

Como Convertir Tú Empresa o Emprendimiento, en un Vehículo Para...

“Conquistar Tus Sueños”

Por Jordys R. González.

© 2008 – LanzateYa.com

Derechos Reservados



LánzateYa Conquista Tu Sueño 

www.LanzateYa.com

Reporte Especial GRATUITO
“Derechos de Distribución Incluidos”

EDITADO POR:

Jordys R. González: Director de www.LanzateYa.com.

DERECHOS y COPYRIGHT:

Este Reporte **Gratuito** está protegido bajo las leyes internacionales del copyright y los derechos del autor. Por lo tanto, usted **NO ESTÁ autorizado a modificar ni alterar su contenido.**

La información contenida en este Reporte está basada en la experiencia, formación y punto de vista del autor, sobre el tema en cuestión en el momento de su publicación, y la misma tiene un propósito EDUCATIVO y no se garantiza de modo alguno, que las técnicas, estrategias e ideas expuestas en este Reporte, ofrezcan siempre los resultados que esperaría cada lector. Por lo tanto, no se podrá imputar responsabilidad a su autor y editor.

DISTRIBUCIÓN DE ESTA OBRA:

Este material es **GRATUITO** y se entrega con **DERECHOS DE DISTRIBUCIÓN INCLUIDOS**. Es decir, usted podrá reenviarlo y/o distribuirlo desde su sitio Web con total libertad, siempre y cuando NO COBRE por ello.

Jordys R. González. Copyright © 2008 – LanzateYa.com

APARTADOS.

• Introducción MUY importante: -----	Página	4
• Empresario A Vs. Empresario B: -----	Página	6
• La Visión de Lanzateya.com: -----	Página	8
• ¿Cómo puede ayudarte Lanzateya.com a Conseguir Tus Sueños? – DOS conceptos claves: -----	Página	10
• Cómo planificarte para este Proceso – Organigrama por Funciones A: -----	Página	11
• Ya tienes tu Organigrama A, según las funciones actuales... ¿Cuál debe ser el siguiente paso? -----	Página	19
• Documentar: -----	Página	21
• Potenciar: -----	Página	22
• Sistematizar: -----	Página	23
• Delegar: -----	Página	26
• Control: -----	Página	30
• Ir Saliendo: -----	Página	31
• ¿Cómo Podemos Ayudarte en LanzateYa.com a Implementar estos Conceptos? -----	Página	32
• Recursos Recomendados para Pequeños Empresarios	Página	34

**“Hasta ahora no he conocido a ninguna persona que
haya creado una empresa, con el único propósito de
Garantizarse un Trabajo para toda la vida”**

Estimad@ Amig@ Empresari@:

INDEPENDIENTEMENTE DE LO QUE TE HAYA MOTIVADO a ti a crear tu propia empresa o emprendimiento, seguramente estarás de acuerdo conmigo en lo siguiente...

El escenario ideal de tu negocio, sería que éste pudiese proveerte el “Estilo de Vida” que tú más desees, sin la necesidad u obligación de TENER QUE ir a trabajar, cada día.

¿Cierto?

Es decir, exceptuando lo enamorado que puedas estar de tu negocio o proyecto, y de cuan vivo y pleno te haga sentir el hecho de tener tu propia empresa y desempeñar en ella tu vocación profesional (*como director, técnico, motivador, investigador, fabricante, asesor, financiero, diseñador, vendedor, líder, etc...*) lo ideal es que tu empresa NO DEPENDA DIRECTAMENTE DE TI, para que funcione correctamente y genere beneficios.

Una Pequeña Empresa (PYME) alcanza su solidez cuando no depende de personas claves, ni de la continua presencia de su propietario, sino que crece y se desarrolla gracias a **Sistemas y Procedimientos** de trabajo que hacen factible su crecimiento, independientemente de quienes ejecuten esos sistemas. Sistemas que permitan ir materializando la Visión Comercial y Empresarial del proyecto.

Y cuando esto ocurre, cuando la salud de la pequeña empresa NO DEPENDE de que su propietario esté encima de ella, haciendo de todo un poco e intentando controlarlo todo, entonces la empresa toma Vida Propia, y pasa de ser “EL FIN DE”, a convertirse en “EL MEDIO PARA”.

Es entonces – y sólo entonces – cuando el pequeño empresario puede decir que TIENE UNA EMPRESA... Porque su negocio se ha convertido en un VEHÍCULO que le permite Financiar su Estilo de Vida; su Visión Personal, sin TENER LA OBLIGACIÓN de formar parte de su propia empresa, como empleado.

Por lo general, la mayoría de las “Empresarios” no tienen empresas, sino AUTOEMPLEOS.

¿Qué pasaría si hoy mismo, tras leer este breve Manual, decides NO APARECER por tu empresa, NI LLAMAR, en todo un Año?

Imaginemos que quieres tomarte todo un año sin ir a trabajar, pero no para disfrutar de unas lujosas macro vacaciones, ni nada por el estilo... Simplemente quieres aprovechar 12 meses para leer, estudiar y desarrollar un nuevo proyecto, sobre un tema que te apasiona, pero que no tiene nada que ver con el trabajo que hoy desempeñas en tu empresa.

Será un año en el que continuarás disfrutando del **Mismo Nivel de Vida** (haciendo tu vida normal, saliendo con tu familia, cenando fuera algunos días al mes, conduciendo el mismo coche, etc.) Pero con una única diferencia: NO IRÁS A TRABAJAR EN TU NEGOCIO.

Supongamos que tu actual Nivel de Vida te cuesta unos 3.500 Dólares mensuales... ¿Podría tu empresa financiarte este Nivel de Vida, durante todo un año, sin que ni siquiera sepan donde estás, o quizás, haciendo sólo una llamada a la semana? ¿Podría tu empresa transferirte 3.500 Dólares cada mes a tu cuenta personal, en concepto de salario, **sin trabajar** en ella?

No se cual será tu respuesta, pero la inmensa mayoría de los pequeños empresarios responderían que **NO. Esto es algo que no se pueden permitir**. Todo lo contrario, muchos propietarios de pequeños negocios ni siquiera pueden tomar unas tranquilas vacaciones de 15 días.

Para un gran número de empresarios, el simple hecho de salir de vacaciones con su familia y “Abandonar” su negocio durante un período superior a 8 o 10 días, resulta un hecho cargado de Stress, por el temor a que algo salga mal y que se desplome su empresa.

Seguramente conoces casos así, ¿cierto?

Empresario A Vs. Empresario B

¿Con cual de los dos te quedas?

Permíteme invitarte a una breve reflexión, para que comprendas la importancia de este tema, y poder explicarte que tiene que ver www.LanzateYa.com con todo esto.

Analicemos el hipotético caso de estos dos empresarios, y piensa en el pellejo de cual de ellos prefieres estar.

El **Empresario A** tiene una empresa con 10 trabajadores, y en la cual está Autoempleado como Director, además de otras funciones. Es un negocio rentable que al final de todo un año le deja a este empresario unos ingresos personales (entre salario y beneficios) de 100.000 Dólares.

Evidentemente, estos 100.000 Dólares anuales le permiten a este empresario disfrutar de un buen “**Nivel de Vida**”, al igual que a su familia.

Sin embargo, el **Empresario A** no tiene horarios en su trabajo. Sabe a que hora entra, pero no a la que sale. Trabaja más de 60 horas semanales, ya que tiene muchas responsabilidades y funciones a su cargo... Su empresa “Gira a su Alrededor”.

El **Empresario A** vive convencido de que “el ojo del amo, engorda al caballo”, y esto le mantiene atado a su negocio. Por ello, aunque las más de 60 horas semanales que invierte en su negocio (su trabajo), le proveen un buen “Nivel de Vida”, su “Estilo de Vida” es bastante pobre.

**Es PROSPERO en Dinero, pero POBRE en Tiempo
Libre y Libertad para disfrutar de ese dinero.**

Por otra parte, el **Empresario B** también tiene una empresa con 10 trabajadores, pero en la cual participa sólo como Consejero Delegado, para unas pocas decisiones. Este empresario ha sistematizado su negocio y ha delegado prácticamente todas sus funciones en la empresa, transfiriendo la responsabilidad de su gestión a otros profesionales.

Evidentemente, al no estar **METIDO EN** la empresa trabajando largas jornadas y asumiendo gran parte de las funciones y responsabilidades (como el Empresario A), los gastos de la empresa en conceptos de pago

a personal directivo y a diferentes empresas y gestoras externas, es mucho mayor.

Como consecuencia de este enfoque, el **Empresario B** obtiene unos ingresos anuales de esta empresa, en concepto de salarios y beneficios, de tan sólo 50.000 Dólares.

Ciertamente, con 50.000 Dólares menos al año que el **Empresario A**, el **Empresario B** tiene un “Nivel de Vida” más limitado.

Sin embargo, éste dedica tan sólo una hora semanal a su negocio, y podría perfectamente no dedicar ninguna, porque su negocio NO DEPENDE DE ÉL. Su empresa NO GIRA en torno a él.

Lo único que suele hacer es verificar, cada cierto tiempo, algunos **indicadores críticos** que le permiten conocer la evolución de su negocio (su activo), y la gestión de sus directivos, y también hacer alguna que otra llamada para mantener el contacto.

Ahora bien, esto permite al **Empresario A** disfrutar de un “Nivel de Vida” de 50.000 Dólares anuales, con un EXCELENTE “Estilo de Vida”.

Es MENOS PROSPERO en dinero, pero DISPONE de Tiempo Libre y Libertad para disfrutarlo.

Y si te pregunto ahora en el pellejo de cual de estos dos empresarios te gustaría estar, ¿qué responderías?

Estoy convencido que aún así, muchos empresarios preferirían estar en el pellejo del **Empresario A**, ya que esto les permitiría pagar más caprichos y comodidades, y dar así lo mejor a su familia, materialmente hablando, aunque esto implicase sacrificar su tiempo con ellos.

Pero ahora tengo dos EXCELENTES PREGUNTAS para ti.

1) Además del negocio que posee y gestiona actualmente el **Empresario A**, ¿cuántos negocios más crees que puede tener o gestionar? ¿Uno más? ¿Podría asumir al menos uno más?

2)... ¿Y cuántos negocios más, como el que tiene actualmente, crees que puede tener el **Empresario B**? La respuesta: prácticamente todos los que quiera y sea capaz de abrir o comprar.

Personalmente considero que son preguntas que no necesitan de más explicación... Asumo que todo te ha quedado bien claro.

La Única y Gran diferencia entre el Empresario A y el B, es que para el primero su negocio es un **FIN**, un lugar al que ir a trabajar cada día, mientras que el segundo lo ha convertido en un **VEHÍCULO**, en un Activo con vida propia.

NOTA ACLARATORIA: una empresa se convierte en un Vehículo - ACTIVO - cuando ésta provee a su(s) propietario(s) un flujo de efectivo (dinero) de manera regular, sin que estos tengan la **obligación** o **necesidad** de trabajar en ella y dedicarle tiempo como empleados.

Ahora bien, cualquiera de los enfoques anteriores es válido...

No existe un tipo de negocio correcto, y otro incorrecto. No existe ninguna "tesis consensuada globalmente entre todos los empresarios" que demuestre que uno lo hace bien, y el otro no tanto... **Son sólo puntos de vista diferentes, que se cuecen en la mente de emprendedores diferentes.**

La única persona que puede juzgar cuál es el enfoque correcto para su empresa, y su VIDA, eres TÚ MISMO. Eres tú quien debe decidir si tu pequeña empresa seguirá siendo un **FIN**; un lugar al que salir corriendo a trabajar cada día, o por el contrario, decides convertirlo en un **VEHÍCULO** que te permita "Conquistar Tus Sueños".

La decisión es tuya.

Ahora bien, si eliges trabajar SOBRE LA IDEA de transformar tu **Negocio Fin** (Autoempleo), en un **Negocio Vehículo** (Empresa-Activo), entonces quiero compartir contigo la particular Visión de www.LanzateYa.com en este tema, y mostrarte como podemos ayudarte, de manera humilde, a conquistar esta meta.

La VISIÓN y MISIÓN de Lanzateya.com

En www.LanzateYa.com creemos que la Pequeña y Mediana Empresa (PyME) es, indiscutiblemente, uno de los principales pilares económicos de cualquier país... Sin embargo, muchas veces el empresario que la sostiene se siente ATRAPADO entre un sinnúmero de actividades y funciones que, literalmente, le "Roban su Vida Personal".

Muchos de los "Emprendedores" que iniciaron su negocio **apostando por un sueño** (alcanzar un determinado estilo de vida), **se encuentran viviendo una pesadilla**. Y evidentemente, cuando el "Capitán del Barco" no se siente plenamente satisfecho y a gusto con su situación en la empresa, la tripulación y todo lo demás marcha de la misma manera.

Por ello, en www.LanzateYa.com creemos que ayudando a ese Empresario y Emprendedor a transformar su pequeña empresa (*en la cual se siente atado como autoempleado*), en un Vehículo que le permita financiar un Estilo de Vida Predeterminado, el conjunto de la misma (*su equipo humano, su funcionamiento, su productividad, sus sistemas, sus clientes, etc...*) irá mejor, y esto influirá, modesta pero directamente, en la economía y la prosperidad de una nación.

La esencia de la idea es bien sencilla...

Cuando un emprendedor crea una empresa sólida, con una **Visión Comercial** clara y consensuada a todos los niveles, donde todo su equipo (directivos, técnicos y terceras empresas subcontratadas) conoce los SISTEMAS y PROCEDIMIENTOS a seguir en cada departamento y en cada situación, avanzando así en la línea correcta y materializando las metas previstas, entonces se convierte en un negocio con **capacidad de AUTOGESTIONARSE...** En una empresa que NO DEPENDE DIRECTAMENTE del Emprendedor que la creó.

Y cuando esto ocurre, la Mente Emprendedora que dio vida al proyecto, vuelve a "Sentirse Libre" para CREAR Y EMPRENDER en nuevos proyectos, creando así más empleo y riquezas en su comunidad.

Resumiendo: En www.lanzateYa.com creemos que ayudando al pequeño empresario a Conquistar sus Sueños, ayudamos también, de manera indirecta y modesta, a la prosperidad de las naciones.

¿Cómo puede Ayudarte *Lanzateya.com*, en este sentido?

Verás, es muy probable que a esta altura, si has leído con atención, tengas muchas preguntas rondando en tu mente, como por ejemplo:

- ¿Cómo puedo hacer para que mi negocio no dependa de mí?
- ¿Cómo puedo establecer sistemas y procedimientos de trabajo que sean efectivos?
- ¿Qué debo hacer para delegar de manera eficiente en personas responsables en las que pueda confiar?
- ¿Por donde comenzar el trabajo? ¿Cuáles deberían ser los primeros pasos?
- ¿Qué debo cambiar primero, y qué después?

Son muchas las preguntas que pueden plantearse, sin embargo, intentaré resumir lo que considero como lo **primero y más importante** que debes hacer, aclarando estos...

DOS CONCEPTOS CLAVES.

A) Lo primero y más importante, es que tú, como propietario de tu empresa, ABRAS TU MENTE a este concepto y lo tomes como una **Filosofía de Vida Profesional**.

Alcanzar la meta de convertir tu negocio en un VEHÍCULO que te aporte Libertad Financiera, Tiempo Libre y Libertad de Movimiento, para disfrutar del Estilo de Vida que desees, es algo 100% factible y alcanzable. Son muchos los empresarios que lo han logrado.

Da igual el tipo de empresa que hayas desarrollado, el mercado en el que te muevas, los trabajadores que tengas en plantilla y las empresas asociadas o subcontratadas...

... Debes ser consciente de que **el mayor y único responsable para materializar este concepto en tu negocio, eres TÚ MISMO**.

Eres a ti a la primera persona a la que has de convencer, de que tú negocio puede funcionar sin que estés presente. Puedes construir una empresa que no dependa de ti, una empresa que puedas vender, traspasar o delegar, sin dificultades.

Y por favor, no te dejes deslumbrar por la alucinación de que eres imprescindible en tu empresa. *“El cementerio está a rebosar de personas imprescindibles”.*

B) Y el segundo concepto que siempre debes tener presente para materializar el primero, es entrenar tu mente para que piense en tres palabras: **POTENCIAR, SISTEMATIZAR y DELEGAR.**

Debes planificarte para POTENCIAR y luego SISTEMATIZAR, de manera escalonada y por orden de prioridad, cada una de las Funciones y Procedimientos de tu negocio. Y en el camino, aprender a DELEGAR Responsabilidades, creando equipos de trabajo efectivos, y entrenando a personas con un **Perfil Directivo**, que puedan hacer crecer tu negocio.

¿Cómo debes planificarte para este Proceso?

Nuestra recomendación desde www.LanzateYa.com, es trabajar sobre DOS “Organigramas por Funciones”.

Me explico.

En primer lugar, debes desarrollar un Organigrama donde representes **todas las funciones** que tu empresa lleva a cabo en la ACTUALIDAD, en cada uno de los departamentos o áreas de la misma... Y una vez hayas completado este Organigrama Actual, lo segundo que debes hacer es **clasificar** cada una de las funciones, según el, o los responsable(s) en llevarla a cabo.

Por ejemplo, imaginemos que dentro del área de Recursos Humanos (RRHH) de tu empresa, identificas que actualmente se llevan a cabo las siguientes funciones o procedimientos:

- **Captación de nuevo personal:** ¿Quién lo hace? ¿Quiénes son los responsables de llevar a cabo esta tarea?

- **Formación y reciclaje del personal:** ¿Quién lo hace?
- **Riesgos laborales:** ¿Quién lo hace? ¿Qué empresas intervienen?

¿Ves lo que quiero decir? Esto es lo primero que te recomendamos hacer.

Ahora bien, para desarrollar correctamente este primer Organigrama (tu Actual Organigrama Por Funciones) debes **IDENTIFICAR absolutamente todas** las funciones, procedimientos y actividades que están permitiendo que tu negocio funcione actualmente.

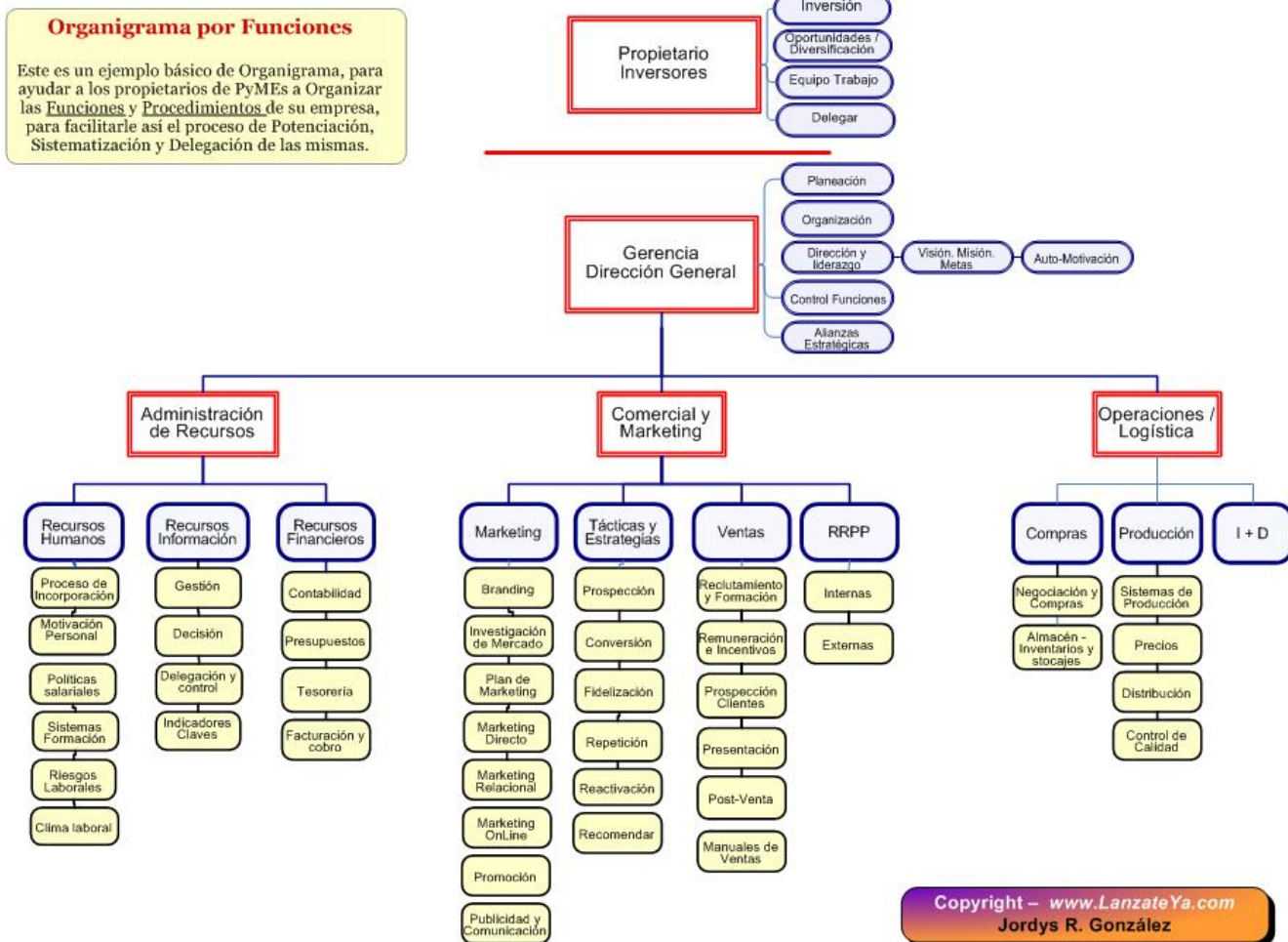
Y para ayudarte en este sentido, te mostramos un Organigrama por Funciones, con el cual puedes guiarte.

Al ser un organigrama genérico, existirán algunas funciones que tu negocio no realiza, o viceversa, pero te servirá para identificar las principales funciones que tu negocio lleva a cabo en tres grandes áreas: **Recursos, Comercial, Operaciones.**

Organigrama Por Funciones – Horizontal

Para ver mejor esta imagen, pincha en el siguiente enlace. Si no funciona, cópialo y pégalo en tu navegador:

http://www.lanzateya.com/images/organigrama_horizontal.jpg

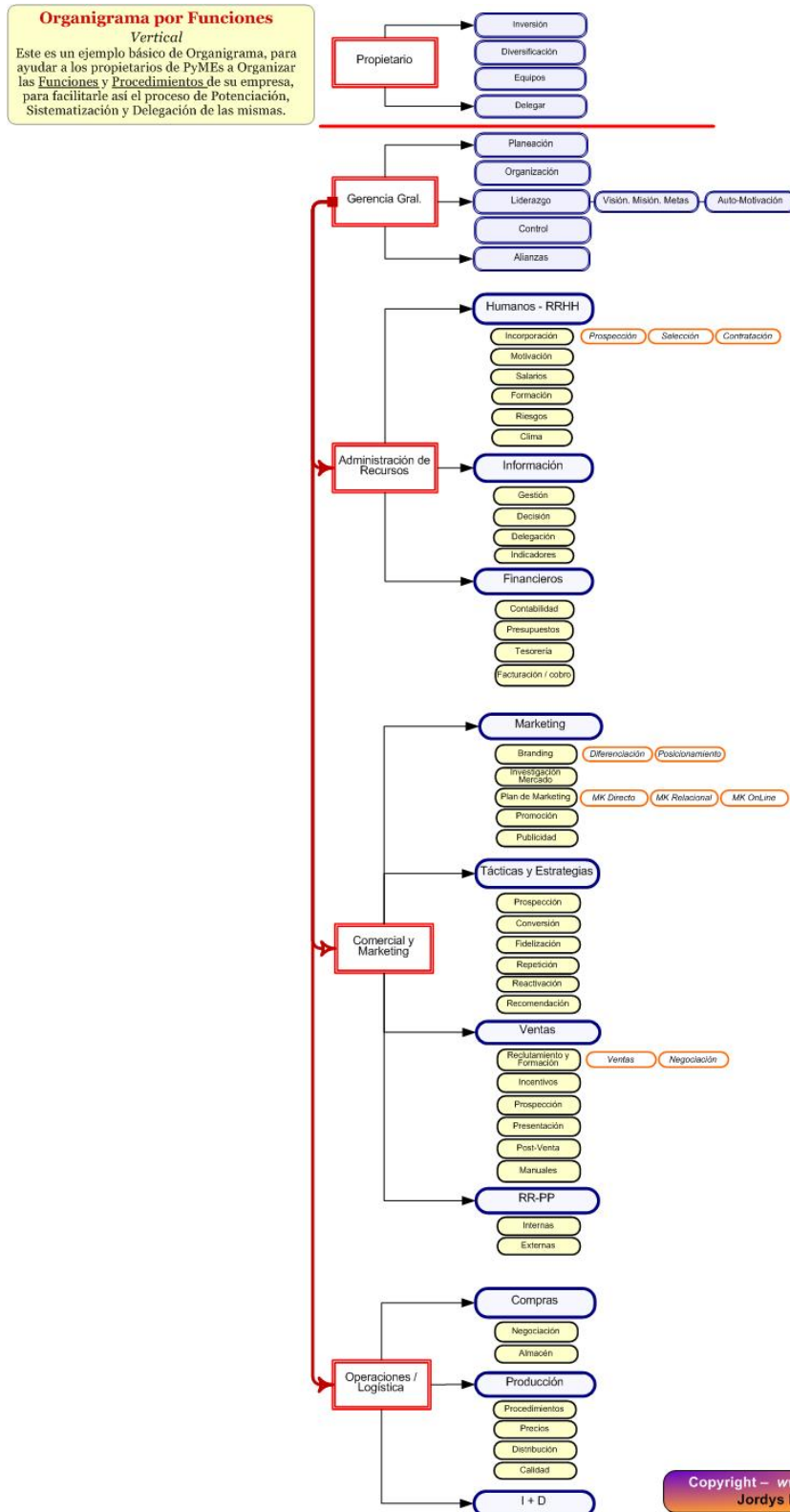


Y si te resulta más cómodo, aquí te facilitamos el mismo ejemplo, pero en un **Organigrama Vertical**...

Organigrama Por Funciones – Vertical

Para ver mejor esta imagen, pincha en el siguiente enlace. Si no funciona, cópialo y pégalo en tu navegador:

http://www.lanzateya.com/images/organigrama_vertical.jpg



Como podrás ver, en ambos Organigramas por Funciones, existe una **línea roja** que separa al propietario(s) y/o inversor(es) del resto de la organización.

Ser propietario de tu pequeña empresa, NO ES UN CARGO, NI ES UNA FUNCIÓN... No debes mezclar el hecho de ser propietario con las demás funciones que desempeñas dentro de la empresa. Por ello, además de ser propietario de tu negocio, debes identificar qué otras funciones llevas a cabo dentro del mismo.

Por lo general, cuando le preguntas a un empresario que es lo que hace en su empresa, te responde: "Soy el Dueño".

¿Ves lo que quiero decir?

Para aplicar bien este concepto en tu negocio, debes separar de manera clara tus verdaderas funciones dentro de la empresa, del hecho de ser el propietario de ésta. Una cosa no tiene nada que ver con la otra.

Puedes ser el propietario, pero al mismo tiempo estar desempeñando las funciones de Director, de Jefe de Ventas, de Vendedor, de Contable, etc...

Por otra parte, podrás ver que dentro del cuadro de **Propietario e Inversor**, hemos clasificado cuatro actividades que consideramos elementales. Estas son el tipo de funciones a las que debería dedicar algo de tiempo, el EMPRENDEDOR que ha creado una empresa:

- 1) INVERSIÓN:** ¿Qué haces como propietario, para evaluar posibilidades de inversión? ¿Qué tiempo dedicas para buscar las mejores maneras de reinvertir tus beneficios? ¿Investigas e implementas sistemas que te ayuden a multiplicar el dinero que ya has ganado? Una de las cosas que debes tener claras, como empresario, es qué hacer con el dinero que has ganado, **para que éste crezca y trabaje para ti**. Que te ayude a crecer.
- 2) OPORTUNIDADES Y DIVERSIFICACIÓN:** ¿Qué haces para buscar nuevas oportunidades? ¿Qué tiempo dedicas a diversificar tu negocio y/o a abrir nuevas áreas de negocio dentro de tu empresa? ¿Visitas ferias, congresos, etc.?

3) EQUIPOS DE TRABAJO: ¿Realmente dedicas tiempo en formar equipos de trabajo efectivos? ¿Te has planteado formar a una o más personas para que puedan dirigir y liderar tu negocio? ¿Te formas en este sentido?

4) DELEGACIÓN: ¿Dedicas parte de tu tiempo a entrenar a personas con un perfil directivo, para delegar funciones claves? ¿Qué haces en este sentido? ¿Llevas a cabo algún tipo de seguimiento, aunque sea muy simple, del perfil de cada persona que trabaja contigo, para evaluar si es un posible candidato para desempeñar funciones de mayor responsabilidad? Dedicas tiempo a crear “**Manuales de Procedimiento**” en las distintas áreas de tu empresa, donde se explique, claramente, cómo se hacen las cosas.

Estas cuatro funciones son, entre otras, algunas a las que deberías dedicar algo de tiempo, DESDE TU POSICIÓN DE PROPIETARIO.

¿Ves lo que quiero decir?

Quizás te hayas percatado que no dedicas prácticamente tiempo a estas actividades. Sin embargo, si logras trabajar sobre este enfoque y elaborar un completo Organigrama por Funciones de tu empresa, podrás, como mínimo, ser consciente de que NO ESTÁS dedicando tiempo a las actividades IMPORTANTES, como propietario de negocio.

Ahora bien, habiendo explicado el apartado de Propietario y/o Inversor, veamos brevemente los demás apartados del Organigrama que hemos propuesto como ejemplo.

Nuestra sugerencia es que comiences a identificar y representar **todas** las funciones y actividades que desarrolla tu empresa, en cada una de las áreas marcadas en **ROJO**. Es decir, que comiences a definir las funciones que se hacen en el área de DIRECCIÓN O GERENCIA, en el área de ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, en el área de COMERCIAL Y MARKETING, y en el área de OPERACIONES.

NOTA: es muy importante que elabores este primer Organigrama, al que podemos llamar **Organigrama A**, lo más ajustado a la realidad de tu empresa. No te engañes a ti mismo. Si en el Organigrama que hemos puesto como ejemplo, ves funciones que NO SE LLEVAN a cabo en tu empresa, no las pongas...

... O quizás identifiques funciones que se hacen muy esporádicamente y de manera ambigua, sin que exista un claro responsable de la misma.

Si ese es el caso, entonces **clasifica esta función con una X** para que sepas que es una Función Elemental, pero en realidad no hay nadie responsable (con nombre y apellido) de llevarla a cabo.

Sigamos...

Como verás, de las demás **Funciones Primarias** encuadradas en color **Rojo**, se desprenden otra serie de **Funciones**, **Subfunciones** y **Actividades**, las cuales te servirán como guía para completar tu propio Organigrama A, y te ayudarán a comprender el funcionamiento de tu empresa, a todos los niveles... Y evidentemente, esto te proporcionará **CONTROL**.

Otra recomendación, para que no se te escapen funciones y actividades sin identificar, es que compartas este **Proceso** con tu equipo. Da igual que tengas un (1) empleado, o veinte (20). Siempre puedes hacerles preguntas del tipo:

- ¿Qué funciones crees que llevamos a cabo en nuestra empresa, en el Área de Recursos Humanos?
- ¿Podrías ayudarme a identificar aquellas actividades que hacemos en el área comercial? ¿Qué hacemos, o hemos hecho, en el tema de Marketing?

Ves lo que quiero decir.

Puedes guiarte por los organigramas anteriores para organizar este proceso. Por ejemplo, puedes hacer varias reuniones con dos o tres de tus empleados más implicados, o los que tengan algún puesto de responsabilidad, o con TODOS, y enfocar cada reunión en una **Función Primara**.

Es decir, te reúnes con tu equipo para hacer una tormenta de ideas, en la cual puedas identificar TODO lo que tu empresa hace en un área determinada, por ejemplo, en el área de Operaciones, para lo cual puedes

apoyarte en algunas de las **subfunciones** del Organigrama anterior, y estimular así la participación.

Por ejemplo, decirles: En el área de Operaciones, una de las Funciones que realizamos son las compras... Dentro de esta función, **¿qué actividades llevamos a cabo?** ¿Qué hacemos cada día, cada semana y cada mes? Si Diagramásemos todas las labores que llevamos a cabo en el **área de compras**, y el flujo de las mismas, ¿qué debemos poner primero, y que después? **¿Qué procedimiento seguimos** para hacer las compras en nuestra empresa?

Finalmente, debes ser consciente de que resulta VITAL identificar todas las funciones que tu empresa lleva a cabo hoy, en las distintas áreas... Y sobre todo, apoyarte en tu equipo de trabajo, en caso que lo tengas.

No importa lo simple y pequeña que pueda ser tu empresa. Tanto si tienes un pequeño proyecto como emprendedor, como si tienes una empresa con varios empleados, en cualquier caso, tu empresa realiza esfuerzos en cada una de las Áreas marcadas en Rojo... ¡Garantizado!

Continuamos...

Si llevas a cabo todo el proceso anterior, el cual puede tardar algunos días, habrás completado tu "Organigrama por Funciones A", donde tendrás representadas todas las **funciones, subfunciones y actividades** que mantienen a flote tu empresa, lo cual te dará una nueva Visión Global de cómo funciona tu negocio, **HOY...**

Sin embargo, para completar esta primera fase, NO OLVIDES CLASIFICAR todas las funciones de tu Organigrama, con el nombre de los responsables de su ejecución.

Para explicarme mejor, tomemos como ejemplo el Área de Recursos Humanos (RRHH) dentro de la Administración de Recursos.

Imaginemos que en este apartado, tu empresa realiza las siguientes funciones:

- **Proceso de incorporación:** *Prospección, Selección y Contratación de nuevo personal* - ¿Quién es el responsable de esta función?

- **Motivación del personal-** ¿Quién es el responsable de esta función?
- **Formación y Reciclaje-** ¿Quién es el responsable de esta función?
- **Riesgos laborales-** ¿Quién es el responsable de esta función?

Probablemente, cuando hayas terminado de clasificar cada una de las funciones de tu Organigrama, con el nombre de la persona encargada de llevarla a cabo, te des cuenta de que tu nombre aparece en más funciones de las que debería, y te gustaría estar. Quizás tengas la sensación de que, en tu empresa, eres aprendiz en todo y maestro de nada...

... Y otra cosa que suele advertir un empresario cuando realiza este ejercicio, es que está invirtiendo su tiempo y su esfuerzo en desempeñar funciones técnicas, que perfectamente podrían llevar a cabo otras personas... Y en cambio, las **funciones realmente importantes y estratégicas** en las que **SI** sería importante e inteligente **invertir** su tiempo como Propietario, o como Director, están prácticamente desatendidas.

Estos empresarios por lo general tienen la sensación de que siempre están apagando fuegos, y que se pasan el día corriendo detrás de actividades urgentes que consumen su tiempo. Son las personas que muchas veces terminan su jornada con la sensación de que NO HAN AVANZADO NADA.

Sin embargo, este Organigrama te ayudará a clasificar estas funciones y darte cuenta de aquellas actividades que debes delegar.

... Y bien, ya tienes tu Organigrama A, según las funciones que actualmente se desempeñan en tu negocio...

¿Cuál debe ser el siguiente paso?

Buena pregunta ☺

El proceso que sigue a continuación es BIEN SENCILLO de explicar y comprender, aunque realmente lleva algo más de tiempo y esfuerzos, aplicarlo. Debes pagar el precio de la excelencia y la sistematización.

De manera resumida, para que te quedes con la idea global del proceso que sigue, la idea es que vayas trabajando paso a paso con cada función, hasta lograr lo siguiente:

- **DOCUMENTARLA:** Identificar el procedimiento de cada función – cómo se hace HOY – y ponerlo por escrito.
- **POTENCIARLA:** Identificar maneras de desempeñar cada función, de modo más efectivo y eficaz - cómo se deberá hacer MAÑANA.
- **SISTEMATIZARLA:** Crear un “Manual de Procedimiento” para cada función, una vez que se hayan potenciado y mejorado, y un plan de entrenamiento – SENCILLO Y PRÁCTICO - para el personal encargado de desempeñarla.
- **DELEGARLA:** Traspasar la responsabilidad de la ejecución, a personas con el “Perfil Adecuado”. En este punto, debes dedicar algo de tiempo y sentido común, a la formación y entrenamiento de las personas que llevan o llevarán a cabo esta función.
- **CONTROL:** Definir algunos “Indicadores Críticos” que te permitan evaluar cómo se están haciendo las cosas. Es decir, que indicadores te permitirían saber a ti, sin estar presente, que una función en particular se está desempeñando correctamente. Para algunas funciones es difícil establecer Indicadores de este tipo, pero para otras será sencillo.
- **IR SALIENDO:** Este es el punto que, *emocionalmente*, te resultará más difícil, pero es IMPRESCINDIBLE. Debes comenzar a dar libertad a las personas para que desempeñen sus funciones, dándoles espacio para que se equivoquen, corrijan y finalmente, aprendan. Es decir, tienes que propiciar el ambiente para que cada persona en su puesto de trabajo, siguiendo los Manuales de Procedimiento y respetando las Normas de tu empresa, sea AUTÓNOMA.

Ahora bien, ¿por cuál de las funciones deberías comenzar el proceso de Documentación, Potenciación, Sistematización, Delegación, etc...?

Pues esta es una pregunta que debes responder tu mismo. No hay un orden para estas cosas. El orden deberías establecerlo según la **importancia** de cada función, el nivel de **efectividad y eficacia** con la que se está desempeñando actualmente, y **como afecta** la misma a la operatividad de la empresa, en general.

Personalmente creo que lo más importante no es por cuál de las funciones comenzar, sino entender el concepto, y **cada día; cada semana**, trabajar SOBRE ESTA IDEA. Ya te irás planificando mejor a medida que avances y veas las cosas más claras, pero lo importante es dedicar, como mínimo, **2 o 3 horas a la semana**, en una o más funciones. La decisión es tuya.

De todos modos, independientemente por las funciones que comiences este proceso, te reitero la importancia de implicar a tu equipo en el mismo. Tienes que comenzar a delegar algunas responsabilidades desde ahora.

DOCUMENTAR

Por ejemplo, imaginemos que en el Departamento Comercial y de Marketing de tu empresa, dentro del área de **Ventas**, una de las Funciones que se llevan a cabo es la “**Prospección de Nuevos Clientes**” – *ver en el organigrama ejemplo*.

Una vez que hayas identificado y representado en tu **Organigrama A**, a la persona responsable de esta actividad, o al puesto al que corresponde llevarla a cabo, y lo hayas puesto por escrito, (*puedes ser tu mismo como propietario, o un jefe de ventas, o simplemente cada vendedor de manera individual*) debes IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR el proceso que actualmente emplean para Prospeccionar nuevos clientes y/o mercados. Es decir, deben identificar y poner por escrito, **cuál es el procedimiento que siguen actualmente en tu empresa**, para prospeccionar nuevos clientes.

Imaginemos que el responsable de esta función, es el Jefe de Ventas. Pues esta es la primera persona que debe poner por escrito como lo hace hoy, respondiendo a preguntas como:

- ¿Qué hacen cada día, cada semana y cada mes, para prospeccionar clientes?
- ¿Dónde y con qué frecuencia buscan posibles prospectos?

- ¿Qué tácticas y técnicas emplean hoy, y de qué manera?
- ¿Qué nuevas tecnologías utilizan para prospectar, como por ejemplo, Internet, móviles, Blogs, etc?
- ¿Qué es lo primero que hacen, y lo segundo, y lo tercero, etc...?
- ¿Qué **Guiones** (escritos o hablados) **utilizan para seducir a nuevos** prospectos?
- ¿Cuáles son los principales beneficios que le venden a un Prospecto, para comenzar a entablar una relación comercial con tu empresa; tu marca?
- ¿Con qué información, formación y recursos, cuentan para llevar a cabo la labor de prospección?
- ¿Qué tácticas emplean para CONVERTIR a prospectos, en clientes que compren por primera vez, y qué ofertas, descuentos y/o promociones utilizan para ello?

Ves lo que quiero decir...

Otra idea que debes tener en cuenta en este proceso, es “**Modelar la Excelencia**”. En todas las empresas existen personas que obtienen mejores resultados que otros, en una misma actividad.

Siguiendo con el mismo ejemplo, quizás en tu empresa haya alguna persona que obtenga mejores resultados que otras, en el Proceso de Prospección. Estas son personas CLAVES, ya que si obtienen mejores resultados, es, probablemente, porque tienen una manera distinta de hacer las cosas, ¿no te parece que sería interesante modelarlas?

El primer y más importante eslabón para el desarrollo de Manuales de Procedimiento Efectivos, son los propios empleados.

POTENCIAR

Ahora bien, una vez hayas DOCUMENTADO el procedimiento que explica cómo se llevan a cabo cada una de las funciones de tu Organigrama A, lo siguiente es POTENCIARLAS.

Definir, también junto a tu equipo, **¿cómo se podrían mejorar esos procedimientos?** ¿Cómo se deberían hacer MAÑANA, para que sean más efectivos?

En este punto es probable que debas comprar literatura específica para cada función, investigar a tu competencia y/o modelar a empresas de éxito en otras industrias, para averiguar como lo hacen... O quizás, en dependencia del peso que tenga en tu empresa una determinada función o departamento, debas contratar a especialistas en una materia en específico, para que te ayuden a potenciar funciones específicas.

Sin embargo, creo que si aplicas el sentido común a este Proceso, e implicas a tu equipo, obtendrás resultados muy satisfactorios...

IMPORTANTE: En este punto podrás beneficiarte de www.LanzateYa.com, visitando nuestro apartado **“Como Beneficiarte de este Sitio”** y revisando nuestro **Organigrama por Funciones Virtual**, para buscar novedades (*artículos, noticias, recursos, etc...*) sobre la función específica en la que estés trabajando.

En cualquier caso, las preguntas que debes tener presente en esta parte del proceso, son del tipo: ¿Cómo podríamos hacer mejor X función? ¿Qué deberíamos mejorar, para ser más eficaces en X función? ¿Cómo podríamos SIMPLIFICAR el procedimiento, al mismo tiempo ganar en efectividad?

Te das cuenta... ¿Ves claro los pasos a seguir?

Sé que te llevará trabajo y tiempo realizar este proceso, función a función, pero es una manera muy práctica y eficaz de ir mejorando tu negocio, desde dentro hacia fuera, y sobre todo, de ir **TOMANDO**, y al mismo tiempo **CEDIENDO**, el **CONTROL** de tu empresa, para lograr tu objetivo final: **Convertirla en un VEHÍCULO que financie tu Estilo de Vida, sin que dependa de ti.**

SISTEMATIZAR

Ahora bien, a medida que vas **POTENCIANDO** cada función o procedimiento, y vayas testando los resultados de esos cambios, en el día a día, debes ir creando los **“Manuales de Procedimiento”** para cada función.

Nuestra recomendación es que NO TE COMPLIQUES con redacciones largas y complicadas. Tampoco necesitaras contratar a un Experto en redactar Manuales de Procedimientos, porque te resultará costoso, y probablemente, poco operativo... No existe nadie que conozca mejor tu negocio, que tu mismo.

Un Manual de Procedimiento no es más que un documento que recoge, de manera clara, los pasos a seguir, y la secuencia correcta de los mismos, para desempeñar una actividad en específico... Y uno de los principales beneficios que tendrá para tu empresa, es que te permitirá SISTEMATIZAR un determinado proceso, y sobre todo, te **facilitará la Incorporación y Formación** de nuevo personal. Es un documento que explica, de manera clara y simple: **cómo se hace esta función aquí**.

Ahora bien, puedes elaborar Manuales Sofisticados y altamente Profesionales, pero te recomendamos redactar un Manual de Procedimiento bien CLARO, SENCILLO Y OPERATIVO, que pueda entender y seguir cualquier persona, con muy pocas horas de entrenamiento y formación... De hecho, lo ideal es que un nuevo empleado pueda comenzar a trabajar de inmediato, sólo con la ayuda de los Manuales que competen a su puesto, y un breve entrenamiento.

Estos son algunos puntos que deberás tener en cuenta para elaborar tus Manuales de Procedimientos:

- **Nombre de la Función:** *EJ. Prospección de Clientes*
- **Propósito de la Función:** *EJ. Mantener un flujo constante de posibles clientes e incrementar nuestra Base de Datos.*
- **Responsable:** En este punto puedes poner el nombre de una persona, pero lo más profesional y práctico sería poner el puesto de trabajo, o cargo, que tiene la responsabilidad de su desempeño. *EJ. "Jefe de Ventas".*
- **Observaciones:** Podrías poner las políticas y normas de la empresa, en este sentido, u otras observaciones que se consideren oportunas.
- **Fechas:** Fecha de Elaboración (*cuando se elaboró*). Fecha de Modificación (*última modificación*). Fecha para próxima Revisión (*para evaluar mejoras y modificar el proceso*)

- **Descripción del Procedimiento:** Enumerar todas las actividades del proceso con un orden lógico con una descripción de las mismas... Y especificar si existen documentos de referencias, y cuando se hacen. *EJ:*

N° Actividad	Descripción del Proceso	Cuando de hace y que Tiempo	Documentos de Referencias
1	Identificación de nuevos prospectos	Todos los viernes – 1 Hora	D001 – Perfil de Prospectos
2	Llamar y primer contacto. Objetivo: presentarnos, concertar cita, actualizar datos	Según metas de citas concertadas	D002 – Guión de Ventas para Prospección
3	Etc...	Etc...	Etc...
Elaborado: Última Modificación Próxima Revisión			

También es importante que mientras vayas creando los Manuales de Procedimientos de cada función, lo muestres a cada colaborador y le preguntes si son claros y fáciles de entender y aplicar.

IDEA: Una buena prueba para medir la efectividad de los Manuales, es hacer intercambios entre los puestos de trabajo, o funciones concretas. Por ejemplo, pedirle a la persona encargada de la contabilidad, que durante una o dos semanas trabaje en el departamento de Recursos Humanos (RRHH), llevando a cabo toda la responsabilidad del puesto, o simplemente, desarrollando algunas funciones concretas, como por ejemplo, la Selección de Personal.

Este ejercicio tiene dos beneficios claros para tu negocio:

- 1) El primero, es que te ayudará a medir la efectividad de los Manuales de cada puesto. Te permitirá **contrastar y afinar tus SISTEMAS**.
- 2) Y el segundo, que tu equipo se unirá más, ya que cada uno se pondrá en el pellejo del otro, comprendiendo las dificultades de su puesto... Además, es algo diferente que los sacará de su “rutina” y será divertido. Muy pocas empresas lo hacen.

La meta de este punto, se resume en tener **Un Manual de Procedimiento** para **cada una de las funciones de tu Organigrama A**, y que estén redactados de manera clara y sencilla, de modo que sea entendible y aplicable por cualquier persona, con un perfil adecuado. Si tu Organigrama A tiene un total de 60 Funciones, pues debes tener 60 Manuales.

Cuando tengas estos Manuales, y un sistema simple de formación y entrenamiento, te darás cuenta que el desempeño de cualquier función en tu empresa, ya **no depende de personas claves**, sino de los **sistemas que explican** como cualquier persona, con un perfil afín y un simple entrenamiento, lo puede hacer.

Te das cuenta que al final es todo SENTIDO COMÚN. Sólo queremos abrirte los ojos a este enfoque o manera de hacer las cosas, y estamos convencidos que una vez hayas captado el concepto, y te propongamos dedicar tiempo a trabajar SOBRE tu negocio, te resultará más fácil de lo que en principio creías.

DELEGAR

La tarea de Delegar no es tan sencilla, pero tampoco es complicada si cuentas con buenas bases, por ejemplo, los SISTEMAS resultantes de los pasos anteriores. De todos modos, debes leer e investigar sobre técnicas concretas que te ayuden a mejorar, en este sentido.

Por ejemplo, puedes visitar a menudo el **Organigrama por Funciones Virtual** de www.LanzateYa.com, para ver novedades en ésta, y otras funciones.

Sin embargo, para ayudarte en este punto, te daré TRES pautas sobre las cuales trabajar, y que te facilitarán el proceso de Delegación.

La primera, es ir creando tu “**Organigrama Por Funciones B**”. Es decir, crear un segundo Organigrama, en el cual puedas representar la **Visión Comercial** de tu empresa, por ejemplo a 3 años, y cómo funcionará la misma una vez se haya materializado esa Visión.

Un Organigrama que represente cómo va a funcionar tu empresa a tres años vista, (o el tiempo que tú decidas), en todas las áreas. Quizás en este segundo Organigrama, el B, debas incluir funciones, subfunciones, puestos de trabajo, o áreas de negocio, que HOY no existen en tu

empresa, pero eres consciente de la importancia de crearlas, si realmente quieres alcanzar tus Metas Comerciales y Personales... O incluso es probable que cambies la distribución de las funciones, según los puestos de trabajo... La idea es que tengas:

El Organigrama por Funciones A: donde se represente cómo se hacen las cosas **HOY** en tu empresa. Es el punto de partida, sobre el cual comenzar el Proceso de Cambio y Sistematización.

El Organigrama por Funciones B: donde se represente cómo se harán las cosas **MAÑANA**. Es el punto de llegada, que te Orientará a lo largo del Proceso.

La segunda pauta consiste en identificar, entre todas las funciones que TU DESEMPEÑAS HOY en tu empresa, cuáles serán las primeras que comenzarás a delegar. Si vas paso a paso y función a función, te resultará más sencillo el proceso de Delegación.

Esto parece lógico y realmente es puro sentido común, pero la propia rutina del día a día, generalmente impide a los empresarios salirse de las **actividades poco importantes**, donde invierten casi todo su tiempo y que perfectamente podrían hacer otros, para dedicar tiempo a **funciones realmente estratégicas e importantes**.

IDEA: Revisa en tu **Organigrama A** todas las funciones donde apareces como responsable de su ejecución, y proponte como meta a 3 meses, “borrar tu nombre” de al menos 2 o 3 de estas funciones... De este modo podrás ir avanzando paso a paso, y más temprano que tarde, comenzarás a darte cuenta que dispones de más tiempo libre, trabajas más holgadamente, apagas menos fuegos y puedes dedicar tiempo a cosas más importantes, como por ejemplo, a trabajar **“SOBRE”** este concepto.

Y la **tercera pauta**, es Re-Definir los puestos de trabajo. Este es un tema MUY, MUY IMPORTANTE.

Con toda la información que tienes hasta el momento, y con las funciones que comenzarás a delegar, quizás te percatas que puedes RE-CREAR las funciones que atañen a cada puesto de trabajo.

Observa bien tu **Organigrama A** y analiza si existen funciones que actualmente desempeñas tú mismo como propietario, o alguna otra persona o departamento, y que quizás sería **más inteligente y productivo** que se “Transfirieran” a otro puesto de trabajo, en específico.

Analiza sobre todo las funciones y actividades que desempeñas tú, y aquellas que no tienen un responsable bien definido y responsabilizado con su ejecución... ¿Recuerdas las funciones a las que pusiste una **X**, cuando estabas clasificándolas, según el, o los responsables de su ejecución?

OK, cuando termines este breve análisis y hayas identificado como Redefinir las funciones de cada puesto de trabajo, te proponemos lo siguiente: Crear los “**Manuales de cada Puesto de Trabajo**”.

Estos manuales no tienen nada que ver con los **Manuales de Procedimientos** de cada función de tu Organigrama. Son los Manuales del Puesto del Trabajo. Quizás un mismo puesto de trabajo tenga la responsabilidad de desempeñar **10 Funciones** de tu Organigrama por Funciones, las cuales, a su vez, tienen sus Manuales específicos...

¿Me explico?

Lo ideal es que tuvieses para cada puesto de trabajo, **bien identificado y por escrito**, lo siguiente:

- **El Propósito** del puesto de trabajo. Es decir, la **Misión del Puesto** dentro de la empresa. Quizás el propósito sea directamente productivo, o tal vez esté enfocado a servir a otros puestos el trabajo, para facilitarles conseguir sus metas de productividad, etc... En cualquier caso, la persona que desempeña un puesto de trabajo, o un determinado cargo, debe tener bien claro el propósito final del mismo... Y aunque muchas veces parece algo lógico, lo ideal es tenerlo por escrito, para **evitar ambigüedades** e interpretaciones personales. Los SISTEMAS deben ser CLAROS.
- **Las Funciones y Responsabilidades**. Es decir, se deben especificar claramente cuales son las actividades, funciones y responsabilidades del puesto... En este punto, se deben incluir los Manuales de Procedimiento de cada función... Los “*cómo se hace*”.
- **Un Plan** sencillo y claro que explique cómo se deben hacer las cosas, en ese puesto. Por ejemplo, cuáles son los horarios de trabajo, que se debe hacer cada día de la semana, cada mes, o incluso en cada horario. Esto significa crear un Plan donde se plantee una consecución cronológica de las funciones y responsabilidades. Esto es puro sentido común.

IDEA: Para crear este Plan, también puedes hacer lo que se llama un *Grill de Desempeño*. Es decir, pedirles a tus trabajadores que anoten en un papel, durante 15 días, todas las actividades que desarrollan en su puesto, desde que inician su trabajo, hasta que terminan. Pídeles que cada dos horas anoten EXACTAMENTE todo lo que hacen, desde una llamada telefónica, hasta firmar un determinado documento o visitar un cliente, y que te entreguen este resumen, cada día... Cuando tengas este trabajo, te darás cuenta de cómo invierten su tiempo, qué hacen primero y que después, y el tiempo que dedican a cada una de las funciones.

- **Los Manuales de Procedimiento** de cada una de las funciones que se desempeñan en el puesto, de modo que la persona que lo ocupa, tenga claro como se llevan a cabo. Esto ya lo hemos visto.
- **Normas del Puesto:** Es importante que definas por escrito, de ser necesario, las normas del puesto de trabajo. Las cosas que se pueden y no se pueden hacer.
- **Las Metas** que se deben conseguir, las cuales pueden estar representadas anual, semestral, trimestral, mensual o semanalmente. En este punto debes exprimírte el cerebro e intentar que cada puesto de trabajo tenga **Metas Específicas**, que entiendan, compartan y acepten como lógicas y alcanzables.
- **Los Recursos** con los que cuenta el puesto (*financieros, de información, formación y entrenamiento, de apoyo de otros puestos de trabajo, de sistemas, etc...*), para llevar a cabo sus funciones y alcanzar los objetivos esperados.

Estoy convencido al 100%, que con las pautas anteriores, y los demás pasos que hemos visto hasta el momento, podrías perfectamente comenzar un **Proceso para Delegar Funciones y Responsabilidades**, apoyado por los SISTEMAS creados.

Recuerda que tu empresa NO DEBE depender, ni de ti, como propietario, ni de personas claves, porque si un día una persona clave en tu empresa se marcha, te dejará un desagradable agujero. Del mismo modo que tu no podrías marcharte, como el caso del Empresario B que vimos al inicio de este Reporte.

Si tu empresa no es el **VEHÍCULO** que te ofrece Libertad Financiera, Libertad de Movimiento y Tiempo Libre, para disfrutar del “Estilo de Vida” que quieres y mereces vivir, entonces será un **FIN**. Un lugar al que, irremediablemente, deberás ir a trabajar cada día. Un trabajo al que estarás atado, de una forma u otra.

CONTROL

Una vez hayas comenzado a crear los **SISTEMAS** y **PROCEDIMIENTOS** de cada Función, los **Manuales de cada Puesto de Trabajo**, y comiences el **Proceso de Delegación**, algo que te ayudará, sin lugar a dudas, es poder MANTENER EL CONTROL, desde la distancia.

Es como tener un “Control Remoto” de tu negocio, desde el cual puedes “Ver” lo que está pasando... Y esto es algo que lograrás con “**Sistemas de Información Remotos**” que te ofrezcan datos sobre algunos indicadores críticos.

Lo primero que debes hacer, es definir aquellos indicadores te permitan saber cómo se está desempeñando una determinada actividad... Hay actividades o puestos de trabajos sobre los cuales resultará difícil definir estos indicadores, pero debes pensar e investigar como hacerlo.

Finalmente, consideramos que con 10 o 15 indicadores críticos, podrías evaluar rápidamente como marcha tu empresa, y si no marcha según lo previsto, localizar el departamento que está afectando a los resultados.

Cada empresa tiene sus propios indicadores claves o críticos, según su actividad, industria, clientes y mercados, productos y servicios, etc... Por ello no queremos extendernos mucho en este punto, sólo que te quedes con la idea de que es **posible y recomendable** identificar aquellos indicadores que te permitirían, concretamente a ti, medir los resultados y la salud de tu empresa en cualquier momento, y en base a ellos, emprender acciones concretas.

Evidentemente, estos indicadores deben ser MEDIBLES e ir en armonía con las METAS de tu empresa, ya sean globales, por Áreas de Negocio, por departamentos o incluso por funciones... Y finalmente, la mayoría de estos indicadores deben estar representados en NÚMEROS. Números que te muestren las ventas, los gastos y los beneficios, mes a mes, o semana a semana.

Piensa cuáles serían estos indicadores para ti, y pide ayuda a un Especialista en Sistemas de Información, para que te ayude a implementarlo.

IR SALIENDO

Finalmente, deberás ir saliendo de tu negocio, poco a poco... Debes hacer “Períodos de Abstinencia” ☺

Es elemental que tomes algunos plazos de tiempo y te “pierdas” de tu empresa, inicialmente en períodos cortos que debes ir incrementándolos paulatinamente. Esto es fundamental por dos razones.

- 1) La primera es que comenzarás a creerte más seriamente la posibilidad de que tu negocio no dependa de ti. Mientras más lo creas, más motivado te sentirás en seguir trabajando SOBRE este enfoque... Y te irás convirtiendo en un verdadero empresario, más que en un autoempleado.
- 2) Y la segunda, para ir testando los SISTEMAS y que tu equipo comience a comprender que deben ser Autónomos, y que no tendrán siempre al “Dueño del Negocio” respirando en su nuca, siguiendo paso a paso todo lo que hacen, y controlándolo todo.

Después de todo, este es el **propósito final** de todo lo que hemos compartido en este Breve e Importante Reporte.

Debes salir y dar la oportunidad a tu equipo de que se equivoque. Debes educarlos para que **tomen decisiones** en sus puestos de trabajo. Debes aprender a “Revertir la Responsabilidad” de tomar decisiones.

Hace algún tiempo publiqué un artículo sobre este tema, que quizás te ayude a comprender mejor este punto:

<http://www.lanzateya.com/article.php?At=23>

¿Cómo Podemos Ayudarte en [LanzateYa.com](http://www.lanzateya.com) a Implementar estos Conceptos?

Aunque consideramos que este Reporte Especial que te hemos enviado de Forma Gratuita ya representa una gran ayuda, si lo tomas en serio y lo llevas a la práctica, en LanzateYa.com queremos ir un paso más allá.

Cómo ya te hemos explicado en este Reporte, en LanzateYa.com hemos creado un **“Organigrama por Funciones Virtual”**, en el cual están representadas las mismas funciones que especificamos en los Organigramas de ejemplo que hemos compartido contigo. Por cuestiones de espacio, hemos adaptado de manera Virtual, el **Organigrama Vertical**

Puedes ver el **“Organigrama por Funciones Virtual”**, en este enlace:

<http://www.lanzateya.com/index.php?CI=3>

El propósito de este **“Organigrama por Funciones Virtual”**, no es otro que el de **organizar toda la información** que podrías ir necesitando a lo largo del proceso, para que puedas consultarla en cualquier momento.

Parte de nuestro trabajo consiste en buscar, analizar y compartir contigo todas las ideas, artículos, recomendaciones, noticias y recursos que entendamos de interés y utilidad para que consigas tu Propósito Final...

“Convertir tu Empresa en un VEHÍCULO para Conquistar Tus Sueños”

Por ello, aunque te estaremos avisando continuamente de los nuevos contenidos incorporados, te sugerimos que visites con frecuencia LanzateYa.com, y en concreto el apartado: **“Cómo Beneficiarte de este Sitio”**, donde podrás buscar información en nuestro **“Organigrama por Funciones Virtual”**.

Sólo nos queda darte las gracias por tu atención y animarte a trabajar **SOBRE** tu negocio y no **EN** tu negocio. En el fondo sabes que es posible construir una empresa que NO DEPENDA de ti para crecer y generar beneficios crecientes, cada mes.

Recuerda que el “Quid de la Cuestión” no es NO TRABAJAR, sino, NO TENER LA OBLIGACIÓN de hacerlo. Si amas tu trabajo y sientes que eso

te llena de vida, ADELANTE. ¡DISFRUTALO! Pero siempre debes tener la sensación de que no eres imprescindible. Que si un día, una semana, un mes o todo un año decides NO IR A TRABAJAR, tu negocio seguirá ofreciéndote beneficios y financiando tu Estilo de Vida.

“IMPORTANTE”

Si consideras que puedes aportar valor a nuestra comunidad de Empresarios, compartiendo y publicando artículos, recursos o ideas de aplicación práctica en alguno de los contenidos de nuestro **“Organigrama por Funciones Virtual”**, te **INVITAMOS A COLABORAR**.

... Y del mismo modo, si conoces a otras empresas y/o profesionales que puedan compartir sus experiencias y ayudarnos a enriquecer cada una de las Funciones de nuestro Organigrama Virtual, será un placer que los invites a colaborar.

Para ellos tienes dos opciones

- 1) Si quieres convertirte en colaborador directo, publicando artículos e ideas que nos ayuden en nuestro propósito, sólo tienes que seguir las instrucciones que damos en el apartado de “Colaboradores” de LanzateYa.com. Es el siguiente enlace:

<http://www.lanzateya.com/index.php?CI=9>

- 2) Y en segundo lugar, si conoces a alguna empresa o profesional que consideres podría aportar valor como colaborador, sólo debes enviarnos un correo electrónico a: administracion@lanzateya.com con los siguientes datos:

- Nombre de la empresa.
- Nombre de contacto.
- Dirección de correo electrónico.
- Sitio Web.
- Tu nombre. Es decir, el nombre de la persona que lo refiere.

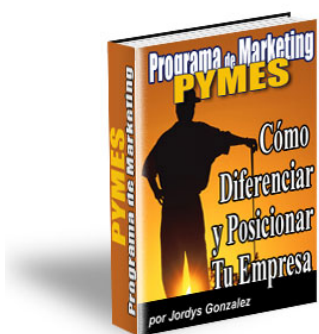
Nosotros, personalmente, nos pondremos en contacto y evaluaremos la posibilidad de colaboración con LanzateYa.com.

Gracias por tu apoyo y por ayudarnos a **Materializar nuestra Misión**.

“Recursos Recomendados para Pequeños Empresarios”

Recurso N°1

Programa de Marketing para PyMEs: “Cómo Diferenciar y Posicionar Tu Empresa”.



“DEMO GRATIS”

http://www.lanzateya.com/aconseja/marketing_exclusivo

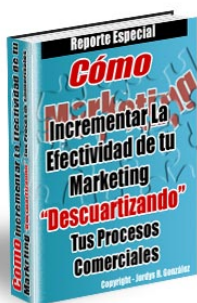
Descubre La Manera Más Inteligente de “Incrementar las Ventas” de Tu Pyme, de Forma “Sólida y Constante”, en el Corto, Medio y Largo Plazo...

Una Guía de Acciones Prácticas, Para Desarrollar, Paso a Paso, Una “Estrategia De Diferenciación y Posicionamiento” y Un “Plan de Acciones Comerciales”, Que Fortalezcan Los Cimientos De tu Marketing.

Este Programa te ayudará a buscar la relación sinérgica más productiva, entre los diferentes enfoques de Marketing que estés aplicando hoy mismo en tu negocio, o que podrías aplicar mañana.

Recurso N°2

Reporte Especial: “Cómo Incrementar La Efectividad de Tu Marketing, Descuartizando Tus Procesos Comerciales”.



¡REVELADOS!

http://www.lanzateya.com/aconseja/procesos_comerciales

Los Conceptos Sobre **Cómo Organizar Eficazmente El Marketing** En Una Empresa, Y Que Hasta Ahora No Habían Sido Mostrados Al Pequeño Empresario, De Una Manera Tan Práctica y Sencilla.

Descubrirás Cómo A Triplicar Tus Ingresos, Sin Invertir Ni Un Dólar De Más... y con los mismos recursos de los dispones actualmente”.

Cuando hayas terminado de leer este reporte, tu mentalidad de marketing y tus paradigmas comerciales, quedarán irremediamente transformados..., para SIEMPRE”.

Recurso N° 3

Audio-Reporte: "70 Tácticas de Marketing para PyMEs"



Descubre AQUÍ, Más De 70 Tácticas Arrolladoras, Ideas Prácticas y Estrategias Probadas, Para Lanzar Tus Ventas y Salir De Cualquier Situación... Por Crítica Que Sea."

Ahora Puedes Coger Estas Ideas y Ponerlas En Marcha En Tu Empresa Esta Misma Semana y Hacerlas Que Funcionen, También Para Ti...

"Tanto Si Eres Un Nuevo Empresario, Como Si Llevas Años En El Mercado, Deberías Escuchar Este Audio-Reporte, Cómo Mínimo, 20 Veces".

http://www.lanzateya.com/aconseja/tacticas_de_marketing

Recurso N° 4

Guía Práctica: "Cómo Establecer y Conquistar Metas Verdaderamente Efectivas, Motivantes y Coherentes".



"DEMO GRATIS"

¿Te Sientes "Realmente Satisfecho/a" Del Lugar y La Situación En La Que Te Encuentras Hoy?

¿Cómo Te Gustaría Que Fuese "Tu Vida" En Los Próximos 3, 4 Años?

Si de Verdad Quieres Dar un "Giro a TU VIDA" y Conquistar Esos Sueños Que Nunca Has Dejado Salir por Temor al Fracaso o al Ridículo, Tanto en lo Personal Como en lo Profesional, este libro ES PARA TI.

Esta Guía Arrancará De Tu Ser y Tu Mente, Las Ideas y Estrategias Para Que Tú, Por Ti Mismo, Definas Unas Metas Motivantes y Coherentes Con Aquello Que Realmente Valoras, y Desarrolles Las Estrategias y Acciones Que Te Ayudarán a Conquistarlas.

http://www.lanzateya.com/aconseja/guia_metas