

Resumen ejecutivo

El resumen ejecutivo es una versión reducida del plan de negocios y debe estar presente al principio de cualquier documento comercial extenso. Un resumen ejecutivo cumple con dos funciones principales:

1. Proporciona al lector un contexto y una comprensión general del plan de negocios antes de que empiece a leer los detalles del documento.
2. Ofrece a los lectores de nivel ejecutivo una sinopsis que explica todos los puntos principales de forma breve.

Los párrafos deben reflejar la estructura del documento, proporcionando una explicación concisa de los puntos más importantes de cada sección.

A continuación, ofrecemos una plantilla para el Resumen Ejecutivo de Plan de Negocio que puedes usar como guía.

Tip de HubSpot: cuando escribas tu documento, deja el resumen ejecutivo para el final. Así podrás redactar un documento que abarque el contenido más importante.

1. Introducción

Todas las secciones de un documento empresarial deben comenzar con una introducción. En un resumen ejecutivo, la introducción solo debe tener uno o dos párrafos de extensión. Termina esta sección con una frase clara y memorable que explique tu proyecto, su propósito y los beneficios que ofrece a los clientes e inversores potenciales.

Tip de HubSpot: aunque el contenido de tu documento sea complejo, mantén una redacción sencilla y estructurada. Una introducción clara facilita la navegación y la comprensión del documento.

2. Empresa y oportunidad

Proporciona una breve descripción de tu organización. Incluye el nombre de la empresa, los productos o servicios generales que ofrece y quiénes son los clientes. Ahora describe la oportunidad que propones y el valor que tendría para los inversores y los clientes. Solo debería consistir en un par de frases.

Tip de HubSpot: hay mucho que decir sobre tu producto o servicio, pero tendrás que ser breve.

3. Análisis de la industria y el mercado

Menciona las principales tendencias del sector y las ventajas que tiene tu empresa sobre la competencia. Describe brevemente a tus clientes y explica por qué crees que elegirán tus productos o servicios en lugar de los de la competencia.

Tip de HubSpot: concéntrate en describir cómo planeas satisfacer una necesidad y por qué los clientes elegirán tu negocio.

4. Gestión y operaciones

Enumera todo lo que sea importante destacar del personal directivo. Por ejemplo, puedes mencionar las motivaciones del fundador o el director general de tu empresa.

Piensa en el día a día de las operaciones de tu compañía y proporciona un resumen de cómo son las operaciones.

Tip de HubSpot: no entres en detalles. En su lugar, proporciona al lector una visión general de cómo se dirige tu empresa y cómo realizas tus operaciones.

5. Aplicación y comercialización

Presenta el calendario de implementación de tu empresa o de producto o servicio. Una vez que hayas puesto en marcha tu negocio, tendrás que contárselo a la gente. Explica cómo vas a dar a conocer tu producto o servicio. Responde a las preguntas: ¿cómo llegarás a tus clientes? y ¿qué canales de comunicación usarás?

Tip de HubSpot: indicar los principales hitos ayuda al lector a entender el trabajo que lleva al lanzamiento de tu servicio/producto y añade contexto a tu solicitud de inversión.

6. Plan financiero

Es probable que tu documento contenga mucha información financiera, por lo que puede ser difícil elegir qué incluir en el resumen ejecutivo.

Por ello, destaca las cifras que muestren tu crecimiento, esto proporcionará el contexto que necesitas.

Tip de HubSpot: algunas métricas clave que debes incluir son: el presupuesto global, el precio por producto o servicio, el ROI y tus proyecciones financieras.

7. Conclusión

Resume todo el proyecto en un par de frases. El resumen ejecutivo debe dejar al lector con una buena comprensión de tu proyecto, a la vez que le transmita el deseo de saber más y lo lleve a leer el resto del documento. La conclusión debe ser breve y persuasiva.

Tip de HubSpot: la conclusión no debe tener más de un párrafo.

8. Contacto

Agrega tus datos de contacto empresariales, pues ellos serán fundamentales para el buen seguimiento de la información y del tema que estás desarrollando en este resumen ejecutivo.

[Tu nombre]

[Cargo o puesto que desempeñas]

[Nombre de la empresa]

[Correo electrónico / Teléfono]

[Logo de tu empresa]

Tip de HubSpot: el resumen ejecutivo nunca debe exceder una o dos páginas.