

*Libro de trabajo*  
**Trabajando Ando**



# “TRABAJANDO ANDO”

¡Que no quede todo “al aire”!

A través de este cuaderno de trabajo podrás aplicar los conocimientos adquiridos en la “Guía del Godín Emprendedor” de manera sencilla e inmediata.

Si eres del #TeamEscritura, puedes imprimir este documento y escribir, rayar, dibujar y todo lo que sea necesario para que puedas sacarle el mayor provecho.

Podremos leer muchos libros, asistir a una infinidad de cursos, seminarios, tomar clases en línea, entre muchas otras fuentes de información que hay hoy en día, pero si no aplicamos lo que aprendemos, no nos servirá de nada.

Todos estos ejercicios no fueron “sacados de la manga”. Son ejercicios que me tocó realizar, que he comprobado que funcionan, que me ayudaron a mí y que estoy seguro que a ti también te ayudarán.

Recuerda que:

*“Si no puedes, te ayudo; si no sabes, te enseño; pero si no quieres, no hay nada que pueda hacer por ti”*

Un abrazo y vamos con todo!

# EJERCICIO 1

## ¿Qué es lo que te apasiona?

Coloca 3 cosas (o pueden ser más) que te apasionen. Deja que tu mente fluya y no pienses si puede ser eso un negocio rentable o no, simplemente anota todo aquello que consideres que te apasiona. Del lado derecho escribe lo que te impide desarrollarte en eso que te apasiona, puede ser el tiempo, falta de conocimiento, miedo, entre otras cosas que solo tú sabes:

	¿Qué te apasiona?	¿Qué te impide desarrollarte en ello?
1		
2		
3		
4		
5		

# EJERCICIO 2

## ¿Para qué soy bueno?

Si ya tienes una idea de negocio, puedes tomarla como base para realizar este ejercicio, sin embargo, si todavía estás explorando, toma como base lo que anotaste en el ejercicio anterior para desarrollar los cuadrantes de “oportunidades” y “amenazas”. Recuerda que estamos en un trabajo de autoconocimiento, anota todo lo que consideres necesario, no hay respuestas incorrectas.

FORTALEZAS	DEBILIDADES

OPORTUNIDADES	AMENAZAS

# EJERCICIO 3

¿Para qué soy bueno... según los demás?

Vas a preguntarle a 5 personas (pueden ser amigos, familiares, colegas de trabajo), que sean de toda tu confianza y que te conozcan bien:

*¿Oye me puedes decir 3 cosas para lo que crees que soy bueno? (usa tus palabras si gustas)*

Puedes mandarles un whatsapp, en persona o vía telefónica, no importa cómo lo hagas, el chiste es que te puedan dar las respuestas. Ya que las tengas, anótalas aquí abajo:

Nombre: _____	Nombre: _____

Nombre: _____	Nombre: _____

Nombre: _____	Nombre: _____

# EJERCICIO 4

¿Lo que te impide emprender es una **barrera** o una **excusa**?

---

Toma los impedimentos que pusiste en el ejercicio #1 y si quieres con lo que llevamos hasta ahora, anota algunas razones más si es que es el caso y tomando en cuenta la definición de “barrera” y “excusa”, coloca qué es cada cosa en la última columna:

	¿Qué te impide emprender?	¿Barrera o Excusa?
1		
2		
3		
4		
5		

# EJERCICIO 5

¿Con cuáles hábitos productivos ya cuentas?

De acuerdo a lo aprendido y los ejemplos sobre hábitos productivos, ¿con cuáles ya cuentas y cuáles consideras que harían falta?

YA CUENTO CON EL HÁBITO DE:

NECESITO TRABAJAR EN EL HÁBITO DE:

¿QUÉ NECESITO PARA DESARROLLAR ESE HÁBITO?:

# EJERCICIO 6

## ¿Trabajas en aquello que es tu propósito?

De acuerdo a las diferentes combinaciones descritas en tu guía, coloca un punto o una marca en donde estás situado actualmente. ¿Te dedicas a tu PASIÓN, MISIÓN, VOCACIÓN, PROFESIÓN o PROPÓSITO? No hay respuestas incorrectas, pero este dibujo te ayudará a saber en dónde estás situado actualmente y reflexionar sobre lo que tienes que hacer para que ese punto caiga en medio.





# EJERCICIO 7

## Técnica del semáforo

Para organizar de mejor manera tu día, es necesario que puedas llevar una estructura que te permita ser más eficiente en tus tiempos. Llevar una agenda, sin duda es la mejor solución y para ello vas a aplicar para tu próxima semana la “técnica del semáforo”.

**La técnica consiste en lo siguiente:**

Vas a agendar tus actividades y les vas a asignar un color verde, amarillo o rojo... como un semáforo.

**VERDE** = Todas aquellas actividades que te generan ingresos directamente como por ejemplo una junta con un posible cliente, hacer llamadas de prospección, entre otras.

**AMARILLO** = Todas aquellas actividades que no te dejan dinero directamente, pero son necesarias para lograrlo, por ejemplo hacer una cotización, mandar una propuesta, monitorear la cartera de clientes, entre otras.

**ROJO** = Todas aquellas actividades que no te generan dinero directamente pero que son parte de tu vida, por ejemplo ir al banco, la reunión con tus amigos, entre otras.

**SUGERENCIA:**

A mí me ha funcionado bastante bien “Google Calendar”. Se sincroniza con mi celular y otros dispositivos, puedes asignarle un color a las actividades, puedes sincronizar con Zoom para que en automático mandes reuniones con clientes por ejemplo y se agenda junto con la liga para la reunión. Te muestro un ejemplo de cómo podría verse tu agenda:

LUN 10	MAR 11	MIÉ 12	JUE 13	VIE 14
Oficina				
Día de la Piña Colada	MLB All-Star Game 2023	Día del Abogado	Día del Sarcoma	Día del Chimpancé
Aniversario de Nikola Tesla	Día de la Población	Día de la Medicina Social	Día del Trastorno por Déficit de A	Día de los Tiburones
			4 más	
Ejercicio 6 - 7:30am	Ejercicio 6 - 7:30am	Ejercicio 6 - 7:30am	Ejercicio 6 - 7:30am	Ejercicio 6 - 7:30am
Meditación, 7:30am	Meditación, 7:30am	Meditación, 7:30am	Meditación, 7:30am	Meditación, 7:30am
Lectura, 8am	Lectura, 8am	Lectura, 8am	Lectura, 8am	Lectura, 8am
Junta con el Equipo 9 - 10am	Contestar correos y trámites 9 - 10am	Cita con cliente 9 - 10am	Contestar correos y trámites 9 - 10am	
Prospección 10 - 11:30am				Cita con cliente 10 - 11am
Cita con cliente 12 - 1pm	Cita con cliente 12 - 1pm	Cita con cliente 12 - 1pm	Cita con cliente 12 - 1pm	Cita con cliente 12 - 1pm
COMIDA 2 - 3pm	COMIDA 2 - 3pm	COMIDA 2 - 3pm	COMIDA 2 - 3pm	COMIDA 2 - 4pm
Cita con cliente 4 - 5pm	Cita con cliente 4 - 5pm	Llevar a mi mamá al DR 4 - 5:30pm	Cita con cliente 4 - 5pm	Trámites administrativos semanales 4 - 7pm
Cita con cliente 5 - 6pm	Contenido para RRSS 5 - 7pm	Cotizaciones y propuestas 5:30 - 8pm	Zoom con Empresa para negociación 6 - 7:30pm	
Cotizaciones y propuestas 6 - 7:30pm				
		Cena con Daniela 8 - 10pm	Juevecitos 8 - 10:30pm	Fiesta de Roberto 8pm - 12am

Te muestro una semana utilizando la técnica del semáforo. Verás que hay espacios donde no tiene nada asignado, esos espacios los puedes utilizar para todo lo demás como por ejemplo... ir al baño! Tomarte un break, hacer varias cosas pendientes, contestar mensajes, en fin, todo lo que no normalmente no está preestablecido y que sucede en el día a día.

La idea no es que tengas todo super saturado, la idea es que la agenda sea tu “jefe de colores” que te ayude a organizar mejor tu día y así puedas hacer espacios donde puedas trabajar en tu proyecto personal!

# EJERCICIO 8

## Practicando la priorización

Para hacer este ejercicio toma 10 actividades que tienes que realizar para la siguiente semana, puede ser que tengas más por hacer, o tal vez menos, sin embargo aquí lo importante es que podamos practicar el priorizar. Completa la lista y luego coloca el número de la actividad en su cuadrante correspondiente:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IMPORTANTE y URGENTE	IMPORTANTE y NO URGENTE
NO IMPORTANTE y URGENTE	NO IMPORTANTE y NO URGENTE

**Al finalizar podrás definir lo primero a lo que le debes enfocar tu energía, en otras palabras, deberíamos de hacerlo en el siguiente orden:**

1. Lo importante y urgente
2. Lo importante y que no es urgente
3. Lo que es no importante y urgente
4. Lo que es no importante y no urgente (hasta el final o de plano desecharlo)

Por supuesto que podemos tener flexibilidad a la hora de priorizar nuestras actividades, sin embargo este orden te dará mucha estructura en tu día a día y que no te la pases desperdiciando energía en cosas que no aportan, recuerda que somos un Godinez que queremos emprender!

Ahora ya que tienes claro cómo priorizar, ordena aquí la lista de esas 10 cosas de acuerdo a lo aprendido:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

# EJERCICIO 9

## ¿Qué puedes posponer?

Por supuesto que yo no te voy a decir que es lo que sí puedes o no hacer (ni nadie), eso es decisión tuya, sin embargo si te puedo asegurar que tuve que posponer, cancelar, rechazar muchas invitaciones a eventos, reuniones, viajes, etc con tal de poder avanzar en mi proyecto. Aún lo sigo haciendo pero con menos frecuencia y porque ya aprendí a decir que “no” cuando se requiere. Eso me ha traído muchas satisfacciones, por ejemplo crear esto para ti es un logro en mi carrera, el cual no se hubiera podido sin sacrificar otras cosas que no me llevaban a ello.

Por esa razón, este ejercicio simplemente consiste en que reflexiones los eventos, reuniones, salidas, viajes y todo lo que tengas dentro de las próximas semanas, lo anotes abajo y a la derecha coloques si lo puedes **posponer, eliminar, rechazar o de plano sí hacerlo**. Tú decides, pero dale una pensadita extra y verás que hay cosas que podemos posponer y ese tiempo dedicarlo a nuestro proyecto:

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

# EJERCICIO 10

## El producto mínimo viable o PMV

Tomando en cuenta los ejemplos que te puse en tu Guía, ¿cuáles serían las características de este producto mínimo viable?

Recuerda que este primero producto debe ser FUNCIONAL, VIABLE y USABLE. No sirve de nada que quede en una idea, tal cual lo que vamos a hacer es un producto que se pueda vender, que funcione y beneficie a la persona. Un producto mínimo viable no es algo mal hecho, no es aventar algo por aventar, a partir de este primer producto iremos perfeccionando.

**NOMBRE DEL PRODUCTO/SERVICIO:** \_\_\_\_\_

**¿Cuál es el problema o necesidad principal que va a resolver tu producto?** *Recuerda que creamos productos y/o servicios que resuelven ciertos problemas o necesidades, anota el principal:*

**¿A quién se lo vas a vender?** *La respuesta no es “a todo mundo”, hay que definir tu nicho de mercado. Describe las características de tu cliente ideal, por ejemplo, edades entre 20-40 años, que trabajan en una empresa en RH donde constantemente hacen celebraciones de cumpleaños y compran pastel o cupcakes, que viven en X’s ciudad, etc. Anota aquí esas características:*

**¿Cuál es la forma más rápida y eficiente para desarrollar la primera versión de tu PMV?**

*Si vas a vender cupcakes, necesitas los ingredientes necesarios para armar al menos unos 10 (por poner un número), pero no necesitas comprar ingredientes para cocinar 100. Entonces, para tu proyecto anota abajo lo mínimo que necesitas para armarlo:*

**¿Cuál es el beneficio que recibe el cliente a diferencia de otros productos similares?** *Aquí debes tener claro que hay un diferenciador. Si tu producto o servicio no tiene una diferencia a los demás, entonces ¿por qué te comprarían a ti? Si no puedes determinar fácilmente el diferenciador, este es el momento de pensar en cuál sería o bien de darte cuenta que no es una buena idea*

**¿Cuáles son las métricas que vas a utilizar para evaluar el éxito de tu PMV?** *Aquí te pongo algunas ideas y decide cuál se ajusta a tu producto:*

1. Adquisición de usuarios: cuántos nuevos usuarios tienes, cuántas nuevas personas descargaron tu producto o cuántas nuevas personas se registran.
2. Retención de usuarios: La frecuencia con la que tus clientes vuelven a usar tu producto o vuelven a comprar o vuelven a descargar. Lo puedes medir diario, semanal, mensual, dependiendo tu producto.
3. Tiempo de uso: Qué tanto pasan las personas usando tu producto o servicio
4. Conversión: De todos los usuarios interesados, cuántos terminan haciendo una compra, cuántos terminan registrándose, etc.
5. Resultados: Si realmente tu producto ayudó a generar X's cantidad de ingresos a tu cliente, si ayudó a tu cliente a tener más ventas, si ayudó a minimizar sus gastos.

Depende lo que haga tu producto pero que realmente se haya cumplido el objetivo para lo que fue creado.

6. Retroalimentación: Por medio de encuestas, sondeos, entrevistas, recopilar la información de tus clientes para saber si tu producto cumplió su propósito

**¿Cómo vas a escalar tu PMV si tiene éxito? ¿Qué vas a necesitar?** (*financieramente, personas, materia prima, etc*) Aquí anota lo que consideres necesario, no te abrumes por detallar todo a la perfección, recuerda que estamos en la etapa de creación y planeación:

**IMPORTANTE:**

Recuerda que todo esto te ayudará a planear tu PMV. Son preguntas que necesitas hacerte y contestar ya que te ayudarán a ahorrarte tiempo, dinero y esfuerzo. Si bien no puedo garantizarte que haciendo todo te va a salir perfecto (y nadie puede garantizarte eso), lo que sí te puedo garantizar es que esto te ahorrará muchos dolores de cabeza que en su momento pasé por el desconocimiento y por no saber qué paso debería dar. Así que sé lo más honesto contigo mism@ y regresa a este ejercicio las veces que sean necesarias para ir armando tu PMV!



