección del nombre</b> .....	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Elección del logo</b> .....	<b>7</b>
<b>III.</b>	<b>IDEA DE NEGOCIO</b> .....	<b>7</b>
<b>1.</b>	<b>OBJETIVOS DEL MÉTODO</b> .....	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>GESTIÓN DEL TIEMPO</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.</b>	<i>Metodología de evaluación del uso del tiempo</i> .....	<b>9</b>
<b>2.2.</b>	<i>Cómo organizar nuestro tiempo</i> .....	<b>12</b>
<b>2.3.</b>	<i>Cómo gestionar imprevistos</i> .....	<b>13</b>
<b>2.4.</b>	<i>Cómo gestionar los ladrones del tiempo</i> .....	<b>14</b>
<b>3.</b>	<b>MÉTODO POEEN DE ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1.</b>	<i>Analizar</i> .....	<b>15</b>
<b>3.2.</b>	<i>Eliminar</i> .....	<b>15</b>
<b>3.3.</b>	<i>Clasificar y ordenar.</i> .....	<b>16</b>
<b>IV.</b>	<b>SERVICIOS Y PRODUCTOS</b> .....	<b>20</b>
<b>1.</b>	<b>CURSOS FORMATIVOS ONLINE</b> .....	<b>20</b>
<b>2.</b>	<b>COACHING DIGITAL</b> .....	<b>21</b>
<b>3.</b>	<b>ASESORAMIENTO PRESENCIAL</b> .....	<b>21</b>
<b>4.</b>	<b>MATERIAL DE ORGANIZACIÓN PROPIO</b> .....	<b>22</b>
<b>V.</b>	<b>ANÁLISIS DAFO</b> .....	<b>23</b>
<b>VI.</b>	<b>ESTUDIO DE MERCADO</b> .....	<b>24</b>
<b>1.</b>	<b>ENCUESTA GENERAL</b> .....	<b>25</b>
<b>2.</b>	<b>ENCUESTA PARA EMPRESAS – AUTÓNOMOS</b> .....	<b>35</b>
<b>VII.</b>	<b>MODELO CANVAS</b> .....	<b>41</b>
<b>VIII.</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>44</b>
<b>1.</b>	<b>ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b> .....	<b>45</b>
<b>1.1.</b>	<i>Gerencia y Administración</i> .....	<b>45</b>
<b>1.2.</b>	<i>Comercial – Coordinador de servicios</i> .....	<b>45</b>
<b>IX.</b>	<b>ESTRUCTURA JURÍDICA</b> .....	<b>46</b>
<b>X.</b>	<b>ESTRUCTURA FINANCIERA</b> .....	<b>49</b>
<b>1.</b>	<b>INVERSIÓN INICIAL</b> .....	<b>49</b>
<b>2.</b>	<b>GASTOS INICIALES</b> .....	<b>49</b>
<b>3.</b>	<b>GASTOS DE ACTIVIDAD</b> .....	<b>50</b>
<b>4.</b>	<b>IVA SOPORTADO DE LOS GASTOS DE ACTIVIDAD</b> .....	<b>51</b>

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

<b>5.</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL.....</b>	<b>51</b>
<b>6.</b>	<b>APORTACIÓN PROPIA DE CAPITAL Y AYUDAS .....</b>	<b>52</b>
<b>7.</b>	<b>FINANCIACIÓN BANCARIA .....</b>	<b>52</b>
<b>8.</b>	<b>VENTAS PREVISTAS .....</b>	<b>52</b>
<b>9.</b>	<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA.....</b>	<b>53</b>
<b>10.</b>	<b>TESORERÍA.....</b>	<b>54</b>
<b>11.</b>	<b>PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....</b>	<b>55</b>
<b>12.</b>	<b>PUNTO MUERTO.....</b>	<b>55</b>
<b>XI.</b>	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>56</b>
<b>XII.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>57</b>
<b>XIII.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA WEB.....</b>	<b>58</b>
<b>XIV.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>59</b>
<b>1.</b>	<b>ENTREVISTAS .....</b>	<b>59</b>
<b>1.1.</b>	<i>Entrevistas a personas con algún tipo de incapacidad física.....</i>	<i>59</i>
<b>1.2.</b>	<i>Personas que quieren aplicar el Método POEEN en el trabajo.....</i>	<i>65</i>
<b>2.</b>	<b>FOLLETOS.....</b>	<b>68</b>
<b>3.</b>	<b>FACTURA WEB.....</b>	<b>69</b>
<b>XV.</b>	<b>TABLAS, ILUSTRACIONES Y GRÁFICAS .....</b>	<b>70</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Mediante el presente trabajo se pretende elaborar un plan de negocio empresarial de una asesoría de gestión y organización del tiempo.

La idea surge como un proyecto universitario al percatarse de la mala administración del tiempo que existe tanto en las organizaciones como en los hogares. Está orientado principalmente para dar servicio en la Comunidad Foral de Navarra, La Rioja y el País Vasco, pero ofreciendo sus servicios de manera online, por lo que no es necesario tener una sede física donde gestionar el negocio.

Para poder llevar a cabo el estudio y desarrollo de la idea de negocio se ha identificado a la empresa y su equipo promotor, con el objetivo de contextualizarla. Se presentan la parte interna de la idea, es decir, el método propio de organización, los objetivos del mismo y la gestión del tiempo. Todo ello para poder dar sentido a los diferentes servicios que se ofrecen.

Además, se exponen los diferentes servicios y productos que posee la empresa, junto con los precios de los mismos. En total se ofertan tres servicios diferentes y una serie de productos para poder administrar y gestionar el tiempo.

Seguidamente, se examina el mercado en el que se encuentra el negocio, lo que proporciona opiniones de los consumidores; y las oportunidades y amenazas que puede llegar a tener el mismo. Todo ello colabora para la elaboración del modelo Canvas.

Este modelo Canvas es el análisis con el que se llega a conocer exactamente el modelo de negocio de la empresa, incluyendo por ejemplo: los clientes potenciales y la relación que se establece con ellos, las actividades clave y propuesta de valor, los canales que tiene el negocio a su disposición para ofertar los servicios, los socios clave que tiene respecto a su actividad económica, los recursos con los que cuenta para poder desarrollarla, estructura de costes y fuente de ingresos.

A continuación se analiza la organización interna de la empresa y las capacidades necesarias que debe tener la plantilla y la manera en como se estructura para poder desarrollar la actividad de manera correcta.

Posteriormente se explican los motivos de la forma jurídica de la empresa - Sociedad de Responsabilidad Limitada- y las características que dicha forma genera en la sociedad.

Más tarde, se hace el estudio de la viabilidad del negocio para poder conocer los aspectos económicos y financieros del mismo.

Finalmente, se presentan las conclusiones que sintetizan las cuestiones más destacadas de la elaboración del plan de negocio empresarial.

## II. ESTRUCTURA IDEOLÓGICA

La idea de negocio empresarial se basa en una asesoría de organización y gestión del tiempo para PYMES y/o autónomos, además de particulares, como pueden ser familias o estudiantes.

Los servicios que se ofrecen son totalmente personalizados a la problemática que posea el cliente en cuanto a la organización y gestión del tiempo y todo lo que ello conlleva. Se pretende ayudar a organizarse mejor con un mantenimiento integral, una práctica sencilla y claves para mantener los beneficios en el tiempo.

Todo ello con el objetivo principal de conseguir que el cliente consiga reducir costes, una mayor productividad y eliminación de los tiempos muertos innecesarios gracias al método propio de organización.

### 1. Misión, visión y valores del plan de negocio

“La misión<sup>1</sup> es una declaración escrita en la que se concreta la razón de ser o propósito de una organización”. Responde a *¿Por qué existimos?*

La **misión** que tiene POEEN es buscar la excelencia en todo aquello que se hace. Se tiene como meta alcanzar la mayor calidad en todos los servicios que se ofrecen, para que los clientes se encuentren totalmente satisfechos.

“La visión<sup>2</sup> de una empresa es un estado futuro deseado para la organización de una aspiración en torno a la cual, el estratega tratará de centrar la atención y dirigir las energías de los miembros de la misma”. Responde a *¿Qué queremos ser?*

La **visión** de POEEN es poder llegar a ser una empresa líder en el sector gracias a su método propio, organizando y gestionando el tiempo de autónomos, pymes y familias para poder conseguir que sus días sean más productivos y menos estresantes, y tener tiempo para todo aquello que necesiten.

“Los valores<sup>3</sup> son ideales y principios colectivos que guían las reflexiones y las actuaciones de un grupo de individuos”. Responde a *¿En qué creemos?*

Los **valores** que persigue POEEN son la confianza, compromiso y profesionalidad del equipo promotor. Se busca poder ofrecer la máxima calidad en los productos y servicios, basándose siempre en la transparencia. Además, existe el compromiso de denunciar cualquier tipo de actividad y/o competencia desleal que pueda surgir en el sector.

---

<sup>1</sup> SAINZ DE VICUÑA, J.M. (2003, pp. 124 y ss.): *El plan estratégico en la práctica*. Ediciones ESIC, Madrid.

<sup>2</sup> SAINZ DE VICUÑA, J.M. (2003, pp. 124 y ss.): *El plan estratégico en la práctica*. Ediciones ESIC, Madrid.

<sup>3</sup> SAINZ DE VICUÑA, J.M. (2003, pp. 124 y ss.): *El plan estratégico en la práctica*. Ediciones ESIC, Madrid.

## 2. Equipo promotor

En una primera etapa, la idea de negocio planteada fue desarrollada por Nahia Lucía Fernández Palmieri y Elisabet González Mallenco; ambas estudiantes del Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos de la Universidad Pública de Navarra.

## 3. Elección del nombre

Se realizó una larga búsqueda del nombre para la idea de negocio que cumpliera las reglas del 'naming' y que no estuviera registrado.

Finalmente la elección final fue: 'POEEN Company'.

POEEN se puede desintegrar en:

**P** – Planificación.

**O** – Organización.

**E** – Ergonomía.

**E** – Elisabet (miembro inicial de la idea de negocio).

**N** – Nahia (miembro inicial de la idea de negocio).

## 4. Elección del logo

Para la elección de logo corporativo se decidió un diseño sencillo, claro y moderno para poder conseguir ser visual ante el cliente.

El resultado final fue:



*Imagen 1. Logo corporativo de POEEN Company.*

## III. IDEA DE NEGOCIO

### 1. OBJETIVOS DEL MÉTODO

Los objetivos que se buscan conseguir tras el estudio de la gestión del tiempo y la implantación del Método POEEN son:

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- a. Olvidarnos del desorden de manera definitiva.
- b. Conseguir un aire renovado tanto en el lugar de trabajo como en el hogar.
- c. Mejora productividad en el trabajo y en el hogar, tanto de uno mismo como de las herramientas que solemos utilizar.
- d. Control visual del espacio, consiguiendo que éste sea limpio, provocando el menor ruido visual posible.
- e. Disciplina y hábito; es decir, cambiar nuestra forma de organizarnos en diferentes ámbitos de nuestra vida y mantenerlo para no volver a situaciones pasadas.

Es importante que todas las actividades en las que se ha aplicado tanto la gestión del tiempo como el Método POEEN estén relacionadas con los objetivos y propósitos de la empresa. Desde los altos cargos hasta el nivel más bajo deben conocer las novedades que se realizarán entorno a la organización y planificación de sus puestos de trabajo, ya que ello les ahorrará tiempo y les hará más eficaces.

### **2. GESTIÓN DEL TIEMPO**

Un día tiene 24 horas, que en muchas ocasiones resultan ser escasas por una mala gestión del tiempo. Por lo que aprender a administrar y gestionarlo es importante, ya que brinda numerosas ventajas, como por ejemplo:

- Desarrollo de habilidades de planificación y programación.
- Mayor capacidad para establecer prioridades.
- Optimización en la utilización de los recursos.
- Aumento del rendimiento y la productividad.
- Reducción del esfuerzo necesario y disminución de la tensión y el estrés.
- Mayor control de actividades y proyectos.
- Aumento de la eficacia en la consecución de objetivos.
- Incremento de la calidad de los resultados.
- Establecimiento de hábitos personales más saludables.
- Incremento del tiempo libre y mayor calidad de vida.

Una parte importante de este proceso es la organización. Ésta nos hace más productivos y ayuda a eliminar los tiempos innecesarios que se pierden en las situaciones de caos.



## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

### 2.1. Metodología de evaluación del uso del tiempo

A continuación, se expone un cuestionario para evaluar la forma en que administramos el tiempo.

<b>¿TIENES UNA BUENA GESTIÓN DEL TIEMPO?</b>					
A. Nunca   B. Algunas veces   C. Habitualmente   D. Siempre					
Nº	Preguntas	A	B	C	D
1	¿Tienes tus objetivos por escrito?	0	1	2	3
2	¿Tienes identificadas aquellas actividades críticas que condicionan tus resultados?	0	1	2	3
3	¿Estableces tus prioridades diariamente?	0	1	2	3
4	¿Dedicas un tiempo a diario para reflexionar sobre el futuro?	0	1	2	3
5	¿Tienes todo organizado? (oficina, casa, despacho...)	0	1	2	3
6	¿Tienes organizado el material que debes utilizar para desarrollar tus tareas?	0	1	2	3
7	¿Organizas y colocas cada cosa en su sitio para luego poder volverlo a utilizar?	0	1	2	3
8	¿Dispones de un sistema que te ayude a archivar y localizar rápidamente los documentos/papeles que puedes necesitar?	0	1	2	3
9	¿Planificas tu tiempo cada día?	0	1	2	3
10	¿Te marcas plazos para realizar las tareas y los cumples?	0	1	2	3
11	¿Tienes claramente establecidas tus prioridades?	0	1	2	3
12	¿Abordas las tareas por orden según su relevancia?	0	1	2	3
13	¿Reservas tiempo a diario para trabajar sin ser interrumpido?	0	1	2	3
14	¿Delegas algunas actividades en otras personas?	0	1	2	3
15	¿Decir 'no' no es un problema para ti?	0	1	2	3
16	¿Sueles terminar las tareas (no dejarlas a medias)?	0	1	2	3
17	¿Nunca dejas para luego aquello que puedes resolver en el momento?	0	1	2	3
18	¿"Utilizas" eficazmente a tus compañeros/empleados?	0	1	2	3
19	¿Dedicas suficiente tiempo a desarrollar a tu equipo?	0	1	2	3
20	¿Respetas el tiempo de otras personas?	0	1	2	3
21	¿Tomas decisiones con facilidad?	0	1	2	3
22	¿Aprovechas los tiempos muertos, viajes y desplazamientos?	0	1	2	3

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

23	¿Encuentras el tiempo suficiente para dedicárselo a tu familia, desarrollo personal o a tu propio placer?	0	1	2	3
TOTAL X (primera evaluación)					
TOTAL Y (segunda evaluación tras aplicar los tips)					

*Tabla 1. Cuestionario para la gestión del tiempo. Elaboración propia*

### ✓ Evaluación del cuestionario:

Se suman todos los puntos de las respuestas, cuantos menos puntos se obtengan amor es el problema con la gestión del tiempo. Si la puntuación es mayor a 55 se muestra una administración del tiempo bastante adecuada.

La finalidad que tiene este cuestionario es dar a conocer a la persona interesada que su manera de administrar el tiempo y sus hábitos son lo que no permite el correcto empleo y gestión del mismo.

Para poder aprender a gestionar nuestro tiempo es importante diferenciar entre eficiencia y eficacia:

- *Eficiencia*: Hacer bien las cosas. Se centra en el cómo.
- *Eficacia*: Hacer lo que hay que hacer. Se centra en el fin.

Y posteriormente, medir cuánto se tarda en realizar una tarea. Normalmente no somos conscientes del tiempo real que utilizamos para todas aquellas actividades que realizamos a lo largo de la jornada laboral e incluso del día en general.

El problema está en que las personas tendemos a dejar las tareas o actividades a medias o posponerlas.

A continuación se expone una tabla para el análisis del uso que hacemos de nuestro tiempo. Se debe apuntar las tareas que se realizan normalmente en el día a día y el tiempo que en general se dedica a cada una de ellas. Seguidamente se apuntan aquellas tareas que se deberían realizar en ese mismo día (se puede denominar como ‘tarea ideal’), incluyendo el tiempo que se hubiera requerido.

	Tareas reales	Tiempo dedicado	Tareas ideales	Tiempo requerido
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

10			
<b>Real:</b> Lo que crees que haces en tu jornada; <b>Ideal:</b> Lo que crees que deberías hacer; <b>Tiempo:</b> Porcentaje del tiempo dedicado a cada actividad.			

*Tabla 2. Análisis del uso del tiempo en las tareas reales y las tareas ideales. Elaboración propia*

La finalidad que se busca es realizar un análisis personal respecto a las diferencias obtenidas entre lo que realmente se hace y lo que se debería hacer sobre el tiempo dedicado. Este análisis nos dará una idea de nuestra situación real respecto a como gestionamos nuestro tiempo.

Lo ideal es registrar estos datos durante una semana de trabajo, anotando los datos que anteriormente se han nombrado. Pero también la importancia que tiene la actividad. Para ello se debe seguir el siguiente baremo:

- Muy importante para tus objetivos (Tipo P).
- Algo importante para tus objetivos (Tipo O).
- Sin importancia relevante para tus objetivos (Tipo E).

Es necesario tener en cuenta que al comenzar cualquier actividad existe una fase inicial de toma de contacto y de habituación y adaptación a al tarea. Es un periodo previo de calentamiento en el que el rendimiento, generalmente, no es muy elevado. Posteriormente se incrementa hasta un cierto nivel óptico en el que se mantiene durante un cierto tiempo. Finalmente se comienza a decrecer como consecuencia del cansancio.

Es fundamental anotar todas las interrupciones -como por ejemplo, llamadas telefónicas, visitas, etc.- que se tengan durante la realización de las tareas.

Fecha:		Día de la Semana:						
Hora	Actividad	Importancia			Interrupciones			% Tiempo
		P	O	E	Tlf	Visita	Persona Tarea	
00.00								
1.00								
2.00								
3.00								
4.00								
5.00								
6.00								
7.00								
8.00								
9.00								
10.00								
11.00								
12.00								

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

13.00								
14.00								
15.00								
16.00								
17.00								
18.00								
19.00								
20.00								
21.00								
22.00								
23.00								
24.00								

Tabla 3. Evaluación real del uso del tiempo en la realización de tareas frente a interrupciones.  
Elaboración propia

✓ Cuando se habla de '**las tareas**' se debe tener en cuenta:

a. **Las tareas al ser interrumpidas se alargan.**

Las tareas se alargan al interrumpirse, no solo por el hecho de que éstas hayan sido interrumpidas, sino que a ese tiempo se le suma el tiempo que se tarda mentalmente (o incluso físicamente) en volver a retomarla.

b. **La programación de una tarea larga supone mayores problemas.**

Una tarea larga supone mayor dificultad a la hora de programarla, ya que da la sensación de que nunca hay tiempo suficiente para ella. Y cuando finalmente nos decidimos y las programamos, se entra en pánico, porque no se avanza.

c. **El valor de una tarea no crece proporcionalmente al tiempo que se le dedica.**

La presión de un plazo puede llevar a realizar una **chapuza** y ello es poco rentable ya que se obtiene poco valor del trabajo que se ha realizado. La otra cara de la moneda es el **perfeccionismo**, donde el producto es cada vez mejor, pero el esfuerzo que supone conseguirlo resulta poco rentable. Se debe buscar el equilibrio entre ambas caras.

### 2.2. *Cómo organizar nuestro tiempo*

Para gestionar mejor nuestro tiempo es importante tener en cuenta una serie de ideas:

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- a) Es necesario tomar conciencia de la situación en la que se encuentra uno mismo. Además de tener voluntad de cambio.
- b) Planifica. La planificación no trata de hacer posible lo imposible, sino de reducir el campo de incertidumbre. La planificación trata de decidir que se debe hacer.
- c) Programa. Programar es decidir cuándo se debe hacer. Es importante ser ágil y flexible y con el estilo que cada uno quiera. Ello implica un orden (planning: diario, semanal, mensual, etc.).
  - Es imprescindible programar las tareas en función de los objetivos que se quieren conseguir. Por ello se debe programar aquellas que sean más importantes en las horas de mayor eficacia, ya que no se es eficaz durante todo el tiempo.

Se debe tener en cuenta que una parte de lo que debemos realizar en una jornada laboral de trabajo aparece en el transcurso de la misma. Y un gran error es resolverlas antes que las tareas programadas.

Además, es importante dedicar un tiempo de la jornada a pensar y/o reflexionar sobre lo que se está haciendo para aumentar la productividad.

### 2.3. Cómo gestionar imprevistos

Se debe ser consciente que durante la jornada laboral surgen tareas que no estaban programadas y provocan interrupciones en el planning.

Ante el imprevisto es conveniente tener clara la importancia que tiene la nueva tarea y la urgencia que requiere. Si tiene alto nivel de importancia y urgencia, la tarea es inaplazable; en caso de atrasarla o no realizarla se puede crear un estado de ‘crisis’. Si por el contrario la tarea tiene alto nivel de importancia pero no es urgente, se debe integrar en el planning inicial. Si se da el caso de que tenga bajo nivel de importancia y es urgente, es conveniente realizarla lo antes posible, evitando en primer lugar aplazarla. Si posee bajo nivel de importancia y de urgencia, se puede llegar a considerar un pasatiempo, una tarea superficial que pueden y debes dejar para tiempos ‘muertos’ o al final de la jornada

	IMPORTANTE	NO IMPORTANTE
URGENTE	Lo inaplazable: Crisis	Lo repentino: imprevistos
NO URGENTE	Lo primordial: Planificación	Lo superficial: Pasatiempos

Tabla 4. Evaluación de imprevistos. Elaboración propia

La mayoría de los problemas ‘avisan’. Pero lo más habitual es que no prestemos la debida atención y no llegamos a valorar su importancia real cuando todavía no son urgentes.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Para evitar al máximo que los imprevistos nos afecten se debe ser realista en el momento de realizar el planning. Es decir, se tiene que ser objetivo con el tiempo que requiere cada tarea de la jornada para, que de esta manera, el imprevisto provoque los mínimos problemas posibles.

### *2.4. Cómo gestionar los ladrones del tiempo*

Es imprescindible localizar cuales son los ladrones de tiempo para poder combatirlos con determinación.

Los problemas surgen cuando:

- Se permanece insensible ante errores que para los demás suelen resultar evidentes.
- No lograr deshacerse de algunas rutinas que son claramente perjudiciales y que están en el origen mismo de la ineficacia.
- Se quiere obtener resultados diferentes, pero haciendo lo mismo que hasta el momento.

Algunos ladrones del tiempo son:

- a) **Visitas.** Lo más eficaz es restringirlas cuando sea necesario. Se pueden utilizar agendas para poder organizarlas con tiempos de duración determinada.
- b) **Teléfono.** Si se es la persona que realiza la llamada es conveniente hacer una lista de las mismas, intentando reducir en la medida de lo posible el tiempo en cada una de ellas. Esto se consigue siendo breve en las explicaciones o temas a tratar, presentando los objetivos de la llamada con claridad, etc.  
  
Si por el contrario, se es la persona que recibe la llamada, el procedimiento es similar.
- c) **Reuniones.** Deben ser convocadas cuando los temas y objetivos a tratar sean claros. Es conveniente establecer un orden del día, así se puede fijar tiempo límite a las reuniones para poder continuar con la actividad normal.
- d) **Informes y papeleo.** La mejor opción es hacer uso del Método POEEN de organización.
- e) **Internet.** Es conveniente invertir tiempo del día en leer blogs, noticias, etc. Debe ser un tiempo corto y programado. Esta tarea es de tipo E y no es nada recomendable hacerla en primer lugar.

- f) **Mensajería y redes sociales.** Cuando se vaya a realizar una actividad de importancia, ambos deben ‘desaparecer’ temporalmente. Además, es muy importante gestionar el tiempo que se invierte en ellas, ya que lo más habitual es perder gran cantidad de tiempo y olvidar el resto de actividades que quedan por realizar.

Una vez iniciadas las actividades o tareas que debes realizar es adecuado no tener activadas las notificaciones de este tipo de aplicaciones.

### 3. MÉTODO POEEN DE ORGANIZACIÓN

#### 3.1. *Analizar*

Lo primero que se debe realizar es un primer análisis del espacio en el que vayas a aplicar el método. Con ello se consigue determinar los problemas que se deben solucionar, atendiendo las necesidades de los problemas que se deben solucionar, atendiendo las necesidades de los principales damnificados por el cambio, evaluando las mejoras y las nuevas redistribuciones. Es preciso que todo aquellos “perjudicados” participen en el proceso del cambio.

#### 3.2. *Eliminar*

En este paso se debe eliminar todo aquello que ya no tiene utilidad ni valor en el espacio. Para ello es preciso llevarlo a cabo mediante unas categorías preestablecidas:

Para la empresa:

1. Papeles
2. Libros
3. Objetos uso frecuente
4. Objetos uso ocasional

Para el hogar:

1. Ropa
2. Libros
3. Papeles
4. Objetos de uso frecuente
5. Objetos de uso ocasional

Es importante hacerlo todo de una vez sin pausas ni tiempos muertos, ya que esto hace que:

- a. No se termine nunca de ordenar el espacio.
- b. El impacto visual que recibe el cerebro es menor.

Todas aquellas cosas que se determinan como “no válidas” pueden llegar a tener dos fines distintos:

- **Basura.** El bien no es útil para ti, ni para nadie.

- **Donar/Vender.** El bien puede ser utilizado por otras personas o entidad. Es uno mismo quien decide si prefiere sacar un beneficio económico o donarlo altruistamente a otra persona que lo necesite.

### 3.3. Clasificar y ordenar.

Se trata del último proceso donde se debe separar aquellos que tienen utilidad en las diferentes categorías anteriormente mencionadas.

Además, se deben eliminar las fuentes de suciedad, puesto que éstas desmotivan y generan mayor desorden y suciedad. Por lo tanto, el objetivo sería no ensuciar o hacerlo poco; en el último caso, limpiar en el momento para no dar la posibilidad de un nuevo caos.

#### 3.1.1. Ropa

Con aquella ropa que se ha decidido quedar, se debe guardar en cajas en función de la temporada. Con aquella que sí sea de temporada se debe colgar, agrupándolas por categorías (abrigos con abrigos, trajes con trajes, chaquetas con chaquetas, y así sucesivamente), o doblarlas.

Para las prendas <sup>4</sup>que se van a doblar POEEN proporciona la forma correcta con la cual optimizar el espacio de almacenaje, además de mantener la prenda en mejores condiciones y el planchado será más duradero.

- **¿Cómo doblar camisetas/jerséis/camisas/etc.?** Se extiende la prenda y se dobla los dos extremos de ésta hacia el centro para formar un rectángulo. Luego se dobla el rectángulo longitudinalmente por la mitad. Para terminar, se dobla por la mitad o en tercios. Estará bien hecho si el resultado final es un rectángulo liso.
- **¿Cómo doblar pantalones?** Se debe doblar el pantalón colocando una de las piernas encima de la otra. Si la parte trasera sobresale se dobla sobre las piernas. A continuación, se doblan las piernas hasta la cintura, pero dejando un espacio. El número de veces que se dobla las piernas va en función de la longitud de éstas.

#### 3.1.2. Papeles

Es recomendable digitalizar todos aquellos documentos que sean posible. Con ello se consigue ser más eficiente y eficaz respecto a la búsqueda y/o uso de dichos documentos. Además, se reduce el volumen de papel acumulado y se logra ser 'eco-friendly'.

---

<sup>4</sup> KONDO, M. (2016): *La felicidad después del orden*. Aguilar, Barcelona.



## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Todos aquellos papeles que se vayan a tirar y contengan información personal (contratos de trabajo, modelo 145 del I.R.P.F., etc.) se tienen que triturar por seguridad, evitando de esta manera que se puedan producir copias no deseadas del documento.

Evita subir papeles a casa. En el momento en el que se reciben se debe gestionar si son o no necesarios, como por ejemplo la factura de la luz versus publicidad. Los necesarios tras un simple vistazo pueden tirarse. Al no emplear esta práctica se irán acumulando nuevos papeles y se volverá a la situación de caos.

Los papeles se pueden organizar en tres grupos:

- **Actualmente en uso.**
- **Que deben guardarse<sup>5</sup>.** Es recomendable que se tengan un archivador (archivadores de carpetas colgantes, por ejemplo), clasificándolas por colores y/o etiquetas en función de su categoría.

Aquellos papeles que se usen con mayor frecuencia se deben colocar al principio del archivador, para que la búsqueda sea rápida.

Y aquellos papeles que simplemente se deben conservar, es importante conocer el cuánto tiempo deben ser conservados.

- **Seguros.**

Recibos, avisos de vencimiento, cartas de anulación: 2 años.

- **Vehículo.**

Multas: 3 años.

Facturas (compra, reparación): mientras se tenga el vehículo.

- **Banca.**

Ingresos, comprobantes de talonario: 5 años.

Contrato de préstamos: 2 años.

Cheques que cobrar: 1 año y 8 días.

---

<sup>5</sup> KONDO, M. (2015): *La magia del orden*. Aguilar, Barcelona.

KONDO, M. (2016): *La felicidad después del orden*. Aguilar, Barcelona.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- **Familia.**

Libro de familia, registro matrimonial, acta de reconocimiento de un hijo, sentencia de divorcio, actas de estado civil: de por vida.

- **Vivienda.**

Facturas de agua y electricidad: 5 años.

Factura de teléfono (fijo y móvil): 1 año.

Contrato de alquiler, inventario, recibos de alquiler: 3 años.

Escritura de propiedad: de por vida.

Informe de mantenimiento periódico de la caldera: 2 años.

- **Impuestos/Tasas.**

Nóminas de ingresos e impuestos sobre la renta: 6 meses.

Recibos de impuestos locales (contribución, IBI): 1 año.

- **Trabajo/Desempleo/Jubilación.**

Nóminas, contratos de trabajo, certificado de trabajo: hasta la liquidación de la jubilación.

Certificado de empresa: hasta la obtención de la prestación de desempleo.

Finiquito: 6 meses.

- **Salud.**

Tarjeta sanitaria: mientras esté vigente.

Resumen de la prestación de baja por enfermedad y maternidad: 2 años.

- **De los que hay que encargarse.** Se trata de aquellos papeles de los que se debes encargarte en un breve periodo de tiempo. Se deben tener visualmente cerca, ya que si no se acaban posponiendo, como por ejemplo en un archivador/clasificador sobre el escritorio.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

### 3.1.3. Libros

La forma correcta para organizar los libros tanto en el lugar de trabajo como en el hogar es:

- Generales.
- Prácticos.
- Visuales.
- Revistas.

Pero se debe tener en cuenta que los libros de consulta (los que mayor uso tienen) se tienen que tener cerca de la zona de trabajo.

### 3.1.4. Objetos uso frecuente

Es necesario recordar que tan sólo se deben comprar lo necesario y en caso de realizar una compra inútil se debe usar.

Los materiales de papelería que se suelen utilizar deben ser guardados en un cajón o caja en el caso de los repuestos (bolígrafos, libretas, post-it, etc.); aquellos que se utilicen de manera habitual se deben tener en el escritorio en un recipiente o estuche.

Los cables (cargadores, por ejemplo) deben ser guardados en una caja organizativa; consiguiendo de esta manera que no se enreden y tampoco acumularán polvo (además, así se evita que se estropeen).

### 3.1.5. Objetos uso ocasional

Al igual que el resto de objetos se deben clasificar según su naturaleza y ordenar en cajas o cajones para ser más funcionales y prácticos.

En el caso de la empresa, aquellos objetos comunes, como por ejemplo la fotocopiadora/impresora, se deben colocar en un punto medio donde los empleados puedan verlo y utilizarlo sin problemas y sin causar molestias a otros trabajadores.

#### ○ *Objetos sentimentales*

Se tratan de recuerdos del colegio, fotografías familiares, recuerdos de antiguas amistades, certificados escolares, etc.

Lo mejor y lo más recomendable es guardar aquello que se ha decidido guardar en cajas en función de la temática. Es decir, en una caja se pueden guardar los dibujos hechos durante el periodo escolar,

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

disfraces, etc.; en otra caja/carpeta se pueden guardar los boletines de notas obtenidas durante la vida académica.

En relación a las fotografías, se pueden digitalizar y guardar en un disco duro, ordenándolas en carpetas por año. Para aquellos que prefieren tenerlas de forma física el método a seguir es similar, guardarlas por año en un álbum o caja.

Es importante tener en cuenta que eliminar fotografías es fundamental, ya que se pueden llegar a tener diferentes de la misma persona, lugar u objeto.

### IV. SERVICIOS Y PRODUCTOS

#### 1. CURSOS FORMATIVOS ONLINE

Existen tres tipos de cursos formativos ofrecidos por la empresa:

- Gratuitos.
- Subvencionados.
- Pago.

En una primera etapa los cursos ofrecidos serán gratuitos, para poder llegar a mayor cantidad de clientes. Se trata de cursos básicos propios de formación online, elaborados por ambas promotoras, que tocan diferentes partes de la organización y/o gestión del tiempo.

Posteriormente se irán introduciendo otro tipo de cursos formativos que irán acompañados de un seguimiento individual del alumno, evaluaciones y la certificación de la realización y capacitación adquirida una vez finalizado -el diploma-.

PRODUCTO/SERVICIO	PRECIO
<b>CURSOS FORMATIVOS ONLINE</b>	
‘El cambio y el estrés’	00,00€
‘¿Cómo organizar nuestro tiempo?’	00,00€
‘Ladrones del tiempo’	60,00€
‘El cambio y el estrés’	135,00€
‘¿Cómo organizar nuestro tiempo?’	135,00€
‘Lo urgente y lo importante’	200,00€
‘Organización’	450,00€
‘Gestión del tiempo’	450,00€

Tabla 5. Precio servicio de cursos formativos online. Los precios incluyen IVA. Elaboración propia

## 2. COACHING DIGITAL

Asesoramiento online, en una primera etapa, se realizará a través de videoconferencia a nivel nacional.

El asesoramiento puede ser:

- Guías para una correcta organización en el hogar.
- Guías para una correcta organización en el hogar (para autónomos que trabajen desde casa).
- Problemas organizativos.
- Empezar a gestionar el tiempo.
- Gestión del tiempo en el lugar de trabajo.

PRODUCTO/SERVICIO	PRECIO
<b>COACHING DIGITAL</b>	
1 hora	45,00€
Pack 4 sesiones (4horas)	175,00€

Tabla 6. Precio servicio de coaching digital. Los precios incluyen IVA. Elaboración propia

## 3. ASESORAMIENTO PRESENCIAL

- **Autónomos.**
- **Empresas.** Formación empleados: Se tratan de cursos formativos en empresas para que los empleados aprendan a gestionar bien el tiempo en el trabajo.
- **Familias.**
- **Cursos presenciales grupales.** Estos cursos no tendrán fecha física y marcada en el año, sino que serán eventuales. Serán grupos de unas 8-10 personas, de máximo 2 horas de duración, en el que se tratarán diferentes aspectos relativos a la gestión del tiempo y la organización de forma dinámica.

Este asesoramiento es el único presencial del que dispone la empresa. Se realizará una primera reunión donde se expondrán los problemas/preocupaciones de la persona. Tras una evaluación de la situación, se realizará un informe con las posibles soluciones y el presupuesto de la contratación del servicio.

El asesoramiento puede ser:

- a. Organización en casa o en la empresa.
- b. Planificación de actividades.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- c. Creación de rutinas.
- d. Desordenes puntuales.
- e. Gestión general del tiempo.
- f. Gestión general del tiempo.
- g. Gestión del tiempo en el lugar de trabajo.
- h. Gestión del tiempo y planificación para estudiantes.
- i. Gestión del tiempo y organización accesible a personas con incapacidad física.

Este servicio se realiza en la Comunidad Foral de Navarra, País Vasco y La Rioja. De igual modo, se valorará según agenda otras comunidades.

PRODUCTO/SERVICIO	PRECIO
<b>ASESORAMIENTO PRESENCIAL</b>	
Análisis/informe inicial	80,00€
Hora/Familia	35,00€
Hora/Empresa	45,00€
Formación empresa. Precio 1h/1 empleado (el precio puede variar según tamaño del grupo)	43,00€
Cursos presenciales (1h)	40,00€
Cursos presenciales (2h)	75,00€

Tabla 7. Precio servicio de asesoramiento presencial. Los precios incluyen IVA. Elaboración propia

#### 4. MATERIAL DE ORGANIZACIÓN PROPIO

Se trata de planificadores y agendas con diferentes diseños para la planificación de tareas.

PRODUCTO/SERVICIO	PRECIO
<b>PLANIFICADORES</b>	
Diarios (50)	10,00€
Semanales (50)	10,00€
Mensuales (50)	8,00€
<b>AGENDAS</b>	
Curso académico (días/semana vista)	15,00€
Anuales (día/semana vista)	15,00€
Agenda de boda	20,00€

Tabla 8. Precio material de organización. Los precios incluyen IVA. Elaboración propia

## V. ANÁLISIS DAFO

El análisis DAFO es una herramienta que tiene como fin principal el análisis estratégico, tanto interno como externo, de una empresa. Se basa en representar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de la organización; es decir, los puntos fuertes y débiles de la misma.

a. **Oportunidades.** Son situaciones o actos que se dan en el centro de la empresa que cooperan o facilitan que se llegue a conseguir los objetivos empresariales.

- El desconocimiento por parte de los futuros clientes de la organización y gestión del tiempo en diferentes ámbitos (como por ejemplo en el trabajo o en los estudios).
- Se trata de un sector que para familias, autónomos y pymes está poco desarrollado, lo que puede favorecer la expansión del servicio.
- Al tratarse de un servicio que no necesite un local para ejercerlo, sino que funciona a través de la página web y diferentes redes sociales, es más sencillo extender la actividad a otras zonas geográficas diferentes a la inicial y poder llegar a un número más elevado de clientes.

b. **Amenazas.** Al contrario que las oportunidades, son situaciones o actos externos a la propia empresa que dificultan el logro de dichos objetivos.

- Posibilidad de aparición de nuevas empresas que quieran ejercer un servicio o condiciones similares a las ofrecidas por POEEN, creando nueva competencia en el sector.
- Al tratarse de un servicio que su objetivo principal es solucionar el problema de raíz para no tener que volver a la situación inicial, el cliente no debería volver a necesitar los servicios de la empresa.
- Se trata de un servicio que tiene como objetivo solucionar de raíz el problema de la mala organización y gestión del tiempo y/o eliminar el caos que se posee; por lo que el cliente sólo debería necesitar los servicios en una ocasión, sino el problema no ha sido solucionado en un inicio.

c. **Fortalezas.** Son las características o elementos internos que posee la empresa que favorecen el logro de los objetivos empresariales.

- El equipo promotor de POEEN tiene amplios conocimientos del sector y del funcionamiento del mismo, por lo que se trata de un personal especializado y capacitado para desarrollar el servicio. Además, al tratarse de una idea propia, creada por ambas estudiantes, éstas se encuentran altamente motivadas para actuar.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- La idea de negocio es pionera, tanto en la comunidad foral como a nivel nacional. Ya que ofrece un servicio de organización y gestión del tiempo que pueden disfrutar una cantidad mayor de personas, familias, autónomos y/o pymes. Por lo que no solo las grandes empresas pueden aprovechar este tipo de servicio.
  - Se trata de un servicio totalmente personalizado. Se adapta el método al cliente con el objetivo de solucionar y satisfacer la necesidad que éste posea (como por ejemplo, eliminar el caos respecto a la organización en el ámbito laboral).
- d. **Debilidades.** Al contrario que las fortalezas, son características o elementos internos que podrían llegar a dificultar el logro de los objetivos.
- Poca experiencia en el sector. Lo que provoca falta de confianza en los clientes y obliga a ambas socias a estar en continua formación para poder ofrecer un servicio totalmente completo; además, de seguir desarrollando y mejorando el Método POEEN.
  - Es una empresa nueva en el sector con poca fuerza entre las familias, autónomos y pymes, por lo que los clientes desconocen tanto la existencia de POEEN Company como de los servicios que se ofrecen. Ello dificulta el poder promocionar con mayor facilidad la idea de negocio.
  - La financiación inicial no es elevada, sino que sirve para constituir la sociedad y poder adquirir diferentes materiales para la promoción y el comienzo de la empresa.

## VI. ESTUDIO DE MERCADO

El análisis del mercado se basa en realizar un estudio sobre el entorno de la empresa. Para ello se realizó una investigación durante los meses de septiembre a noviembre de 2017 para valorar la prosperidad de la idea de mercado.

A pesar de existir diferentes técnicas que se pueden emplear para realizar la investigación se eligió las encuestas online -Google Formularios- y las entrevistas<sup>6</sup>, tanto telefónicas como personales. Ya que las socias consideran que con ello podían llegar a mayor número de personas, de una manera sencilla, eficaz y rápida. Para esto se han diseñado dos cuestionarios, una general y otro para las empresas.

El objetivo principal es ver como reacciona el mercado ante la idea de negocio. Cuáles son los clientes potenciales, dónde encontrarlos y cuáles son sus principales problemas a la hora de gestionar el tiempo y organizarse.

---

<sup>6</sup> Todas las entrevistas realizadas están expuestas en el Anexo.



Además con ello se quiere mejorar el modelo de negocio adaptándolo a las necesidades de mercado.

## 1. ENCUESTA GENERAL

### 1. ¿Cuál es su género?

La mayoría de los participantes de la encuesta son mujeres. Éstas han alcanzado el total de 583 participantes, frente a los 451 hombres; por lo que no se trata de una diferencia grande. Además, hay 24 encuestados que no se identifican con ninguno de los dos géneros.

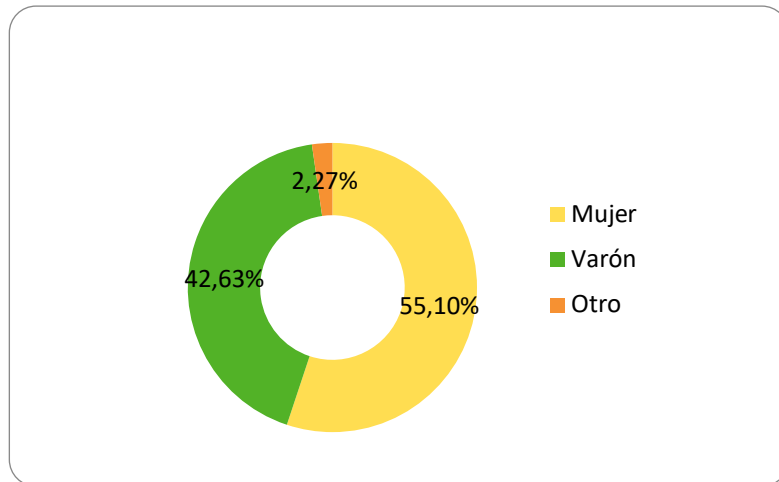


Gráfico 1. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es su género?

### 2. ¿En qué intervalo de edad se encuentra usted?

Casi la mitad de la población encuestada, un total de 512 personas, se encuentran entre los 31 y los 45 años. Entre la población adulta, los 46 y los 55 años, hay 215 personas. Y entre la población joven, los 18 y 30 años, hay 210 personas. Superando los 55 años tenemos 103 personas. Y tan sólo 18 personas son menores de edad.

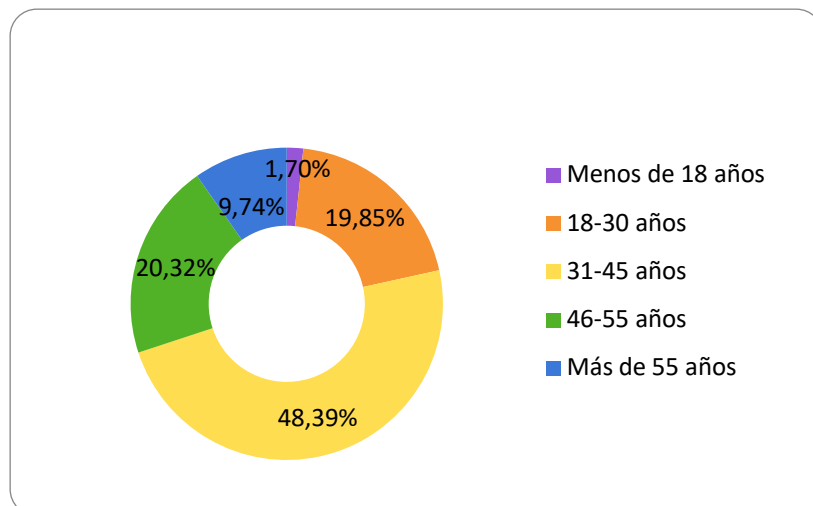


Gráfico 2. Respuestas del estudio de mercado: ¿En qué intervalo de edad se encuentra usted?

### 3. ¿Qué nivel de estudios tiene?

La mayoría de las personas encuestadas, un total de 350, tienen estudios universitarios. Muy seguidos, 323 personas, se encuentran aquellos con estudios de formación profesional superior o bachillerato. Son 173 personas las que tienen estudios de formación profesional medio o estudios obligatorios. Y 113 personas son las que tienen estudios primarios o básicos. Un total de 94 personas tienen estudios de postgrado. Tan sólo 5 personas no tienen estudios de ningún tipo.

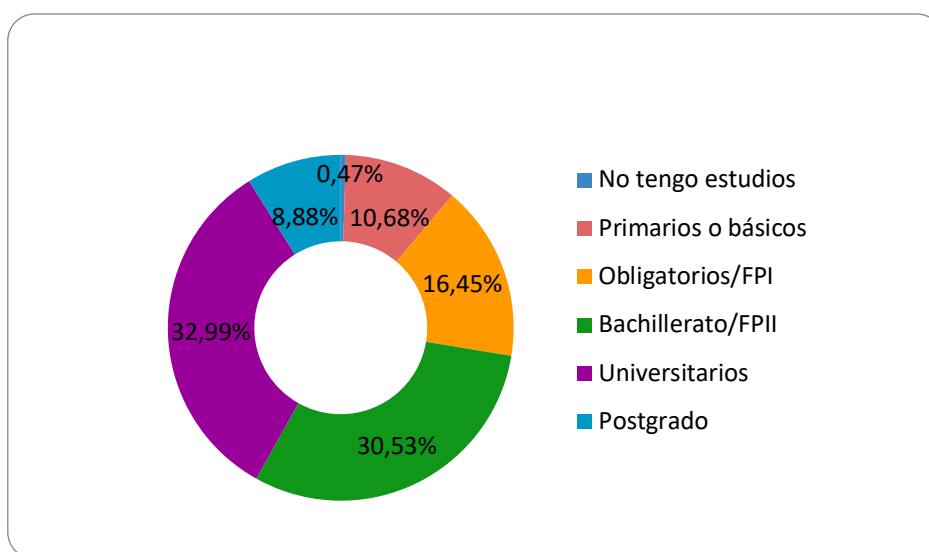


Gráfico 3. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué nivel de estudio tiene?

### 4. ¿Cuál es su situación laboral?

Un total de 520 personas están ocupadas y 131 son autónomas, mientras que 135 están en situación de desempleo. Del resto de los participantes de la encuesta, 109 son am@ de casa, 96 estudiantes, 57 están jubilados y tan sólo 10 no tienen edad legal para trabajar.

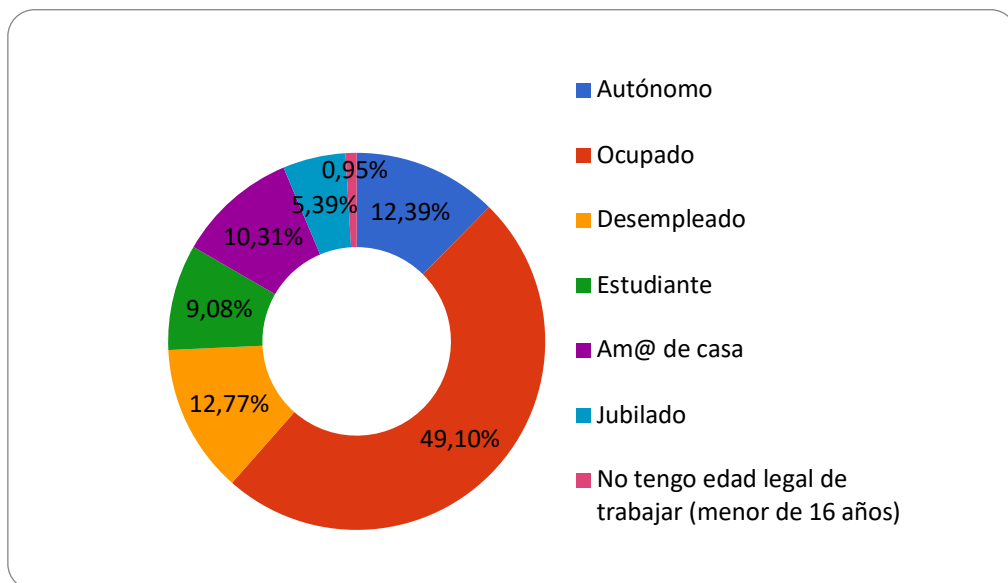


Gráfico 4. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es su situaci3n laboral?

**5. Se identifica como una persona...:**

De las 1058 personas encuestadas, 699 se definen como ordenadas, frente a las 359 restantes que se definen como desordenadas.

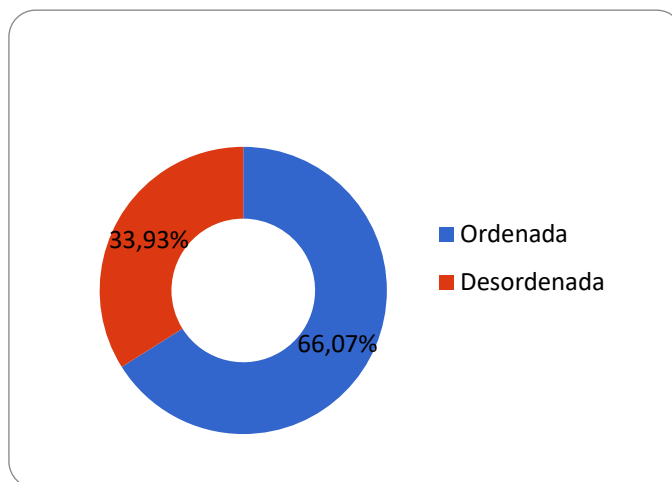


Gráfico 5. Respuestas del estudio de mercado: Se identifica como una persona...

**6. ¿Le gustaría ser más ordenado si pudiese?**

A pesar de los resultados de la pregunta anterior, 901 personas les gustaría ser más ordenadas si pudieran, y solamente 157 piensan lo contrario.

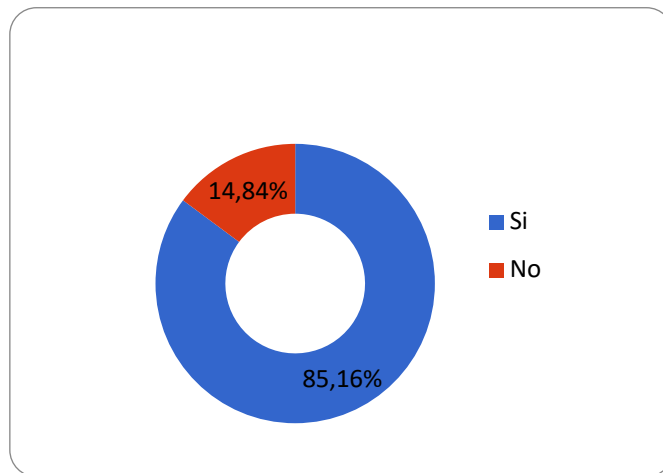


Gráfico 6. Respuestas del estudio de mercado: ¿Le gustaría ser más ordenado si pudiese?

**7. En general, ¿le gustaría tener su espacio más ordenado?**

La mayoría de los participantes, un total de 963 encuestados han respondido afirmativamente a la cuestión. De ellos, 286 lo hacen de manera general; 420 dicen no tener tiempo para poder conseguirlo, 134 no pueden hacerlo y 123 no saben como. Del resto de participantes, 95 personas, no les gustaría.

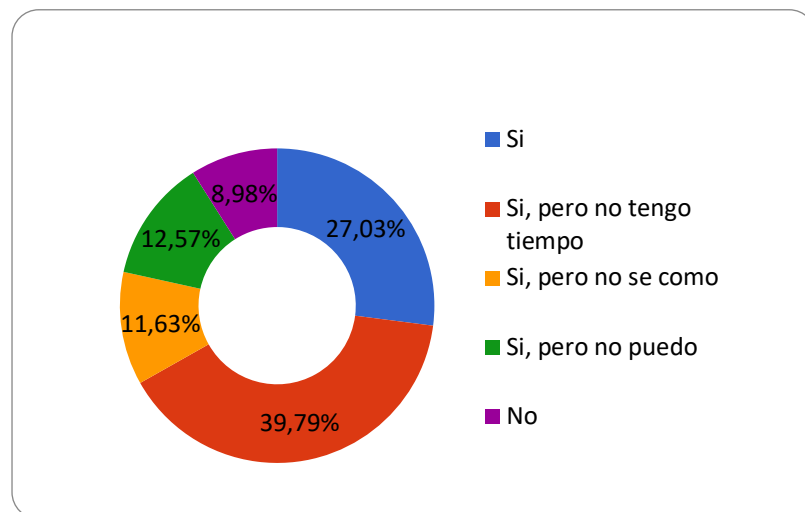


Gráfico 7. Respuestas del estudio de mercado: ¿Le gustaría tener su espacio más ordenado?

**8. En caso afirmativo, ¿tiene alguna estrategia para conseguirlo?**

En esta ocasión la respuesta era optativa para que aquellas personas que quisiesen responder pudieran hacerlo sin problema. Obtuvimos un total de 562 respuestas por parte de los participantes de la encuesta.

En ellas pudimos ver diferentes formas de organización que llevan a cabo los participantes. Algunos ejemplos son: tirar cada “x” tiempo las que no usa; tablas de horario; y leer blogs/foros en busca de ideas...

**9. ¿Cómo de ordenado cree que tiene su espacio?** (Responda según la escala: 1 mucho, 2 bien, 3 normal, 4 algo, 5 nada)

Un total de 401 de las personas encuestadas piensan que su orden, en relación con su espacio o zona de trabajo, es normal. 261 personas dicen que este espacio está bien ordenado; 223 consideran que éste está algo ordenado y 80 creen que nada. Y, finalmente, 92 personas afirman que su espacio está muy ordenado.

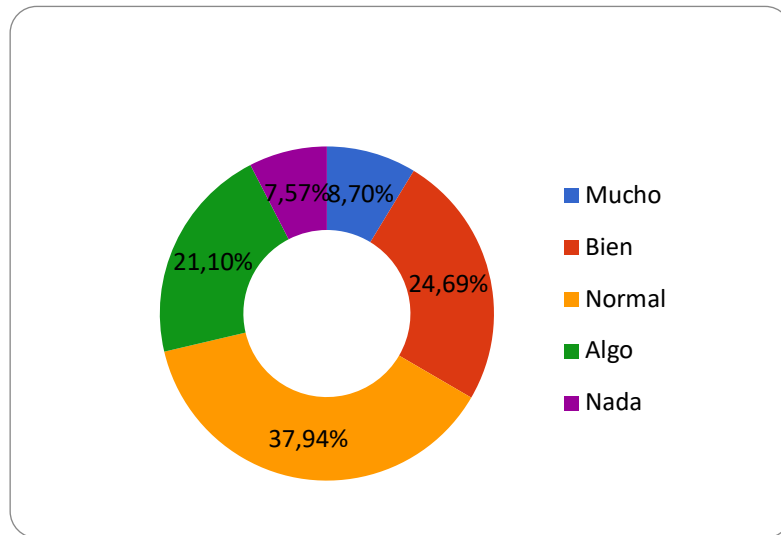


Gráfico 8. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cómo de ordenado cree que tiene su espacio?

**10. ¿Le gustaría tener su espacio de trabajo más ordenado**

La gran mayoría de encuestados, 975 personas en total, les gustaría tener su zona de trabajo más organizada; 435 de las respuestas afirmativas declaran no tener tiempo para dicha organización, 252 no saben como hacer para que el espacio de trabajo esté más organizado, 97 aseguran tener problemas al intentarlo y 201 afirman la cuestión de manera general. Y tan sólo 73 personas consideran que no les gustaría que dicha zona estuviera más organizada.

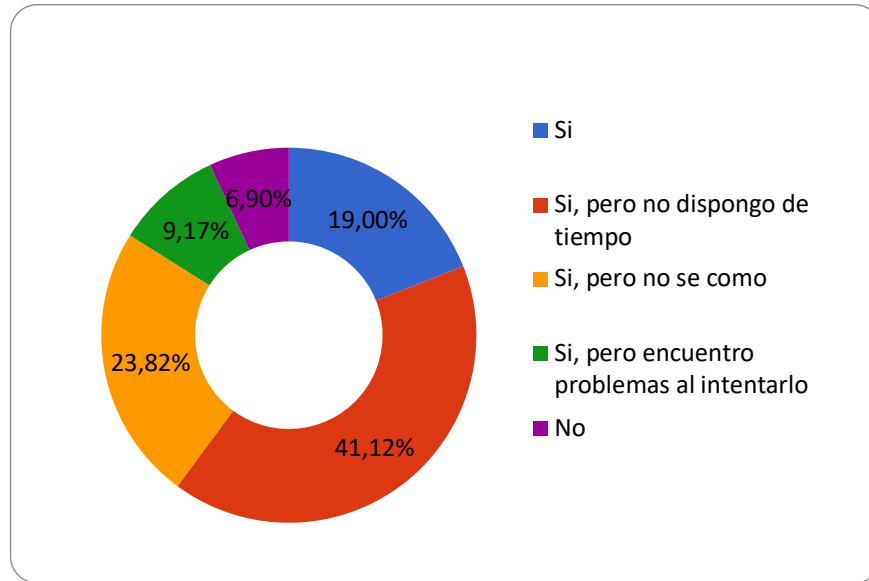


Gráfico 9. Respuestas del estudio de mercado: ¿Le gustaría tener su espacio de trabajo más ordenado?

**11. En general, ¿cree que el orden es importante en la vida de las personas?**

780 de los encuestados consideran importante el orden en sus vidas; mientras, 21 personas piensan lo contrario. Del resto de participantes, 140 creen que podrían llegar a serlo y 117 no lo saben.

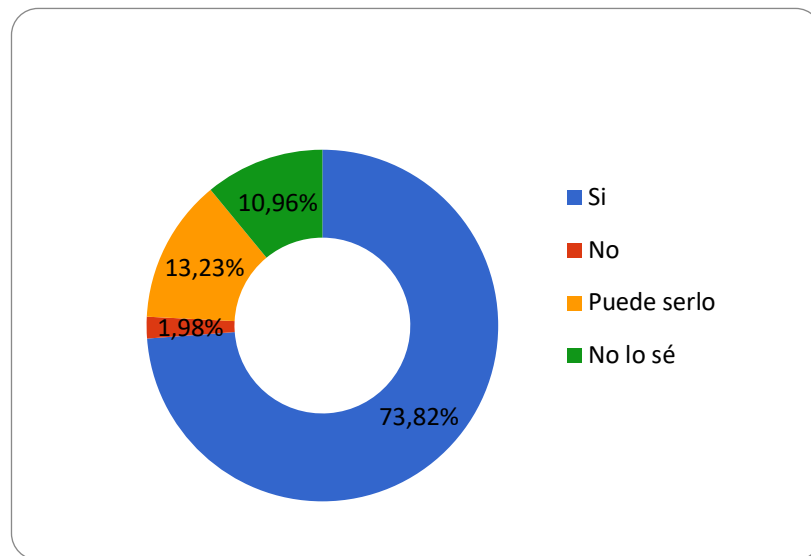


Gráfico 10. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cree que el orden es importante en la vida de las personas?

**12. ¿Ha utilizado con anterioridad algún tipo de herramienta que le ayude a organizarse?**

Más de la mitad de la población encuestada afirma haber utilizado algún tipo de herramienta o utensilio para poder organizarse, exactamente 569

personas. Mientras 489 reconocen no haber utilizado nunca ninguna herramienta para su organización.

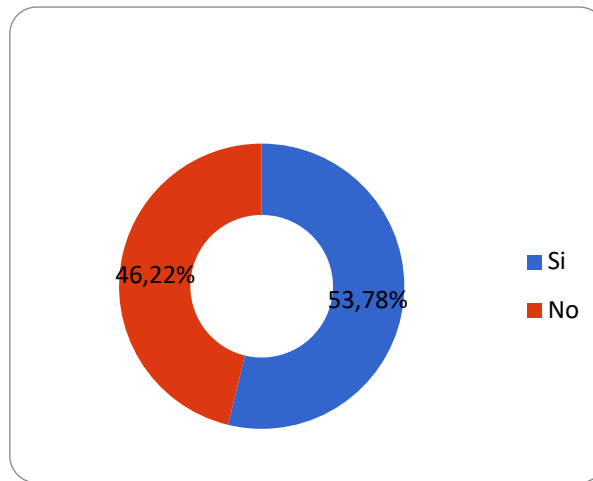


Gráfico 11. Respuestas del estudio de mercado: ¿Ha utilizado con anterioridad algún tipo de herramienta que le ayude a organizarse?

**13. En caso afirmativo, ¿cuáles fueron? ¿Obtuvo los resultados esperados?**

Se realizó dicha pregunta para saber de primera mano, por los propios consumidores, que herramientas se usan en el mercado en relación al servicio que se pretende ofrecer con la idea de negocio. Un total de 352 personas respondieron a esta pregunta mencionando alguna que otra herramienta existente, pero de poca eficacia, ya que muchos de ellos no obtuvieron los resultados esperados. Gracias a ello, la idea de negocio, busca solventar las carencias existentes con una herramienta potente y de calidad, que esté a la altura de lo que los consumidores se merecen.

**14. En caso negativo, ¿cuál es el motivo por el que no ha utilizado dichas herramientas?**

De entre los encuestados que contestaron de manera negativa hay variedad de opiniones: 158 de ellos no conocen herramientas para organizarse; otros 139 consideran que no necesitan ayuda de este tipo; 137 personas reconocen que el motivo es el precio; 41 dicen no conocer la existencia de este tipo de herramientas y sólo 14 afirman que es por otros motivos.

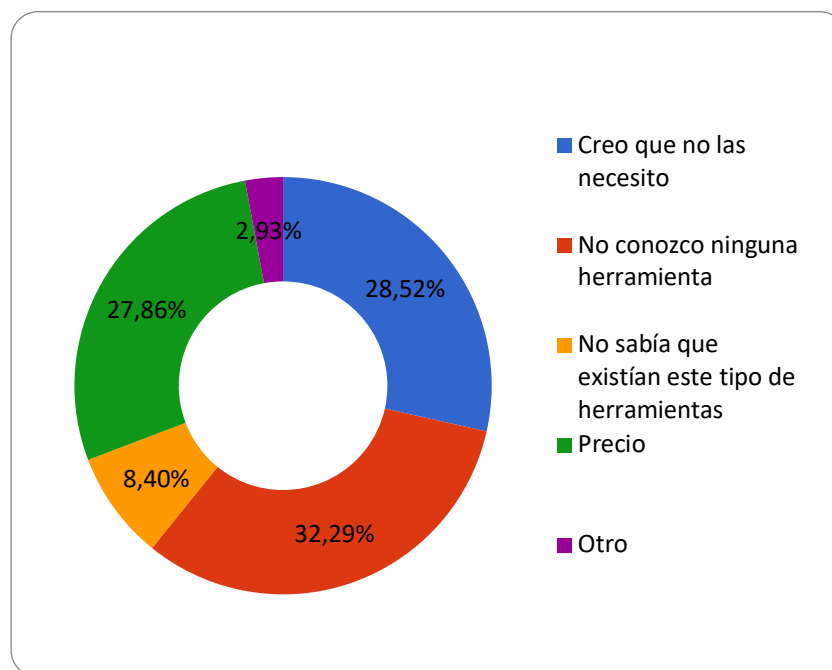


Gráfico 12. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es el motivo por el que no ha utilizado dichas herramientas?

**15. ¿Cree en la utilidad de las herramientas que le ayudan a organizarse de manera más eficiente?**

La mayoría, 615 encuestados, si consideran útiles este tipo de herramientas y 222 creen que depende de la herramienta utilizada. Tan sólo 44 personas no creen en la utilidad de estas herramientas. Del resto de encuestados, 146 piensan que podrían serlo y 31 no lo saben.

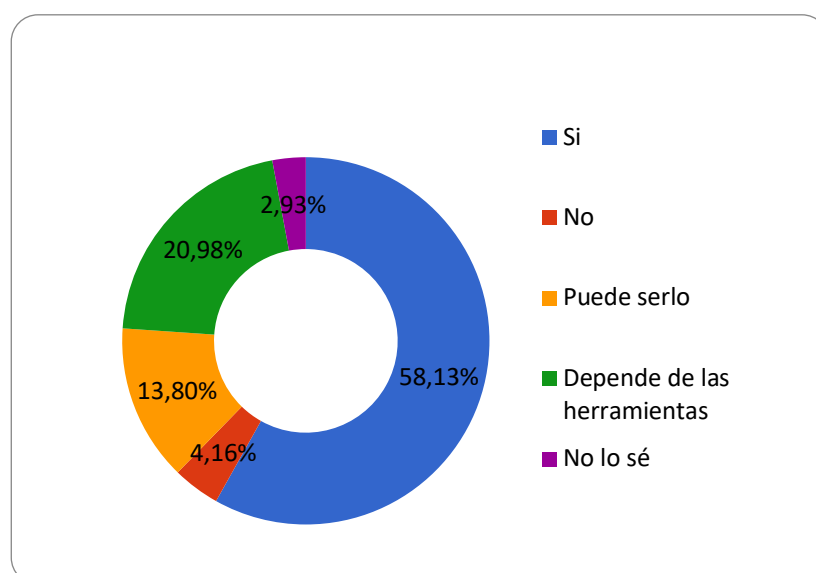


Gráfico 13. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cree en la utilidad de las herramientas que le ayudan a organizarse de manera más eficiente?



**16. Después de contarle nuestro proyecto, ¿consumiría este tipo de herramienta?**

Más de la mitad de la población encuestada, 658 personas, consumirían una herramienta como la que ofrecemos. Tan sólo 52 encuestados no lo harían. Y las 348 personas restantes no lo tienen claro.

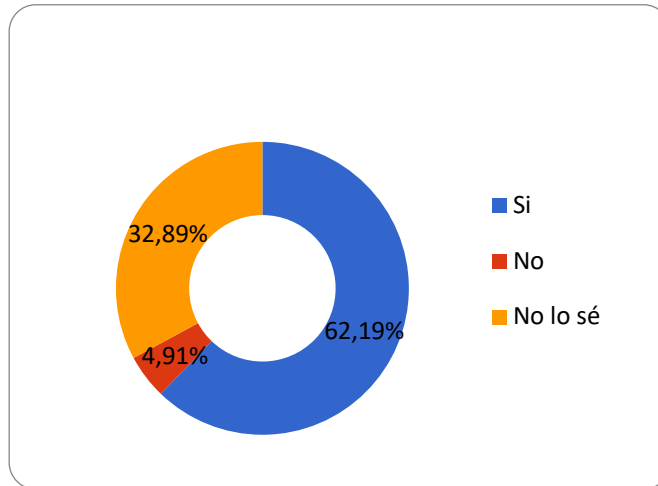


Gráfico 14. Respuestas del estudio de mercado: ¿Consumiría este tipo de herramienta?

**17. ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar (IVA incluido) para un análisis completo de la situación de desorden?**

Como podemos observar, existe gran variedad de opiniones entre la población encuestada en relación a lo que estarían dispuestos a pagar por un análisis completo de su situación de desorden – primera parte del método. La mayoría de los encuestados, un total de 385 personas, podrían llegar a pagar entre 55€ y 75€. 298 pagarían entre 30€ y 55€. Unos pocos menos, exactamente 127 personas, estarían dispuestos a pagar entre 15€ y 30€. Y tan sólo 7 personas podrían llegar a pagar más de 100€. Mientras que 125 de los encuestados no pagarían nada por un primer análisis.

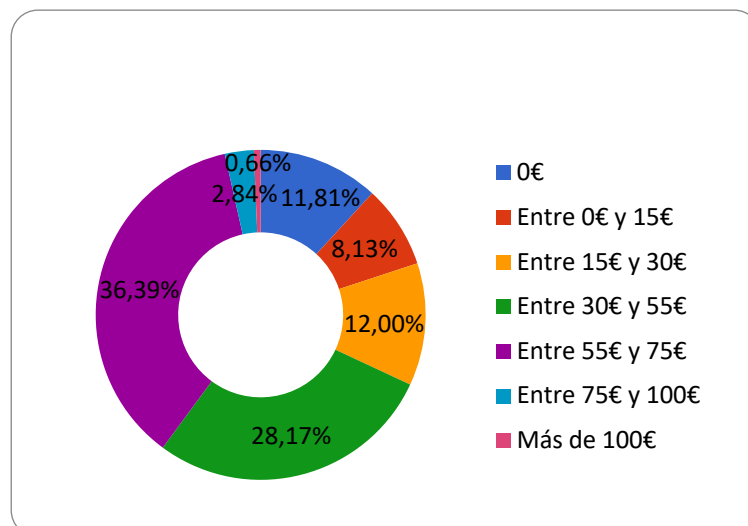


Gráfico 15. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar (IVA incluido) para un análisis completo de la situación de desorden?

**18. ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar por un servicio como este, en relación a precio por hora (IVA incluido)?**

En esta cuestión también existe gran variedad de opiniones entre los encuestados. Un conjunto de 477 personas pagarían entre 38€ y 60€ por un servicio de este tipo. Un grupo de 257 encuestados llegarían a pagar entre 21€ y 37€; y 252 estarían dispuestos a pagar hasta 20€. Tan sólo, 40 personas pagarían más de 60€. Finalmente, sólo 32 encuestados no pagarían nada.

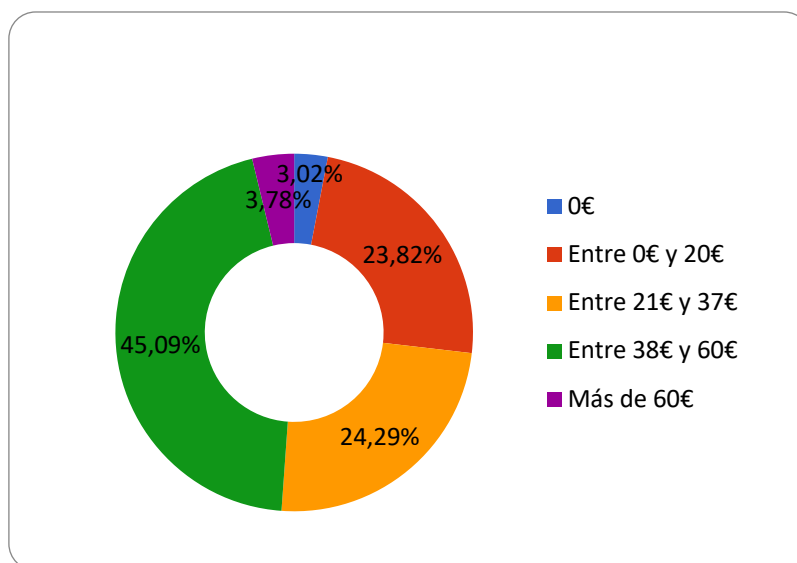


Gráfico 16. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar por un servicio como este, en relación a precio por hora (IVA incluido)?

**19. Para un servicio completo, ¿prefiere una tarifa global (según tamaño y magnitud del trabajo a desarrollar) o por número de horas?**

Entre las personas encuestadas, 511 de ellas prefieren las tarifas en función del número de horas trabajadas y 508 prefieren una tarifa global. Tan sólo 39 personas elegirían otra opción diferente a las anteriores.

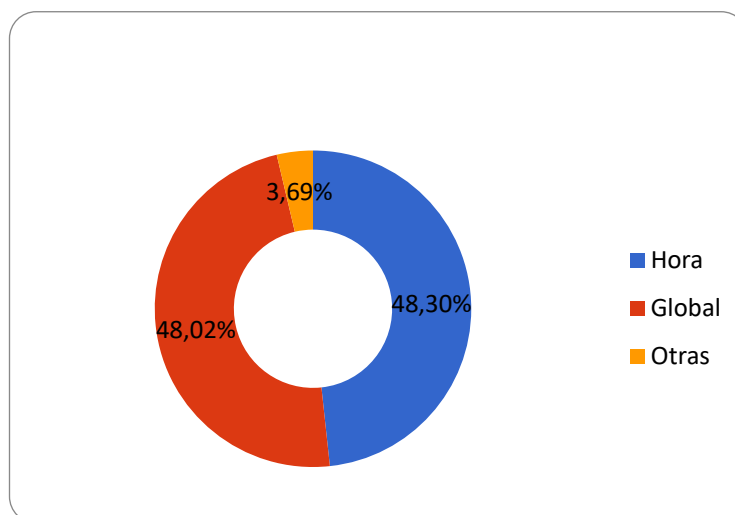


Gráfico 17. Respuestas del estudio de mercado: ¿Prefiere una tarifa global (según tamaño y magnitud del trabajo a desarrollar) o por número de horas?

**20. ¿Consumen usted antes productos o servicios de una corporación amiga del medio ambiente y concienciada con la problemática social?**

La mayoría de los encuestados han respondido de manera afirmativa, concretamente 325 personas lo hacen de manera general y 279 lo realizan en función del precio del producto/servicio deseado. Del resto de respuestas 177 son negativas y los 277 restantes se muestran indiferentes ante este hecho.

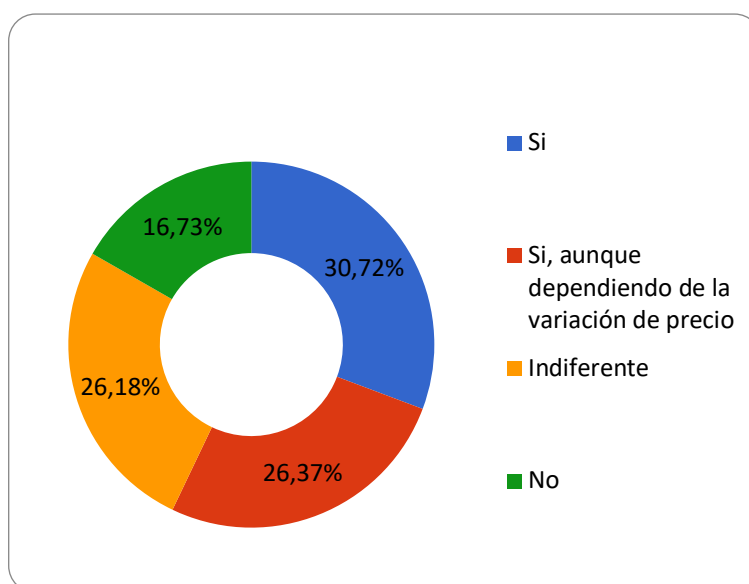


Gráfico 18. Respuestas del estudio de mercado: ¿Consumen usted antes productos o servicios de una corporación amiga del medio ambiente y concienciada con la problemática social?

**2. ENCUESTA PARA EMPRESAS – AUTÓNOMOS**

**1. ¿Cuál es su género?**

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

La mayoría de los participantes de la encuesta son varones, estos han alcanzado el total de 152 participantes, frente a las 97 mujeres; por lo que no se trata de una diferencia grande. Además, hay 4 encuestados que no se identifican con ninguno de los dos géneros.

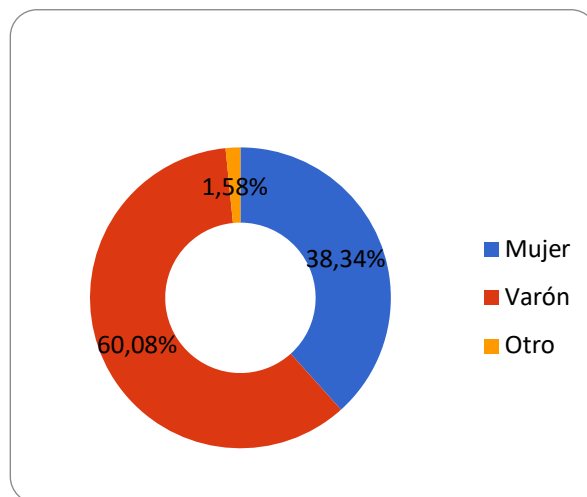


Gráfico 19. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es su género? Elaboración propia

### 2. ¿Cuál es el tamaño de su negocio?

Del total de empresas encuestadas, 98 de ellas son de pequeño tamaño, 94 son microempresas y 52 son empresas medianas; por lo que la mayoría de las empresas encuestadas son pymes. Además, contamos con 8 grandes empresas en la muestra.

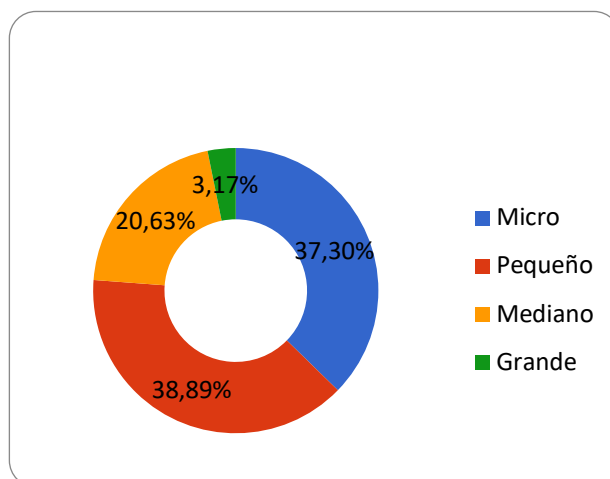


Gráfico 20. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es el tamaño de su negocio? Elaboración propia

### 3. En general, ¿considera que el orden es importante para el buen funcionamiento de su empresa?

La mayoría de los encuestados consideran importantes el orden para la empresa, exactamente 209 de las empresas participantes. Del resto de

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

respuestas, 29 de ellas no creen que lo sea y las 16 restantes se muestran indiferentes.

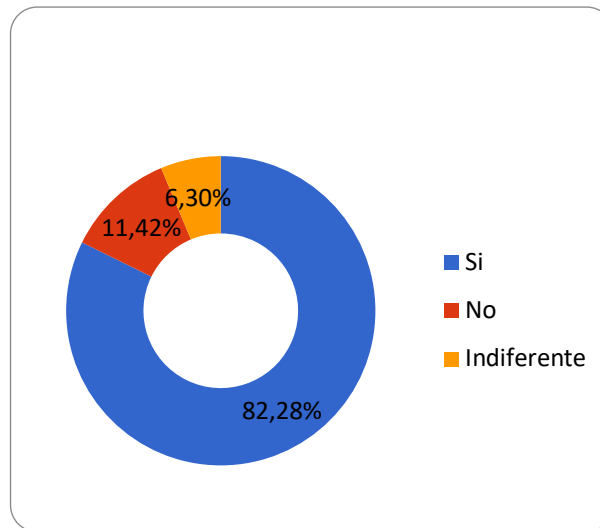
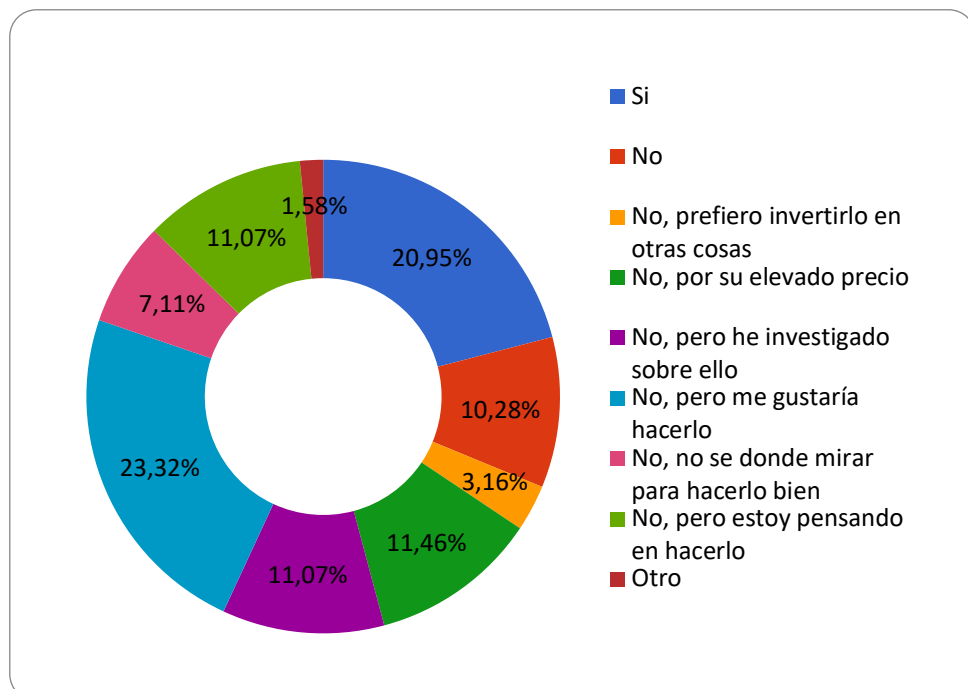


Gráfico 21. Respuestas del estudio de mercado: ¿Considera que el orden es importante para el buen funcionamiento de su empresa? Elaboración propia

#### 4. ¿Ha invertido dinero anteriormente en “organización” en su negocio?

Un total de 196 empresarios han contestado que no: 59 porque no les gustaría hacerlo, 29 por su elevado precio, 8 prefieren invertir en otras áreas, 26 se niegan de forma general, 28 de ellos han investigado sobre el tema pero no han llegado a nada y otros 28 han pensado en ello.

Del resto, 53, afirman haber invertido en organización. Y 4, han pensado en otras opciones diferentes.



## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Gráfico 22. Respuestas del estudio de mercado: ¿Ha invertido dinero anteriormente en “organización” en su negocio? Elaboración propia

### 5. Si su respuesta ha sido afirmativa, ¿qué cantidad de dinero ha invertido? Clasifíquelo según el tamaño de su empresa:

Las **microempresas** encuestadas que han invertido en organización, 8 de ellas han pagado entre 500€ y 750€; 2 hasta 250€ y tan sólo 1 más de 1.500€.

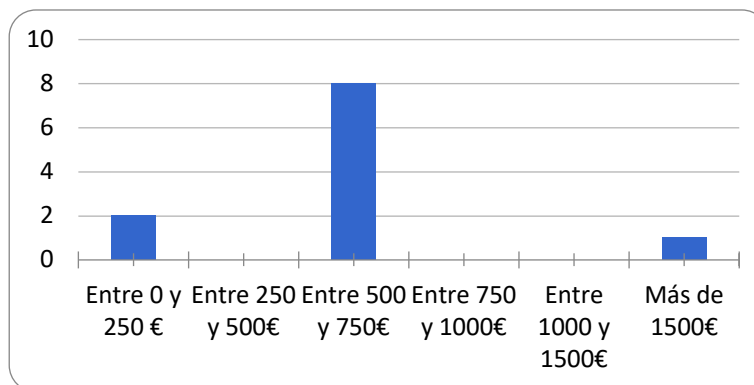


Gráfico 23. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué cantidad de dinero ha invertido? Elaboración propia

Entre las **pequeñas empresas** que han invertido en organización, 11 han llegado a pagar entre 1.250€ y 1.750€; 4 han pagado entre 250€ y 750€; 2 llegaron a pagar entre 1.750€ y 2.250€ y tan sólo 1 empresario llegó a pagar hasta 250€.

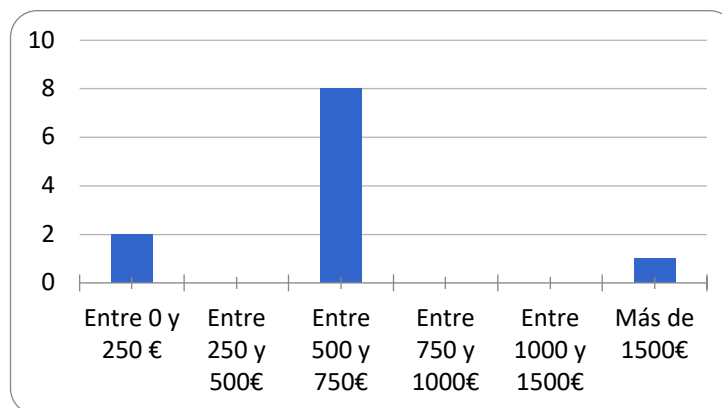


Gráfico 24. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué cantidad de dinero ha invertido? Elaboración propia

De entre las **medianas empresas** que han invertido en organización, 12 han pagado entre 1.000 y 1.750€ y otras 4 entre 2.500€ y 3.250€.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

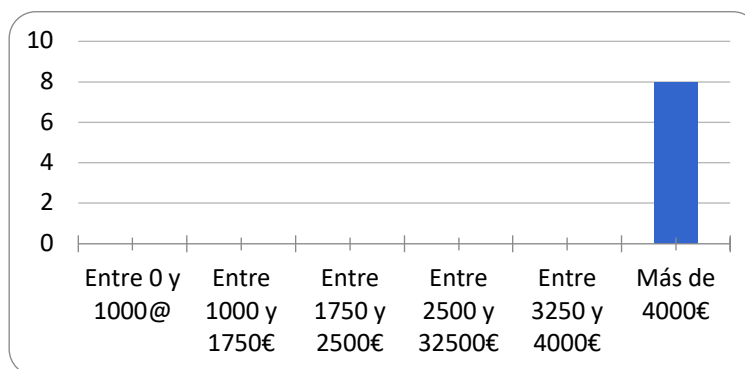


Gráfico 25. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué cantidad de dinero ha invertido?  
Elaboración propia

Entre las **empresas grandes** que han invertido en organización, 8 de ellas han llegado a pagar más de 4.000€.

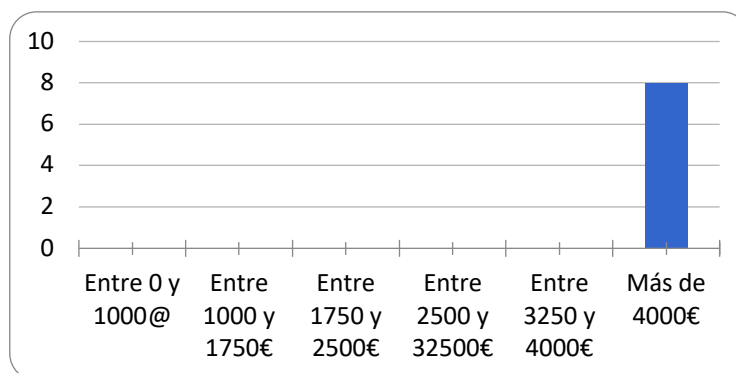


Gráfico 26. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué cantidad de dinero ha invertido?  
Elaboración propia

### 6. ¿Qué tipo de producto o servicio ha contratado?

Esta pregunta estaba planteada para aquellos que habían contratado algún servicio o comprado algún producto relacionado con la organización en el espacio de trabajo. En total respondieron 20 personas de las encuestadas. En su mayoría respondieron que habían invertido en planificadores, pero que realmente no sabía darle un uso adecuado. Otros de ellos, respondieron que había invertido en armarios especializados y que dentro de todo, respondían bien al problema, aunque mantenerlo bajo control suponía un gran esfuerzo.

Además, sólo uno de los encuestados afirmó haber contratado un plan de organización y formación de los trabajadores, estado contento con el resultado final del mismo.

### 7. ¿Cuánto dinero está dispuesto a invertir en “organización” en su negocio? Establezca una cantidad en euros:

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Del total, 114 estarían dispuestos a invertir entre 500€ y 1.000€. 64 estarían dispuestos a pagar hasta 500€, 38 empresarios estarían dispuestos a pagar entre 1.000€ y 1.500; 4 llegarían a pagar entre 1.500€ y 2.000€; 8 pagarían más de 2.000€, y 26 de ellos no pagarían nada.

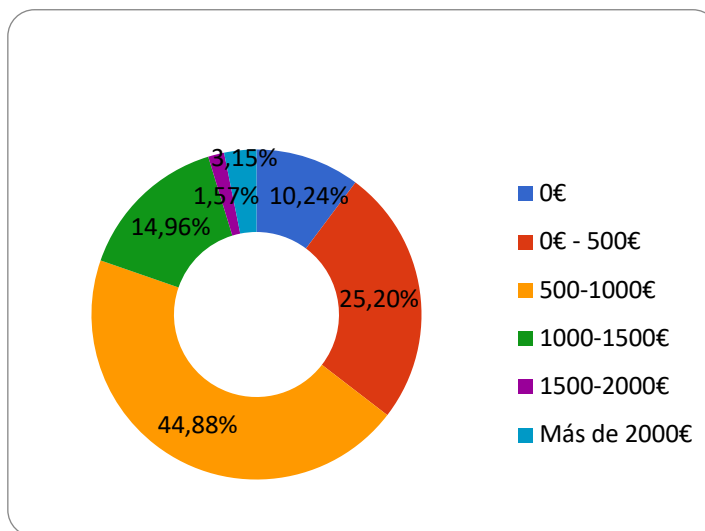


Gráfico 27. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuánto dinero esta dispuesto a invertir en “organización” en su negocio? Elaboración propia

### 8. ¿Es consciente de los grandes beneficios que puede generar con el mero hecho de aplicar un método de organización en su negocio?

Gran parte de los encuestados consideran que no; 86 no habían pensado realmente en ello, 58 no están seguros y 63 lo niegan de forma generalizada. Mientras que los 46 restantes lo afirman.

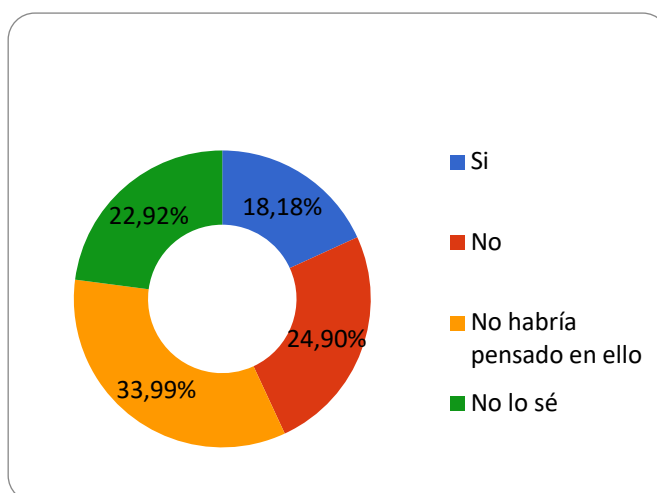


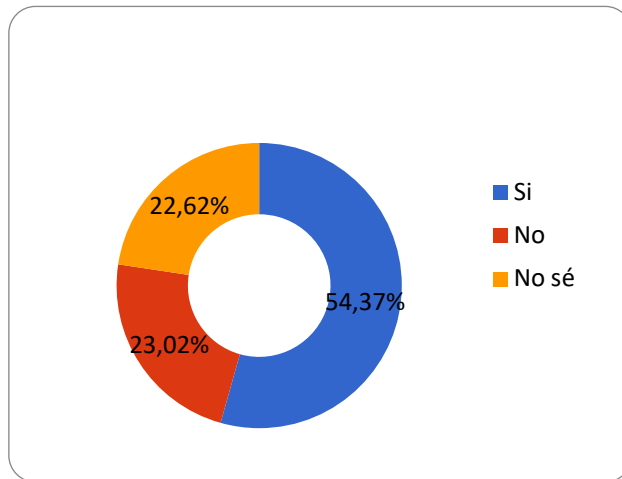
Gráfico 28. Respuestas del estudio de mercado: ¿Es consciente de los grandes beneficios que puede generar con el mero hecho de aplicar un método de organización en su negocio? Elaboración propia

### 9. Si le aseguramos que mediante la aplicación de nuestro método su empresa ganaría en calidad, reduciría costes y tiempos muertos



**innecesarios mediante un mantenimiento integral, ¿consideraría el hecho de tomarse un café con nosotras para dialogar sobre la posible contratación de nuestros servicios de organización y planificación de los espacios de trabajo?**

La mayoría de la población encuestada, un total de 137 empresas han respondido de manera afirmativa. Mientras que 58 son reacios a ella. Y 57 se muestran dubitativos.



*Gráfico 29. Respuestas del estudio de mercado: ¿Consideraría el hecho de tomarse un café con nosotras para dialogar sobre la posible contratación de nuestro servicios de organización y planificación de los espacios de trabajo? Elaboración propia*

## VII. MODELO CANVAS

El Modelo Canvas es una herramienta que ofrece una visión global de la gestión estratégica y empresarial de idea de negocio, de una manera sintetizada a partir nueve elementos interconectados. Para realizar este análisis interno anteriormente se ha debido hacer un análisis del mercado.

La ventaja principal que ofrece este instrumento es la simplicidad a la hora de interpretar el resultado gracias al enfoque integral y sistemática que ofrece. Además, permite realizar cambios en el análisis de manera sencilla.

El mayor inconveniente que posee este modelo es que se trata de una herramienta poco precisa, ya que no sirve para crear una operativa en concreto.

# PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

## MODELO DE NEGOCIO










<p><b>Socios clave</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ PROVEEDORES DE MATERIAL DE OFICINA Y ALMACENAJE PARA LA VENTA</li> <li>◦ PROGRAMADOR WEB</li> </ul>	<p><b>Actividades clave</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ APLICACIÓN MÉTODO PROPIO Y ADAPTADO</li> <li>◦ PRODUCTOS EXCLUSIVOS DE ORGANIZACIÓN</li> <li>◦ GESTIÓN DEL TIEMPO</li> <li>◦ COACHING DIGITAL</li> <li>◦ CURSO DE FORMACIÓN</li> </ul>	<p><b>Propuestas de valor</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ MAYOR ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD EN LA EMPRESA</li> <li>◦ MEJOR CALIDAD DE VIDA LABORAL</li> <li>◦ ASESORAMIENTO PERSONALIZADO</li> <li>◦ CURSOS DE CALIDAD, CON SEGUIMIENTO PERSONALIZADO DEL ALUMNO</li> <li>◦ MÉTODO PROPIO ADAPTADO A PERSONAS CON INCAPACIDAD</li> <li>◦ SOFTWARE PROPIO DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN</li> <li>◦ ASESORAMIENTO DIGITAL</li> </ul>	<p><b>Relaciones con clientes</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ OFERTAS SEGÚN DIMENSIÓN DE LA CONTRATACIÓN</li> <li>◦ PACK BIENVENIDA</li> <li>◦ DESCUENTOS FIDELIZACIÓN</li> </ul>	<p><b>Segmentos de clientes</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ PYMES</li> <li>◦ AUTÓNOMOS</li> <li>◦ FAMILIAS</li> <li>◦ ESTUDIANTES</li> <li>◦ PERSONAS CON INCAPACIDAD</li> </ul>
<p><b>Recursos clave</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ FÍSICOS: MATERIAL, APP, WEB</li> <li>◦ HUMANOS: PERSONAL</li> <li>◦ FINANCIEROS: CAPITAL DE INVERSIÓN</li> <li>◦ INTELECTUALES: MÉTODO PROPIO</li> </ul>				<p><b>Canales</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ WEBSITE</li> <li>◦ PUBLICIDAD</li> <li>◦ PERIÓDICOS</li> <li>◦ REDES SOCIALES</li> <li>◦ SKYPE</li> <li>◦ MAIL Y TELÉFONO</li> <li>◦ WHATSAPP</li> </ul>
<p><b>Estructura de costos</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ IMPUESTOS Y SEGURIDAD SOCIAL</li> <li>◦ GASTOS DE PERSONAL</li> <li>◦ MATERIAL</li> <li>◦ DOMINIO Y HOSTING</li> </ul>			<p><b>Flujos de ingresos</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ TARIFAS</li> <li>◦ TRANSFERENCIAS BANCARIAS</li> <li>◦ PAGO RED</li> <li>◦ PAYPAL</li> <li>◦ EFECTIVO (PARA PEQUEÑOS PAGOS)</li> </ul>	

Tabla 9. Modelo Canvas de POEEN Company. Elaboración propia

### a. Propuesta de valor.

El método utilizado ofrece a los clientes una mayor organización y productividad en la empresa y una mejor calidad de vida en el ámbito laboral, además de un asesoramiento personalizado a todos ellos -incluido el asesoramiento digital-.

Se ofrecen una amplia gama de cursos formativos de calidad con un seguimiento especializado e individualizado del alumno y su posterior certificación de realización del mismo.

Además, se ha realizado una modificación en el Método POEEN para conseguir ser más accesible a personas con alguna incapacidad física.

Finalmente, ambas promotoras consideran que poseen una ventaja competitiva, ya que este modelo de negocio -o similar- no está explotado en la comunidad foral y, en general, en el resto de España, aun siendo algo realmente importante.

### b. Segmento de mercado.

Tras realizar el estudio a través de las encuestas y entrevistas, ambas componentes se han percatado que existe variedad de clientes interesados en la idea de negocio. Por una parte están las empresas, formadas por pymes y

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

autónomos; y por otra los particulares, como son las familias, estudiantes y personas con alguna incapacidad física. Todos ellos suponen ser clientes potenciales para la empresa, ya que pueden llegar a demandar el tipo de servicio que se ofrece.

### c. **Canales.**

Se pretende llegar al público a través de una página web eficiente y eficaz, con un gran diseño que permita encontrar todo lo necesario a golpe de clic; además de publicidad en diferentes medios de comunicación -como por ejemplo, periódicos- y páginas web y redes sociales -como por ejemplo, la página web de hostelería en Navarra-. De igual modo, consideran que las redes sociales están a la orden del día y por ello que opinan que son un gran motor para relacionarse y llegar a un número mayor de personas. La idea de negocio cuenta con perfiles en diferentes redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter).

También se dispone de Mail y Whatsapp con lo que contactar con la empresa.

### d. **Relación con el cliente.**

Es importante tener una relación estrecha y amigable con el cliente. Es por ello que se han establecido ofertas según la dimensión de la contratación o packs de bienvenida a todos aquellos nuevos clientes.

### e. **Socios clave.**

Los socios clave son de gran valor para la propia empresa. Se considera que los proveedores son muy importantes en la línea de negocio ya que ofrecen todo el material que se utiliza tanto en la práctica del método como en la propia venta de productos para aquellas personas que lo deseen. Dicho material es de diversa índole.

El último socio clave será el programador web. Éste tiene gran importancia puesto que la mayor parte del trabajo es vía online.

### f. **Recursos clave.**

La empresa cuenta con cuatro pilares importantes: (1) Físico: se encuentra el material que podría ser utilizado con el método propio o simplemente para la venta al público y la página web que la empresa ha desarrollado; (2) Humanos: donde se encuentran ambas socias fundadoras - Nahia Fernández y Elisabet González-; (3) Financieros: en el que se encuentra el capital de inversión de ambas socias deberán realizar; (4) Intelectuales: el método propio creado para dar luz a los casos de desorden y caos organizativo.

### g. **Actividades clave.**

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Se ofrece el método propio creado por la empresa -Método POEEN-; éste se adapta a cada cliente para conseguir solucionar el problema, pero sobre todo en el caso de las personas con algún tipo de incapacidad física. Además, uno de los puntos fuertes del método es la gestión del tiempo.

Por último, otra de las actividades clave es el coaching digital y los cursos de formación ofrecidos por la empresa.

### h. **Fuente de ingresos.**

Los ingresos son importantes para cualquier organización. En el caso de POEEN son las tarifas, las cuales varían según producto y servicio.

Además, se aceptan pagos a través de Paypal, Pago Red, transferencia bancaria y pagos en efectivo en aquellos casos de pequeñas cantidades.

### i. **Estructura de costos.**

Los principales costes de la empresa estarían relacionados con los impuestos que deberá pagar y la Seguridad Social; además, se debe tener en cuenta los materiales a utilizar, el dominio y el hosting. Y por supuesto los gastos de personal.

## VIII. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos dentro de cualquier organización son imprescindibles, y en POEEN no son menos.

Como se ha comentado anteriormente, la empresa está formada por las dos socias fundadoras. Son ellas quienes producen el servicio que ofrece la sociedad.

Para poder desarrollar su trabajo de la mejor manera deben poseer unas **capacidades personales**; éstas tienen el objetivo de garantizar la estabilidad del negocio. Las principales capacidades son:

### a. **Vocación.**

Como se ha explicado en páginas anteriores, la idea de negocio surge a partir de un proyecto universitario. Ambas estudiantes buscaban una idea relacionada con los estudios que se estaban cursando en el momento, una idea que pudiera ayudar en diferentes cuestiones de la organización, tanto laboral como personal.

Por lo que la idea de negocio y los servicios que se quieren ofrecer concuerda con los gustos e intereses de ambas. Ello está directamente relacionado con la vocación que poseen en cuanto al tipo de servicio (atención al público).

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Es por ello que la vocación que ambas poseen por la idea de negocio crea una alta motivación por la actividad que buscan ofrecer.

### b. **Iniciativa.**

Ambas poseen el espíritu emprendedor que toda empresa requiere. Al tratarse de un negocio propio, la iniciativa no sólo deberá estar presente en el inicio del mismo, sino que tendrá que perdurar en el tiempo.

Este tipo de capacidad genera ideas nuevas para la mejora del servicio, ganas de continuar formándose para crear nuevas maneras de gestionar el tiempo, de organización, etc., búsqueda de nuevos clientes o diferentes maneras de llegar ellos; es decir, crea nuevas inquietudes positivas para la empresa.

### c. **Perseverancia.**

Las componentes buscan trabajar en equipo, generando ayuda la una en la otra para poder ofrecer el mejor servicio posible y todas las labores que una empresa necesita (como por ejemplo la parte administrativa).

Es necesaria una constancia continua, no solo para ejercer las mejores condiciones al cliente, sino también para evitar una mala organización y futuros problemas. Además, el tipo de negocio que ofrecen requiere muchas horas de trabajo y tiempo.

## 1. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Ambas socias realizan funciones de diversos puestos. Al ser las dos únicas trabajadoras de la empresa, todas las actividades están divididas entre las dos:

### *1.1. Gerencia y Administración*

Como gerentes se encargaran de la parte administrativa y financiera que requiere la empresa.

Durante parte del mes y/o trimestre se encargan de realizar dichas labores, dejando a un lado el resto de funciones existentes en el momento. Para ello, durante el resto del tiempo, han debido ir al día en cuanto a pagos, cobros, facturas, temas administrativos, etc. De esta manera la labor como gerente la pueden realizar más rápidamente.

### *1.2. Comercial – Coordinador de servicios*

Como comercial se encargan de buscar nuevos clientes que precisen de sus servicios y recibir aquellos que se les presentan a través de la página web, correo electrónico o redes sociales. Para ello ambas socias se han dividido las zonas de trabajo, Nahia se centra en el territorio de la Comunidad Foral de Navarra y La Rioja, y Elisabet en la zona del País Vasco.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

En un primer contacto con el cliente es necesario recabar cierta información mínima de éste para poder comenzar con la ficha personal del mismo. Dicha información es la siguiente:

- CIF de la empresa.
- Razón social.
- Dirección de la empresa.
- Persona de contacto.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico de contacto.

A continuación es necesario tener una reunión personal para conocer en primera persona la necesidad existente, puesto que en muchos casos el cliente no es realmente consciente del caos.

En la reunión es importante ser claros, ver la realidad del problema, zonas y número de personas afectadas, foco del problema, etc. Esta parte del proceso es importante, ya que en función de ello el servicio y el método se aplicará de cierta manera.

Finalizada la reunión, ambos presentan sus puntos claves a tratar para, posteriormente, poder realizar la propuesta -se trata de un ‘contrato’ entre el cliente y la empresa donde se dejan claras las necesidades que posee el cliente y los servicios que se compromete a prestar la empresa, todo ello con un presupuesto; si ambos están de acuerdo deben firmarlo; siempre cabe la posibilidad de aumentar los servicios una vez firmada la propuesta-.

Una vez firmada la propuesta, comienzan las funciones como coordinador, donde la empresa debe personalizar por completo el servicio ofrecido: el método POEEN se centra en la problemática del cliente, se realiza la evaluación de gestión del tiempo, etc.. También debe supervisar que el servicio sea el adecuado y que el cliente siga los pasos y claves que se le han enviado.

### IX. ESTRUCTURA JURÍDICA

La forma jurídica seleccionada para constituir la empresa es una **Sociedad de Responsabilidad Limitada** -que se rige por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital-.

Por lo tanto, la denominación social que tendrá la empresa es “POEEN Company, S.L.”, pero su nombre comercial será “POEEN”.

Los motivos de la elección se han basado en observar cuál de las diferentes formas jurídicas existentes se adapta mejor al modelo de negocio y a las futuras aspiraciones empresariales de ambas promotoras.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Las **características** principales que tendrá POEEN al tratarse de una Sociedad de Responsabilidad Limitada son:

- d. **Número de socios.** El número mínimo de socios que puede existir en la sociedad está limitado a uno, sin existir límite máximo; además, pueden ser personas físicas o jurídicas.

En sus inicios, POEEN tendrá dos socias, fundadoras y creadoras de la idea de negocio. Y, por el momento, ni existe la posibilidad de tener más socios dentro de la empresa.

- e. **Clase de socios.** Existen dos clases de socios que pueden llegar a existir: socios trabajadores y/o socios capitalistas.

En el caso de POEEN, ambas socias serán socias trabajadoras y socias capitalistas; puesto que ambas se involucran con la empresa invirtiendo la mitad del capital cada una y, por otro lado, aportando mano de obra para la empresa.

- f. **Derechos de los socios.**

- Los socios tienen derecho a la participación en el reparto de los beneficios y en el patrimonio de la sociedad.
- También tienen derecho a participar en las decisiones sociales, e incluso pueden ser elegidos como administradores.

- g. **Capital social.** Existe un mínimo legal de capital que se debe desembolsar: 3.000€, sin existir límite máximo al respecto. Este capital puede estar formado por aportaciones monetarias o en especie -el cual debe ser aceptado por los socios fundadores-.

En el caso de POEEN, el capital será de 5.000€; el cual será aportado en partes iguales por ambas socias -es decir, 2.500€ cada una de ellas-. Además de la aportación dineraria, ambas socias realizan aportaciones en especie a la empresa -como por ejemplo, el vehículo de una de las socias para realizar los desplazamientos hasta el cliente o los ordenadores para el trabajo diario-.

- h. **División del capital social.** Debe estar dividido en participaciones sociales, en el que los socios siempre tienen preferencia frente a terceros.

- i. **Responsabilidad de los socios.** Existe una responsabilidad solidaria entre ellos, que está limitada al capital que se haya aportado. Por lo que los socios no responden con su patrimonio personal ante las deudas que se puedan contraer.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- j. **Denominación social.** Debe ser un nombre que no esté registrado en el Registro Mercantil Central. Además, debe seguirle a continuación del nombre la abreviatura S.L. o S.R.L..
- k. **Objeto social.** Se refiere a la actividad a la que se dedicará la empresa. Se realiza un listado de las actividades iniciales y las actividades potenciales, para, de esta manera, evitar gastos administrativos futuros.
- l. **Órganos sociales.**
- **Junta General de socios.** Es el órgano máximo de deliberación y toma de decisiones. Los principales asuntos que entran dentro de su competencias son:
    - Censurar la gestión social, la aprobación de las cuentas anuales y la aplicación del resultado.
    - Nombramiento y separación de los administradores.
    - Modificación de los estatutos de la empresa.
    - Aumento y/o reducción del capital social.
    - Transformación, fusión y división de la sociedad.
    - Disolución de la sociedad.
  - **Administradores.** Es el órgano ejecutivo y representativo. Realiza las labores de gestión diaria administrativa y la representación de la empresa frente a terceros.

Es tarea de la Junta General nombrar a los administradores. Salvo que en los estatutos se diga lo contrario.
- m. **Obligaciones fiscales.** Esta forma jurídica está obligada a tributar tanto por el Impuesto sobre Sociedades<sup>7</sup> como por el I.V.A.<sup>8</sup>.
- n. **Régimen de Seguridad Social.** Para los administradores y socios que poseen el control de la sociedad el régimen que deben tener es el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos -RETA-, y el resto de socios y/o trabajadores estarán bajo el Régimen General.

---

<sup>7</sup> El Impuesto sobre Sociedades es un tipo de impuesto que grava la renta de las empresa y personas jurídicas. Se aplica a los beneficios que pueden llegar a obtener tanto las sociedades mercantiles como otras entidades jurídicas.

<sup>8</sup> I.V.A. son las siglas que corresponden al Impuesto sobre el Valor Añadido. Se trata de un impuesto que grava el valor añadido de los productos en las diferentes fases de producción.



## X. ESTRUCTURA FINANCIERA

En el plan de viabilidad del negocio se busca planificar, evaluar y controlar todos los aspectos económicos y financieros relativos al inicio de la empresa. De esta manera se consigue una perspectiva más completa de las alternativas, tanto de las que se poseen como de otras nuevas que pueden optimizar resultados. Ayuda a detectar los factores que pueden aumentar la probabilidad de éxito o, en el caso contrario, de fracaso, haciendo ver que la mejor opción.

### 1. INVERSIÓN INICIAL

La inversión inicial son las aportaciones y/o adquisiciones que se realizan al comienzo del negocio. Pueden ser recursos tangibles e intangibles, incluso un cantidades de dinero.

Inversiones	Fecha prevista compra	Importe neto (sin IVA)	IVA	Importe Total
Locales		-	-	-
Acodionamiento de locales (obras)		-	-	-
Maquinaria		-	-	-
Herramientas y utillaje		-	-	-
Mobiliario		-	-	-
Equipos informáticos (ordenadores, periféricos)		-	-	-
Medios de transporte (vehículos)		-	-	-
Patentes		-	-	-
Programas informáticos	Enero (año1)	496	104	600
Canon entrada red franquicias		-	-	-
Traspaso de negocios		-	-	-
Otros		-	-	-
<b>Total</b>		<b>496</b>	<b>104</b>	<b>600</b>

Tabla 10. Inversiones iniciales<sup>9</sup>. Elaboración propia

La inversión inicial que se realiza en POEEN es ‘mínima’, en relación a otro tipo de negocios. La única inversión efectuada es la adaptación de la página -Anexo-, por el cual se crea un gasto de 600€ en total, I.V.A. incluido.

Al no poseer un local físico para la atención directa con los clientes, tampoco se genera inversión en modificar el local para los servicios, ni herramientas, mobiliario, etc. Por lo que se ha conseguido ahorrar grandes cantidades de dinero.

### 2. GASTOS INICIALES

En este concepto están incluidos todos aquellos gastos previstos para poder comenzar la actividad.

<sup>9</sup> Factura de la página web incluido en el Anexo.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Gastos iniciales	Fecha prevista de pago	Importe neto (sin IVA)	IVA	Importe Total
Licencias		-	-	-
Permisos	Enero (año1)	500	105	605
Tasas		-	-	-
Compras producto	Enero (año1)	500	105	605
Primeros gastos en comunicación	Febrero (año1)	150	32	182
Fianzas		-	-	-
...		-	-	-
<b>Total</b>		<b>1.150</b>	<b>242</b>	<b>1.392</b>
<b>Total inversiones y Gastos de puesta en Marcha</b>		<b>1.646</b>	<b>346</b>	<b>1.992</b>

*Tabla 11. Gastos iniciales. Elaboración propia*

Los gastos iniciales necesarios que debe realizar la empresa para comenzar con el negocio será un total de 1.392€, I.V.A. incluido.

Estos gastos corresponden al pago de diferentes conceptos. En primer lugar encontramos los gastos por los permisos de apertura del negocio, por el que la cantidad asciende a 605€ en total. También está la compra de los primeros productos o existencias iniciales, donde la cantidad total es de 605€ también. Y, finalmente, están los gastos de comunicación para poder comenzar dar el primer paso hacia el cliente; la cuantía es de 182€.

De esta manera, el total de inversiones y gastos iniciales de la empresa es de 1.992€, I.V.A. incluido.

### 3. GASTOS DE ACTIVIDAD

Se trata de la cuantía necesaria que debe soportar la empresa para comenzar con la actividad. Estos gastos pueden ser de distinto tipo -mensuales, trimestrales, semestrales o anuales-, como se expresa en la tabla.

Gastos de la actividad (INFO)	Tipo de gasto	Importe Gasto (sin IVA)	Importe Gasto (sin IVA) + IPC
Alquiler		-	-
Reparaciones		-	-
Asesorías y otros	Mensual	80	81
Desplazamientos/ Transportes	Semestral	300	304
Gastos viaje	Trimestral	150	152
Comisiones banco		-	-
Agua	Mensual	30	30
Luz	Mensual	30	30
Teléfono, Internet	Mensual	50	51
Comisiones banco		-	-
Seguros	Anual	100	101
Impuesto de actividades económicas del Ayto		-	-
Dominios Internet	Anual	10	10
Hosting	Anual	100	101
.....		-	-
<b>Total Anual Acumulado</b>		<b>3.590</b>	<b>3.633</b>

*Tabla 12. Gastos de actividad. Elaboración propia*

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Los gastos de actividad totales ascienden a 3.633€ anuales, I.V.A. e I.P.C. (1,2%<sup>10</sup>) incluidos.

Estas cantidades corresponden a la parte proporcional de los gastos. A pesar de no tener una sede fija al tratarse de un servicio mayoritariamente online, en ocasiones se hace uso de salas de reuniones.

### 4. IVA SOPORTADO DE LOS GASTOS DE ACTIVIDAD

El I.V.A. soportado de los gastos de actividad es de un 21%.

	Año 1											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Locales												
Acodicionamiento de locales (obras)												
Maquinaria												
Herramientas y utillaje												
Mobiliario												
Equipos informáticos (ordenadores, periféricos)												
Medios de transporte (vehículos)												
Patentes												
Programas informáticos	492											
Canon entrada red franquicias												
Traspaso de negocios												
Otros												
<b>Total Inversiones sin IVA</b>	<b>492</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total trimestral</b>			<b>492</b>									
IVA soportado inversiones	104											
<b>Total Inversiones con IVA</b>	<b>600</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total trimestral</b>			<b>600</b>									
Gastos iniciales sin IVA	1.150											
<b>Total trimestral</b>			<b>1.150</b>									
IVA soportado gastos iniciales	242											
<b>Total gastos iniciales con IVA</b>	<b>1.392</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total trimestral</b>			<b>1.392</b>									

Tabla 13. I.V.A. Soportado. Elaboración propia

En la tabla podemos conocer el I.V.A. soportado durante el primer año en relación a la cantidad total de gastos e inversiones, por lo que se debe tener en cuenta los datos aportados en tablas anteriores.

Durante este periodo contable, las inversiones incluyendo I.V.A. equivalen a un total de 600€. Y los gastos un total de 1.392€.

### 5. GASTOS DE PERSONAL

Como se ha comentado anteriormente, la empresa está formada por dos socias y, a pesar de ser una Sociedad de Responsabilidad Limitada, están dadas de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

<sup>10</sup> Que es la previsión realizada por el Banco de España para el año 2018.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Gastos de personal (DETALLE)	Año 1											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Salario promotor 1	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Cuota autónomo promotor 1	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275
Salario promotor 2	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Cuota autónomo promotor 2	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275
Salario personal contratado 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Seguridad Social a cargo de la empresa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Salario personal contratado 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Seguridad Social a cargo de la empresa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Mes</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>
<b>Total Trimestre</b>	<b>7.650</b>			<b>7.650</b>			<b>7.650</b>			<b>7.650</b>		

Gastos de personal (DETALLE)	Año 2											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Salario promotor 1	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Cuota autónomo promotor 1	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275
Salario promotor 2	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Cuota autónomo promotor 2	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275	275
Salario personal contratado 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Seguridad Social a cargo de la empresa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Salario personal contratado 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Seguridad Social a cargo de la empresa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Mes</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>	<b>2.550</b>
<b>Total Trimestre</b>	<b>7.650</b>			<b>7.650</b>			<b>7.650</b>			<b>7.650</b>		

Tabla 14. Gastos totales de personal. Elaboración propia

Siendo realistas con las cantidades, ambas socias han decidido establecer un salario de 1.000€ mensuales distribuidos en 12 pagas, tanto para el año 1 como para el año 2.

Además, se debe tener en cuenta la cuota de autónomo de la Seguridad Social, que ambas deben pagar de manera mensual, dicha cantidad equivale a un total de 275€.

Por lo que, mensualmente habrá un gasto total de personal que supondrá un coste de 2.550€ y un coste anual de 30.600€.

### 6. APORTACIÓN PROPIA DE CAPITAL Y AYUDAS

Aportación propia de capital	AÑO 1				AÑO 2			
	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim
Promotor/es	5.000							
Ronda financiera a fondo perdido								
<b>Total Trimestre</b>	<b>5.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Tabla 15. Aportaciones de capital y ayudas financieras. Elaboración propia

Al constituir la Sociedad de Responsabilidad Limitada las socias deben realizar una inversión de 5.000€ en total, donde cada socia aportará la mitad -2.500€-.

Si en un futuro el negocio llega a consolidarse se buscarían nuevos socios financieros para poder ampliar el negocio. Pero en la primera etapa de la empresa se considera que es suficiente con la inversión inicial.

### 7. FINANCIACIÓN BANCARIA

En el caso de POEEN no existe financiación bancaria, ya que todas las inversiones que se realizan son íntegramente realizadas por parte de ambas socias.

### 8. VENTAS PREVISTAS

Para analizar la cuenta ventas previstas se han dividido las ventas por cuatro de los servicios ofrecidos por la empresa: Coaching digital, cursos formativos, asesoramiento presencial y venta de producto.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

	Año 1				Año 2				
	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	
<b>Nº ventas producto 1. Coaching digital</b>		60	60	60	60	120	120	120	120
Precio medio del producto 1 (€/h)	45	2.700	2.700	2.700	2.700	5.400	5.400	5.400	5.400
<b>Nº ventas producto 2. Cursos formación</b>		15	15	15	15	25	25	25	25
Precio medio del producto 2 (€medio de todos)	210	3.150	3.150	3.150	3.150	5.250	5.250	5.250	5.250
<b>Nº ventas producto 3. Asesoramiento</b>		75	75	75	75	150	150	150	150
Precio medio del producto 3 (media €/h)	40	3.000	3.000	3.000	3.000	6.000	6.000	6.000	6.000
<b>Nº ventas producto 4. Venta producto</b>		8	8	8	8	10	10	10	10
Precio medio del producto 4 (media aprox.)	40	320	320	320	320	400	400	400	400
<b>TOTAL INGRESOS PREVISTOS</b>		9.170	9.170	9.170	9.170	17.050	17.050	17.050	17.050

*Tabla 16. Ventas previstas. Elaboración propia*

El primer producto es el coaching digital que tiene un precio/hora de 45€. Estimando una media de 60 ventas al trimestre durante el primer año, se consigue unos ingresos anuales de 10.800€ (2.700€ por trimestre). Durante el segundo año las ventas se incrementan hasta 120 por trimestre -se duplicaron respecto al año anterior-, generando unos ingresos unos ingresos trimestrales de 5.400€ y unos ingresos anuales de 21.600€.

El segundo producto son los cursos formativos, de cualquier tipo. Los cálculos se han realizando con la media del precio de todos los cursos existentes, es decir, 210€ cada uno. En el primer año se estima realizar 15 ventas trimestrales, lo que genera unos ingresos de 3.150€ al trimestre y 12.600€ anuales. En el segundo año, se observa un incremento en las ventas que consigue unos ingresos anuales de 21.000€.

El tercer producto son los asesoramientos presenciales con el cliente que tiene un precio de 40€ la hora. Durante el primer año se dan 75 ventas, ocasionando unos ingresos anuales de 12.000€. En el segundo año se duplican las ventas, lo que origina unos ingresos 24.000€ al año.

Finalmente, el cuarto producto son las ventas de los diversos productos que se oferta, la media del precio es de 35€ cada uno. En el primer año se realizan 8 ventas trimestrales, obteniendo 1.120€ anuales de ingresos. Durante el segundo año aumentan las ventas, generando 1.400€ de ingresos anuales.

### 9. LIQUIDACIÓN DEL IVA

A continuación se permite conocer el I.V.A. repercutido y soportado por la empresa durante los tres primeros ejercicios contables.

	Año 1				Año 2			
	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim
Iva Repercutido Ventas	1.926	1.926	1.926	1.926	3.581	3.581	3.581	3.581
Iva Soportado Inversiones	346	-	-	-	-	-	-	-
Iva Soportado Consumos	82	82	82	82	716	716	716	716
Iva Soportado Gastos	258	151	193	151	261	153	195	153
<b>Liquidación de IVA</b>	<b>1.240</b>	<b>1.693</b>	<b>1.651</b>	<b>1.693</b>	<b>2.604</b>	<b>2.712</b>	<b>2.670</b>	<b>2.712</b>

*Tabla 17. Liquidación del I.V.A., Elaboración propia*

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

En el primer año el I.V.A. repercutido suma un total de 7.704€, que al trimestre asciende a la cantidad de 1.926€ durante los 4 trimestres, ello generado por los ingresos obtenidos en las ventas. Las inversiones que se realizan en el primer trimestre de este periodo por lo que el I.V.A. soportado de las inversiones es de 346€ en total, el I.V.A. soportado por consumos que puedan llegar a tener es de 82€ al trimestre -que al año suma la cantidad de 328€-; y el I.V.A. soportado por gastos varía en función del trimestre, ya que no son las mismas cantidades de gastos en los diferentes periodos de tiempo -aunque la cantidad anual total es de 753€-.

En el segundo año el I.V.A. repercutido total es de 14.324 € -trimestralmente asciende a la cantidad de 3.581€-. El I.V.A. soportado por consumos es de 2.864€ al año, que al trimestre es un total de 716€. Y el I.V.A. soportado de los gastos es de un total de 762€ anuales.

### 10. TESORERÍA

La cuenta de tesorería tiene como objetivo conocer las entradas y salidas de la empresa.

	AÑO 1				AÑO 2			
	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim
<b>Entradas de tesorería</b>								
Facturación	9.170	9.170	9.170	9.170	17.050	17.050	17.050	17.050
Devolución IVA								
<b>Total entradas:</b>	<b>9.170</b>	<b>9.170</b>	<b>9.170</b>	<b>9.170</b>	<b>17.050</b>	<b>17.050</b>	<b>17.050</b>	<b>17.050</b>
<b>Salidas de tesorería</b>								
Inversiones	600	-	-	-	-	-	-	-
Gastos Iniciales								
Consumos DIRECTOS (%)	474	474	474	474	4.126	4.126	4.126	4.126
Servicios exteriores	1.180	1.180	1.180	635	1.216	648	1.080	764
Personal (incluida seguridad social a cargo de la empresa)	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550
Pago de IVA		1.336	1.619	1.546	1.619	2.675	2.983	2.908
Financiación ajena (devolución préstamo)								
<b>Total salidas:</b>	<b>4.804</b>	<b>5.540</b>	<b>5.823</b>	<b>5.205</b>	<b>9.511</b>	<b>9.999</b>	<b>10.739</b>	<b>10.348</b>
<b>Necesidades de financiación</b>	<b>48</b>	<b>3.630</b>	<b>363</b>	<b>3.965</b>	<b>7.539</b>	<b>7.051</b>	<b>6.311</b>	<b>6.702</b>
<b>Financiación planteadas:</b>								
Aportaciones capital	5.000	-	-	-	-	-	-	-
Subvenciones								
Préstamo								
Línea de crédito								
<b>Total financiación planteada:</b>	<b>5.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Saldo inicial</b>	<b>0</b>	<b>5.048</b>	<b>8.678</b>	<b>9.041</b>	<b>13.005</b>	<b>20.544</b>	<b>27.595</b>	<b>33.906</b>
<b>Tesorería generada</b>	<b>5.048</b>	<b>3.630</b>	<b>363</b>	<b>3.965</b>	<b>7.539</b>	<b>7.051</b>	<b>6.311</b>	<b>6.702</b>
<b>Saldo final tesorería acumulada</b>	<b>5.048</b>	<b>8.678</b>	<b>9.041</b>	<b>13.005</b>	<b>20.544</b>	<b>27.595</b>	<b>33.906</b>	<b>40.608</b>

*Tabla 18. Tesorería de los tres primeros años de ejercicio económico. Elaboración propia*

Durante el primer año, al trimestre se obtiene una facturación de 9.170€. Y durante el segundo año 17.050€.

En cuanto a las salidas de tesorería del primer año, se debe tener en cuenta las inversiones iniciales realizadas por las socias -600€-.

En ventas previstas se asume de forma general que los consumos directos derivados de estas ventas es de un 20% y por lo tanto el margen de ventas es de un 80%.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Este porcentaje genera 474€ trimestrales de salidas. Además se debe tener en cuenta los gastos de personal -2.550€ trimestralmente- y los servicios exteriores.

Durante el segundo año se genera un saldo final positivo, por ese crecimiento de facturación y la recuperación de la financiación.

### 11. PÉRDIDAS Y GANANCIAS

La cuenta de pérdidas y ganancias es, sencillamente, la recopilación de todos los ingresos y gastos que se han generado en un ejercicio contable.

	AÑO 1					AÑO 2				
	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	Anual	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	Anual
<b>Ingresos</b>										
Facturación	9.170	9.170	9.170	9.170	36.680	17.050	17.050	17.050	17.050	68.200
Ingresos por subvención	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total ingresos:</b>	<b>9.170</b>	<b>9.170</b>	<b>9.170</b>	<b>9.170</b>	<b>36.680</b>	<b>17.050</b>	<b>17.050</b>	<b>17.050</b>	<b>17.050</b>	<b>68.200</b>
<b>Gastos</b>										
Gastos Iniciales	1.952	-	-	-	1.952	-	-	-	-	-
Consumos DIRECTOS	392	392	392	392	1.568	3.410	3.410	3.410	3.410	13.640
Servicios exteriores	1.245	729	931	729	3.634	1.005	536	893	632	3.066
Personal (incluida seguridad social a cargo de la empresa)	2.550	2.550	2.550	2.550	10.200	2.550	2.550	2.550	2.550	10.200
Amortización inversión	12	12	12	12	48	12	12	12	12	48
Gastos financieros (préstamos)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total gastos</b>	<b>6.151</b>	<b>3.683</b>	<b>3.885</b>	<b>3.683</b>	<b>17.402</b>	<b>6.977</b>	<b>6.508</b>	<b>6.865</b>	<b>6.604</b>	<b>26.954</b>
<b>Resultado (Ingresos-gastos)</b>	<b>3.019</b>	<b>5.487</b>	<b>5.285</b>	<b>5.487</b>	<b>19.278</b>	<b>10.073</b>	<b>10.542</b>	<b>10.185</b>	<b>10.446</b>	<b>41.246</b>

Tabla 19. Cuentas de pérdidas y ganancias del año 1 y 2. Elaboración propia

Durante los trimestres del primer año se han conseguido ingresos económicos y, por tanto, el resultado final es positivo. Este rendimiento es causado a que la facturación obtenida en este ejercicio económico es mayor a los gastos del mismo periodo. Además, el hecho no haber realizado una gran inversión inicial hace que estas cantidades sean posibles.

Durante el segundo año de ejercicio económico el resultado final continua siendo positivo.

### 12. PUNTO MUERTO

En definitiva, el punto muerto nos indica la cantidad de bienes o servicios que se deben vender para cubrir con los gastos, por lo que ni pierde ni gana dinero. Por encima de dicha cantidad se obtienen beneficios

También se puede denominar ‘umbral de rentabilidad’ o ‘punto de equilibrio’.

	Año 1				Anual	Año 2				Anual
	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim		1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
<b>Costes Fijos</b>										
Gastos de la actividad	1.230	720	920	729	3.599	1.245	729	931	729	3.634
Gastos de personal	7.650	7.650	7.650	7.650	30.600	7.650	7.650	7.650	7.650	30.600
Gastos financieros estructura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Coste Fijo</b>	<b>8.880</b>	<b>8.370</b>	<b>8.570</b>	<b>8.379</b>	<b>34.199</b>	<b>8.895</b>	<b>8.379</b>	<b>8.581</b>	<b>8.379</b>	<b>34.234</b>
<b>Coste Variable</b>										
Consumos	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%
<b>Total Coste Variable</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>
(1-a)	0,8000	0,8000	0,8000	0,8000	0,8000	0,8003	0,8003	0,8003	0,8003	0,8003
<b>Punto Muerto</b>	<b>11.100</b>	<b>10.463</b>	<b>10.713</b>	<b>10.474</b>	<b>42.749</b>	<b>11.115</b>	<b>10.470</b>	<b>10.722</b>	<b>10.470</b>	<b>42.776</b>

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

*Tabla 20. Punto muerto en el año 1 y 2. Elaboración propia*

Como se puede observar, la empresa debe facturar 42.749€ en el primer año de actividad para poder cubrir los gastos. Y en el segundo año, deberá facturar un total de 42.776€. Son cifras similares en ambos periodos.

En caso de no llegar esa facturación mínima, la empresa obtendrá pérdidas económicas.

### **XI. CONCLUSIONES**

Cualquier plan de negocio debe desarrollarse siguiendo unos pasos claves: exponiendo la idea -con todas sus funciones y características-, los servicios y/o bienes que se ofrecen, evaluando el mercado y las oportunidades y amenazas existentes, para conocer nuevos aspectos que posiblemente no se tenían en cuenta, estudiando el modelo Canvas respecto a los resultados obtenidos y realizando un estudio financiero.

De manera general los servicio que se quieren ofrecen son innovadores, ya que no es un sector que esté muy desarrollado entre pymes y autónomos, y mucho menos entre particulares. Además, al trabajar con un método de trabajo propio, hace que del proyecto un servicio más llamativo.

En relación a las posibles oportunidades y amenazas se observa que el punto fuerte del negocio se centra en internet, ya que gran parte de sus clientes se obtienen por la página web y/o redes sociales. Pero, al tratarse de un negocio nuevo y en un sector poco desarrollado, puede aparecer competencia con mayor experiencia. A pesar de ello, las socias están en continua formación para no dejar de ser ofrecer un servicio innovador.

Respecto a la manera de organizarse las funciones entre las socias hace que puedan llevar a cabo un número mayor de servicios. La distinción territorial por comercial, el plan de acogida que se realiza al cliente y el desarrollo de la propuesta es importante, puesto que es el primer paso. Además, este orden puede generar en un futuro la creación de nuevas relaciones comerciales por la necesidad de aumentar el negocio.

Finalmente, en cuanto a la viabilidad económica de la empresa, tras realizar el estudio se puede concluir que el proyecto es viable. Es un estudio de los dos primeros años de actividad, que en un inicio no genera grandes beneficios, pero que a medida que se incrementan las ventas, la facturación mejora. El hecho de no necesitar una gran inversión por tratarse de un servicio online, es un punto clave.



## XII. BIBLIOGRAFÍA

IBORRA, M., DASÍ, A., DOLZ, C. Y FERRER, C. (2014): *Fundamentos de la Dirección de Empresas. Conceptos y habilidades directivas*. Ediciones Paraninfo, SA. Madrid.

KONDO, M. (2015): *La magia del orden*. Aguilar, Barcelona.

KONDO, M. (2016): *La felicidad después del orden*. Aguilar, Barcelona.

MACÍAS RODRÍGUEZ, M. (2017): *El secreto para innovar. Cómo pasar de la idea al modelo de negocio creando valor para tus clientes*. Grupo Planeta, Barcelona.

NAVAS LÓPEZ, J.E. Y GUERRAS MARTÍN, L.A. (2016): *Fundamentos de dirección estratégica de la empresa*. Editorial Aranzadi, SA. Cizur Menor (Navarra).

SAINZ DE VICUÑA, J.M. (2003): *El plan estratégico en la práctica*. Ediciones ESIC, Madrid.

**XIII. BIBLIOGRAFÍA WEB**

CANVA: [https://www.canva.com/es\\_es/](https://www.canva.com/es_es/)

CNAE: [www.cnae.com.es](http://www.cnae.com.es)

CEIN: [www.cein.es](http://www.cein.es)

GOOGLE FORMULARIOS: [www.google.es/intl/es/forms/about/](http://www.google.es/intl/es/forms/about/)

LUCIDCHART: [www.lucidchart.com](http://www.lucidchart.com)

RAE: [www.rae.es](http://www.rae.es)

## XIV. ANEXOS

### 1. ENTREVISTAS

Tras dar por cerradas las encuestas realizadas para valorar la idea de modelo de negocio, se pasa a una segunda fase debido al gran ‘feedback’ recibido por parte de diversas personas.

Se realizaron diversas entrevistas a personas de distintas partes de la geografía española, que querían aportar valor a la idea de negocio. El número total de entrevistas en este periodo superó la decena, con las cuales, con alguna se sigue manteniendo contacto.

Se pueden dividir las entrevistas en diferentes temas:

- Personas con algún tipo de incapacidad física.
- Personas que quieren aplicar el método en el trabajo.

#### *1.1. Entrevistas a personas con algún tipo de incapacidad física*

Las entrevistas en relación con las personas con algún tipo de incapacidad física llevaron a la conclusión de que adaptar el método a estas situaciones era de gran importancia en materia social.

En dichas entrevistas, las personas que sufrían de esta problemática revelaron los inconvenientes que podían encontrarse en su día a día para llevar una correcta organización en el trabajo y en el hogar. La mayoría de estas personas ya habían intentado poner en práctica, con anterioridad, otros métodos organizativos que les facilitara en la medida de lo posible esta situación, pero no habían dado con el método correcto.

Ambas componentes se percataron de la dificultad de encontrar un método ideal para estas situaciones, ya que realmente cada situación es muy diferente. Aún y todo se procuró hacer del método un lugar para todos, lo mejor adaptado posible.

Las preguntas realizadas en todas las entrevistas fueron:

- ¿Qué problemas te encuentras en tu día a día debido a tu incapacidad?
- ¿Cómo afecta ello a la aplicación de métodos de organización?
- ¿Qué crees que debemos tener en cuenta a la hora de confeccionar el método?
- ¿La imposibilidad de realizar la tarea viene por el cómo o por el tiempo que te llevaría hacerla?
- ¿Qué métodos de organización has intentado aplicar anteriormente?
- ¿Has trabajado? ¿Qué problemas te encontrabas?

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- ¿Te resultaría difícil cumplir un planning?
- ¿Cómo crees que deberían ser tus tiempos para que no te resulte así?

### Entrevista 1

I.G., sevillana de nacimiento, tiene fibromialgia desde hace unos años. Esta enfermedad, que provoca dolores musculares y fatiga, ha provocado que su día a día cambie, incluso en el momento de organizar su casa.

- ¿Qué problemas te encuentras en tu día a día debido a tu incapacidad?

El cuestionario no está enfocado de la mejor manera, puesto que las personas con algún tipo de incapacidad física deben elegir la respuesta menos errónea, en lugar de la respuesta acertada. También debemos dejar claro que no todas las personas tienen el mismo grado de incapacidad y sería muy complicado realizar una encuesta en la que todos los participantes escogerían las respuestas sin dicho problema.

La enfermedad le provoca dolores musculares, a pesar de no tener ningún hueso ni músculo roto, y mucho cansancio. Ello lo que hace es que las actividades cotidianas tenga que fragmentarlas para que le afecte lo menos posible a la salud y se canse lo mínimo. Además, tiene una mujer contratada en el hogar, la cual le ayuda en estas labores. Así consigue hacer las tareas más rápido y con menor cansancio y dolor.

- ¿Cómo afecta ello a la aplicación de métodos de organización?

La enfermedad que padece le afecta en gran medida puesto que no le permite realizar actividades normales de manera fluida y cómoda. Necesita la ayuda de una persona, la cual tiene contratada, para realizar este tipo de actividades.

“La persona más imprescindible es la menos prescindible, y viceversa”.

- ¿Qué crees que debemos tener en cuenta a la hora de confeccionar el método?

Debe ser un método en el que no se invierta gran cantidad de tiempo, puesto que ella no dispone de él para realizarlo (no trabaja, pero por su enfermedad se cansa mucho y los dolores le impiden realizar las labores diarias con normalidad, pero si el método es rápido podría hacerlo en un único día y con la menor ayuda posible, que es lo que ella busca).

Además, considera que es importante realizar un organigrama (de la empresa o del hogar) para saber cuáles son las funciones de cada departamento, cuántas personas trabajan en él, con quién contacta, etc. Con ello se puede conocer los archivos que necesitan y/o producen. Trabajando todos los departamentos juntos, pero cada uno con más hincapié en el suyo, conocerán mejor el resto de departamentos y la búsqueda de archivos, herramientas, contactos, etc. sería más

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

fácil y rápido. No se tendría que perder tanto tiempo preguntando a gente de otro departamento y esperar que esa persona lo busque, sino informar en dicho departamento la búsqueda del contacto, realizarlo y dejarlo en el mismo lugar.

Es decir, que es importante trabajar todos juntos, tanto en la empresa como en el hogar.

- ¿La imposibilidad de realizar la tarea viene por el cómo o por el tiempo que te llevaría hacerla?

Por ambos, puesto que ella necesita más tiempo que una persona sin incapacidad física para realizar estas tareas. Además, necesita un método que se adapte a ella lo máximo posible. Aunque necesita y tiene ayuda de una trabajadora, no quiere depender totalmente de ella.

Por lo que, lo mejor para ella sería un método el que no necesitará invertir gran cantidad de tiempo y que sea fácil de hacer.

- ¿Qué métodos de organización has intentado aplicar anteriormente?

Con anterioridad ha intentado aplicar el método Konmari; pero se trata de un método que requiere esfuerzo físico constante, algo a lo que ella no es capaz de hacer, puesto que antes de terminar de sacar las prendas u objetos ya no puede continuar por los cansancios y dolores que le producen su enfermedad.

- ¿Has trabajado? ¿Qué problemas te encontrabas?

Ha trabajado en una oficina como administrativa durante casi una década, pero en el momento la fibromialgia no le afectaba de manera tan severa como en la actualidad. Por lo que sus tareas diarias en el trabajo las podía realizar sin problemas. Posteriormente, cuando la enfermedad se agravó, se le limitaron los movimientos, produciendo que no pudiera seguir el ritmo anterior en el trabajo. Poco tiempo después se le certificó una discapacidad, por lo que no estuvo mucho tiempo trabajando.

- ¿Te resultaría difícil cumplir un planning?

Le es imposible poder cumplir un planning, puesto que su enfermedad le impide realizar una vida diaria normal. Un día puede estar bien y hacer las labores y tareas con pocas dificultades, pero puede que el resto de la semana no pueda ni levantarse de la cama. Por lo que, los plannings que puede realizar ella van en función de cómo se encuentre en el día, no puede planificar ni tareas, ni actividades más allá.

A pesar de ello, considera que los plannings son fundamentales tanto a nivel empresarial como en el hogar, no solo para la persona que lo realiza sino para todos. Esto ayuda a que en todo momento, los integrantes (de la empresa o del hogar) sepan localizar cualquier documento, herramienta, etc.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- ¿Cómo crees que deberían ser tus tiempos para que no te resulte así?

Los tiempos que ella necesita son tiempos cortos, para cansarse lo mínimo posible. O bien, que la actividad se pueda fragmentar en diferentes tiempos para poder ella realizarlo con tranquilidad y con los mínimos dolores posibles.

También tiene una ayuda de una mujer que contrató para ello, pero no dispone de ella todos los días de la semana ni durante todo el día, sino que está ciertos días unas horas tan solo.

### Entrevista 2

J.Z., jienense de nacimiento, padece una discapacidad que supera el 40%. Hasta hace relativamente poco, aproximadamente un año, trabajaba como limpiadora de unos grandes almacenes. Actualmente, la discapacidad y los dolores que padece no le permiten continuar con dicho trabajo, además de cambiar su metodología de actividades y labores diarias en su hogar.

- ¿Qué problemas te encuentras en tu día a día debido a tu incapacidad?  
“El problema básicamente es el de no poder acceder al altillo de los armarios por no poder subirse a las escaleras.”
- ¿Cómo afecta ello a la aplicación de métodos de organización?  
“Esto afecta de manera que normalmente en los armarios empotrados en las partes altas se colocan las prendas de temporadas, como mantas, edredones, etc., y para acceder es necesario una escalera.”
- ¿Qué crees que debemos tener en cuenta a la hora de confeccionar el método?  
“Que la idea sea accesible para personas con discapacidad, por lo que no se debería idear espacios muy altos.”
- ¿La imposibilidad de realizar la tarea viene por el cómo o por el tiempo que te llevaría hacerla?  
“Más bien por el cómo, por lo explicado anteriormente.”
- ¿Qué métodos de organización has intentado aplicar anteriormente?  
“El método de bolsas al vacío.”
- ¿Has trabajado? ¿Qué problemas te encontrabas?  
“Sí, ha trabajado hasta hace aproximadamente un año como limpiadora en unos grandes almacenes. En su puesto de trabajo no realizaba labores de mucho esfuerzo ni gran dificultad, por lo que hasta no agravarse su situación de discapacidad continuó en dicho puesto.”

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- ¿Te resultaría difícil cumplir un planning?  
“No, aunque considera que podría ser interesante para poder gestionar mejor las actividades y el tiempo invertido.”
- ¿Cómo crees que deberían ser tus tiempos para que no te resulte así?  
“No está segura, considera que lo que necesita es un procedimiento que le cree un hábito para poder organizarse de la manera adecuada.”

### Entrevista 3

P.P., argentina de nacimiento, afincada en Navarra desde hace 28 años, padece una minusvalía física-sensorial diagnosticada en 2006, fue en 2010 cuando le reconocieron la Incapacidad Permanente Total por la imposibilidad de continuar realizando su trabajo (y otros trabajos mencionados en la sentencia judicial). Padece la enfermedad de Meniere y la enfermedad de Arnold Chiari.

- ¿Qué problemas te encuentras en tu día a día debido a tu incapacidad?  
“Debo tener cuidado con los movimientos de cabeza que realizo, no debo hacer giros bruscos ni hacia arriba, ni hacia abajo. Por ejemplo, si se me cae algo al suelo, no puedo bajar de golpe a por ello, sino que tengo que hacerlo con todo el cuerpo y más lentamente. Debo tener cuidado al leer por el movimiento de los ojos. Además de pérdida de audición en cada crisis.”
- ¿Cómo afecta ello a la aplicación de métodos de organización?  
“Debo tener especial cuidado, realmente debería tener todo a un mismo alcance, pero es imposible.  
  
Por ejemplo, en el método de Marie Kondo, cuando dice que hay que sacar toda la ropa junta y tirarla al suelo, no puedo, me ocasiona problemas. Puesto que, aun tirando encima de la cama, sigue estando baja y todo el proceso requiere mucho movimiento de cabeza, ojos...”
- ¿Qué crees que debemos tener en cuenta a la hora de confeccionar el método?  
“Espacios de almacenaje accesibles, que no requieran esfuerzo, a una altura media (ni muy alto ni muy bajo).”
- ¿La imposibilidad de realizar la tarea viene por el cómo o por el tiempo que te llevaría hacerla?  
“Por el cómo.”
- ¿Qué métodos de organización has intentado aplicar anteriormente?  
“Ninguno en especial, simplemente aprovechar el espacio que tengo.”

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

- ¿Has trabajado? ¿Qué problemas te encuentras?

“Sí. Trabajaba en un centro de personas dependientes. Y me encontraba los mismos problemas, puesto que debía hacer mucho esfuerzo con las grúas, para arriba y para abajo. Y por ello sufría muchas crisis.”

- ¿Te resultaría difícil cumplir un planning?

“No, aunque depende de como sea.”

- ¿Cómo crees que deberían ser tus tiempos para que no te resulte así?

“Sería mejor si se tratan de tareas cortas, para disponer de descansos.”

### Entrevista 4

E.S., padece parálisis cerebral que desde la infancia le afectó a la movilidad, por ello que en la actualidad requiere de una silla de ruedas; además posee problemas para la movilidad de las extremidades superiores.

- ¿Qué problemas te encuentras en tu día a día debido a tu incapacidad?

“Debido a que voy en silla de ruedas me encuentro numerosas barreras arquitectónicas (escaleras o rampas que terminan en escalón, por ejemplo). Es complicado y laborioso buscar sitios adaptados, existen numerosos problemas para viajar. Encuentro problemas en las tiendas, dependientes poco amables, además en muchos comercios las cosas están muy altas y no están adaptados; los mostradores son demasiado altos...”

Dispongo de asistencia personal (Alejandra).”

- ¿Cómo afecta ello a la aplicación de métodos de organización?

“Es complicado ya de por sí tener una casa en la que esté todo adaptado, mi casa está semi-adaptada. Por ello es complicado tener las cosas ordenadas porque no se llega a los sitios con facilidad (o es prácticamente imposible).

Las adaptaciones de organización son muy caras, pero no te queda otra que pagarlo, pues es una necesidad.

Vuelvo a destacar lo caro que es todo.”

- ¿Qué crees que debemos tener en cuenta a la hora de confeccionar el método?

“Evitar uso de escaleras, estanterías bajas a la altura de una silla (por lo menos los papeles/archivos de uso frecuente a mano). Procurar depender lo menos posible de otros, tener en cuenta el ritmo de trabajo diferente.”

- ¿La imposibilidad de realizar la tarea viene por el cómo o por el tiempo que te llevaría hacerla?



## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

“Ambas.”

- ¿Qué métodos de organización has intentado aplicar anteriormente?

(No responde).

- ¿Has trabajado? ¿Qué problemas te encontrabas?

“Estuve trabajando un año en una biblioteca, registraba los libros de la biblioteca, no estaba para nada adaptado. Me tenían que traer todo a la mesa directamente.”

- ¿Te resultaría difícil cumplir un planning?

“Sí, debo empezar mucho antes las cosas para hacerlo, por que me agobia el hecho de no poder cumplirlo por mi problema, agobiarme.

Los plannings normales no los podría cumplir porque mis tiempos me limitan. Creo que la sociedad no está adaptada para ir a nuestro ritmo y no entiende que no es que no queramos hacerlo, sino que no podemos.”

- ¿Cómo crees que deberían ser tus tiempos para que no te resulte así?

“Adaptados.”

### *1.2. Personas que quieren aplicar el Método POEEN en el trabajo*

Las entrevistas y reuniones realizadas tienen como objetivo el explicar el proyecto, ya que numerosas personas tenían interés en seguir de cerca hasta donde querían llegar con la idea de negocio expuesta.

Todas ellas ayudaron a enmarcar el modelo de negocio hacia el camino correcto, donde la idea ya no era una simple idea, sino que comenzaba a tomar forma de verdad. Se desarrolló el método propio teniendo en cuenta los diferentes factores y se ofreció a algunos de los autónomos con los que se trató o contactó tras la publicación de las encuestas, probar ‘un piloto’ en su trabajo para poder valorar su verdadera utilidad y poder corregir errores que pudieran aparecer durante la aplicación del mismo.

En general, los cambios del piloto se notaron en aquellos espacios en los que se ha aplicado, tanto en el trabajo como en el día a día más personal.

#### *1.2.1. Entrevista en Despacho Privado*

Se realizó una entrevista en un despacho privado dedicado a la asesoría de extranjería. La persona se puso en contacto con ambas estudiantes para poder conseguir una mejor gestión de su tiempo.

Lo primero que se realizó fue una breve entrevista para conocer su puesto de trabajo, su manera de organizarse, la forma en que se gestiona el tiempo, etc.

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Tras ésta se pudo entender que se trataba de un trabajo en el que la organización de archivos, textos, etc., es clave para poder ejercer de la manera más limpia y clara ante el cliente.

La persona tenía gran cantidad de su material de trabajo digitalizado para un mejor manejo del mismo. Pero se le pudo explicar que lo mejor es tener todo el material en un mismo dispositivo, además de las copias de seguridad, para mejorar la eficacia del trabajo.

Posteriormente, se efectuó una evaluación para conocer la gestión real de su tiempo en el lugar de trabajo.

La puntuación obtenida en la evaluación de la gestión del tiempo fue un total de 48 puntos; por lo que dicha gestión es la adecuada. En su caso, no existen compañeros en los que delegar tareas ni tampoco puede ‘utilizar’ a sus compañeros para ciertos trabajos.

Finalmente, tras continuar entrevistando al afectado, las socias pudieron percatarse que su problema es la gestión de imprevistos. A pesar de ser una persona organizada y utilizar un planning diario que realiza el día anterior, las tareas que le surgen por sorpresa le afectan de una manera negativa a su organización.

Se le pudo explicar que en la mayoría de los casos los problemas avisan, pero es importante prestar atención para poder actuar con tiempo y valorar la importancia real del mismo y saber si es o no urgente.

A través de diversos ejemplos se comprendió cuando se trata de una tarea urgente que debe realizar con inmediatez y cuando se trata de una tarea que puede esperar a ser realizada.

Un tiempo después, el equipo promotor se volvió a poner en contacto con la persona para conocer la situación en la que se encontraba tras haber utilizado el Método POEEN. Ésta comentó que con la práctica está aprendiendo a conocer los imprevistos y saber clasificarlos, para saber en qué momento realizar esas tareas. Afirma haber mejorado durante el tiempo posterior de la aplicación del método, pero que todavía le queda aprender más.

### *1.2.2. Entrevista con autónomo*

I.F., joven autónomo dedicado al alquiler de altavoces y material para eventos, tiene un problema de organización de los productos. Posee un almacén en el que guarda dicho material. Él es el encargado del traslado de los materiales, desde el almacén hasta el destino donde son alquilados y, posteriormente, los vuelve a guardar en el almacén. No cuenta con compañeros en los que delegar tareas o a los que ‘utilizar’ de manera eficaz para desarrollar diferentes tareas o

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

actividades. Su principal problema es que no guarda un orden para el almacenamiento de los materiales que posee.

Se le realizó una entrevista para conocer su manera de trabajar con los materiales, la forma que tiene de almacenaje, el criterio que guarda para ello, etc. Y se pudo comprobar que no seguía ningún criterio, no había un orden en los materiales.

Por lo que era necesario realizarle la evaluación de gestión del tiempo, donde el resultado fue de 28 puntos, una puntuación muy deficiente.

Se aplicó el Método POEEN en el almacén, donde el material con el que trabaja está en situación de caos. Se tuvo que colocar en relación a las funciones de los productos, del tamaño, potencia, etc., así la búsqueda de cualquier producto es más sencillo y rápido, lo que le hace ganar tiempo para poder transportar los materiales.

A través de un seguimiento, se pudo crear un hábito de organización para no volver a caer en la misma situación de caos.

## 2. FOLLETOS

### MATERIAL DE ORGANIZACIÓN PROPIO

Diseños únicos e inigualables de material de organización, papelería y espacio de almacenaje

Venta online de productos:

- Planificadores
- Agendas
- Material vario de oficina
- Organizadores
- Almacenaje

## CONTACTO

NAHIA FERNÁNDEZ  
+34 634 459 128

ELISABET GONZÁLEZ  
+34 675 062 627

✉ poeenccompany@gmail.com

📷 poeenccompany

📘 POEEN Company

🐦 @POEENCompany

www.poeenccompany.com



## ¿QUIÉNES SOMOS?

POEEN surge como un proyecto universitario al percatarnos de la mala administración del tiempo que existe tanto en las organizaciones como en los hogares.

## SOCIAS/CREADORAS

**Nahia Fernández**

Estudia el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos en la Universidad Pública de Navarra.



**Elisabet González**

Estudia el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos en la Universidad Pública de Navarra.



## NUESTROS SERVICIOS



### CURSOS FORMATIVOS ONLINE

- Gratuitos
- Subvencionados
- Pago

Se van ofertando cursos propios de formación online, en diferentes niveles. Todos ellos acompañado de un seguimiento individual del alumno, evaluación y tras la finalización del mismo, se facilita una acreditación de la realización y capacitación adquirida en él a través de un diploma propio. También disponemos de cursos gratuitos básicos.



### COACHING DIGITAL

Asesoramiento online a través de videoconferencia. El asesoramiento puede ser:

- Guías para la correcta organización en el hogar.
- Guías para una correcta organización en el hogar, para autónomos que trabajen desde casa.
- Problemas organizativos.
- Empezar a gestionar el tiempo.
- Gestión del tiempo en el lugar de trabajo.



### ASESORAMIENTO PRESENCIAL

Se trata del único asesoramiento presencial que dispone la empresa. Primero se realiza una reunión para exponer los problemas y/o preocupaciones, se evalúa la situación, se elabora un informe con las posibles soluciones y el presupuesto de la contratación del servicio.

- > Autónomos
- > Empresas: formación de empleados
- > Familias
- > Cursos presenciales grupales

PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

3. FACTURA WEB

**D-SAT INFORMATICA**  
 Avd Rascacielos 19 Bj Trasera(Entr.Ayunt) 19 BJ  
 31010 Barañain  
 NAVARRA  
 72707422-Y  
 948 106876

POE-EN

DOCUMENTO	NÚMERO	PÁGINA	FECHA
Presupuesto	1	000137	1
			26/03/2018

0

N.I.F.	AGENTE	FORMA DE PAGO

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	SUBTOTAL	DTO.	TOTAL
Modulo	Adaptar pagina web para insertar modulo intranet ,espacio para interacciones varias vinculadas con el dominio principal	1	495,87	495,87		495,87

TIPO	IMPORTE	DESCUENTO	PRONTO PAGO	PORTES	FINANCIACIÓN	BASE	I.V.A.	R.E.
21,00	495,87					495,87	104,13	
10,00								
4,00								

OBSERVACIONES:

**TOTAL: 600,00**

[www.d-satinformatica.com](http://www.d-satinformatica.com)

## **XV. TABLAS, ILUSTRACIONES Y GRÁFICAS**

### **TABLAS**

Tabla 1. Cuestionario para la gestión del tiempo. Elaboración propia

Tabla 2. Análisis del uso del tiempo en las tareas reales y las tareas ideales. Elaboración propia

Tabla 3. Evaluación real del uso del tiempo en la realización de tareas frente a interrupciones. Elaboración propia

Tabla 4. Evaluación de imprevistos. Elaboración propia

Tabla 5. Precio servicio de cursos formativos online. Los precios incluyen IVA. Elaboración propia

Tabla 6. Precio servicio de coaching digital. Los precios incluyen IVA. Elaboración propia

Tabla 7. Precio servicio de asesoramiento presencial. Los precios incluyen IVA. Elaboración propia

Tabla 8. Precio material de organización. Los precios incluyen IVA. Elaboración propia

Tabla 9. Modelo Canvas de POEEN Company. Elaboración propia

Tabla 10. Inversiones iniciales. Elaboración propia

Tabla 11. Gastos iniciales. Elaboración propia

Tabla 12. Gastos de actividad. Elaboración propia

Tabla 13. I.V.A. Soportado. Elaboración propia

Tabla 14. Gastos totales de personal. Elaboración propia

Tabla 15. Aportaciones de capital y ayudas financieras. Elaboración propia

Tabla 16. Ventas previstas. Elaboración propia

Tabla 17. Liquidación del I.V.A., Elaboración propia

Tabla 18. Tesorería de los tres primeros años de ejercicio económico. Elaboración propia

Tabla 19. Cuentas de pérdidas y ganancias del año 1 y 2. Elaboración propia

Tabla 20. Punto muerto en el año 1 y 2. Elaboración propia

### **ILUSTRACIONES**

Ilustración 1: Logo de 'POEEN Company'

## GRÁFICAS

Gráfico 1. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es su género? Elaboración propia

Gráfico 2. Respuestas del estudio de mercado: ¿En qué intervalo de edad se encuentra usted? Elaboración propia

Gráfico 3. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué nivel de estudio tiene? Elaboración propia

Gráfico 4. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es su situación laboral? Elaboración propia

Gráfico 5. Respuestas del estudio de mercado: Se identifica como una persona... Elaboración propia

Gráfico 6. Respuestas del estudio de mercado: ¿Le gustaría ser más ordenado si pudiese? Elaboración propia

Gráfico 7. Respuestas del estudio de mercado: ¿Le gustaría tener su espacio más ordenado? Elaboración propia

Gráfico 8. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cómo de ordenado cree que tiene su espacio? Elaboración propia

Gráfico 9. Respuestas del estudio de mercado: ¿Le gustaría tener su espacio de trabajo más ordenado? Elaboración propia

Gráfico 10. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cree que el orden es importante en la vida de las personas? Elaboración propia

Gráfico 11. Respuestas del estudio de mercado: ¿Ha utilizado con anterioridad algún tipo de herramienta que le ayude a organizarse? Elaboración propia

Gráfico 12. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es el motivo por el que no ha utilizado dichas herramientas? Elaboración propia

Gráfico 13. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cree en la utilidad de las herramientas que le ayudan a organizarse de manera más eficiente? Elaboración propia

Gráfico 14. Respuestas del estudio de mercado: ¿Consumiría este tipo de herramienta? Elaboración propia

Gráfico 15. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar (IVA incluido) para un análisis completo de la situación de desorden? Elaboración propia

Gráfico 16. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuánto estaría dispuesto a pagar por un servicio como este, en relación a precio por hora (IVA incluido)? Elaboración propia

## PLAN DE NEGOCIO EMPRESARIAL

Gráfico 17. Respuestas del estudio de mercado: ¿Prefiere una tarifa global (según tamaño y magnitud del trabajo a desarrollar) o por número de horas? Elaboración propia

Gráfico 18. Respuestas del estudio de mercado: ¿Consume usted antes productos o servicios de una corporación amiga del medio ambiente y concienciada con la problemática social? Elaboración propia

Gráfico 19. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es su género? Elaboración propia

Gráfico 20. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuál es el tamaño de su negocio? Elaboración propia

Gráfico 21. Respuestas del estudio de mercado: ¿Considera que el orden es importante para el buen funcionamiento de su empresa? Elaboración propia

Gráfico 22. Respuestas del estudio de mercado: ¿Ha invertido dinero anteriormente en “organización” en su negocio? Elaboración propia

Gráfico 23. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué cantidad de dinero ha invertido? Elaboración propia

Gráfico 24. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué cantidad de dinero ha invertido? Elaboración propia

Gráfico 25. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué cantidad de dinero ha invertido? Elaboración propia

Gráfico 26. Respuestas del estudio de mercado: ¿Qué cantidad de dinero ha invertido? Elaboración propia

Gráfico 27. Respuestas del estudio de mercado: ¿Cuánto dinero esta dispuesto a invertir en “organización” en su negocio? Elaboración propia

Gráfico 28. Respuestas del estudio de mercado: ¿Es consciente de los grandes beneficios que puede generar con el mero hecho de aplicar un método de organización en su negocio? Elaboración propia

Gráfico 29. Respuestas del estudio de mercado: ¿Consideraría el hecho de tomarse un café con nosotras para dialogar sobre la posible contratación de nuestro servicios de organización y planificación de los espacios de trabajo? Elaboración propia