

# Presentación del Plan de Negocios

Un buen concepto de negocio puede ser rechazado por errores en el proceso para comunicarlo (venderlo), por lo que un plan de negocios debe estar bien desarrollado tanto en fondo como en forma.

La presentación de un plan de negocios se puede analizar desde dos puntos de vista:

Presentación escrita

Presentación verbal



# Presentación de Plan de Negocios

## 9.1 Presentación escrita del documento

9.1.1 Portada

9.1.2 Índice

9.1.3 Cuerpo del trabajo

9.1.4 Anexos

9.1.5 Públicos del plan de negocios

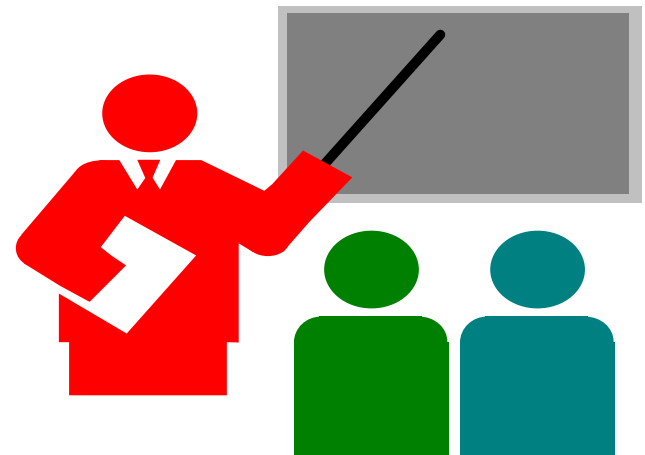
9.1.6 Recomendaciones finales

## 9.2 Presentación verbal del documento



# Presentación Escrita del Documento

- El documento escrito debe contener al menos los siguientes puntos:
  - Portada
  - Índice
  - Cuerpo del documento
  - Anexos



# Portada

La portada debe:

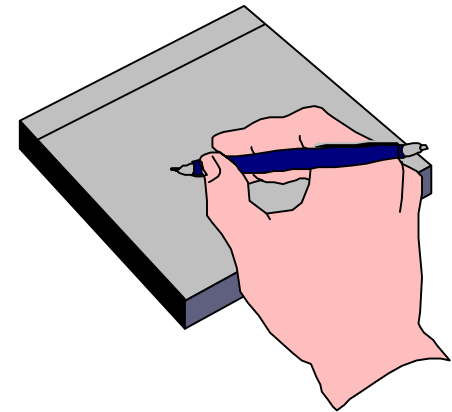
- Establecer claramente el negocio.
- Contener el domicilio legal de la empresa.
- Indicar con claridad la propiedad del Plan de Negocios.
- Manifestar la confidencialidad del documento.
- Identificar al responsable de la elaboración del plan.



# Indice

El índice debe:

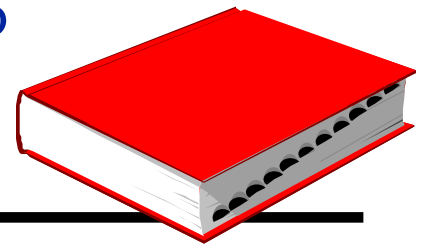
- Contener títulos autoexplicativos
- Indicar en cada tema y subtema, los números de páginas correspondientes
- El índice debe estar desglosado por:
  - Contenido temático
  - Gráficas
  - Tablas y figuras



# Cuerpo del Trabajo

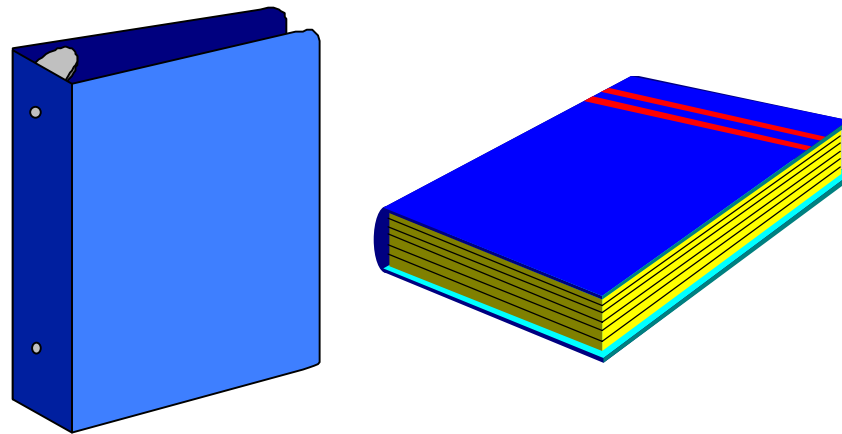
Se recomienda que:

- El trabajo sea realizado en procesador de palabras
- Escoger el tipo (Géneva o Helvética), y tamaño de letra apropiado (12 ó 14 puntos)
- Usar hojas del mismo color y tipo
- Manejar el mismo tipo de gráficas, tablas y figuras
- Utilizar carpetas de tres aros
- Usar separadores en cada sección del documento



# Anexos

Toda información complementaria debe presentarse por separado, incluyéndola en los anexos correspondientes.



# Públicos del Plan de Negocios

El plan de negocios puede tener 5 clientes o usuarios potenciales:

- Operativos
- Inversionistas
- Instituciones
- Proveedores
- Clientes





# Recomendaciones Finales

Una vez elaborado el documento:

- Solicitar a personas relacionadas con el tema, una revisión detallada a cada capítulo.
- Buscar personas ajenas al proyecto, para que externen su dudas.
- Registrar en cada copia del documento, los datos de quién lo recibió y cuándo lo hizo.



# Presentación Verbal del Documento

- Cuide su imagen.
- Utilice palabras clave.
- Apoye su presentación con material audiovisual.
- Utilice el tiempo de manera adecuada.
- Procure tener una buena dicción
- Evite cualquier muestra de nerviosismo.



# Presentación Verbal del Documento

- Sea puntual y evite perder tiempo.
- Ordene su información en forma lógica y secuencial.
- Indique las fuentes de información consultadas.
- Utilice datos concretos y reales.
- Hable en términos claros y comunes.

