



La Importancia de Elegir un Socio Adecuado

Gabriel Holness

*Socio Director de Baker Tilly
Panamá, Costa Rica,
Nicaragua y Rep. Dominicana
gholness@bakertillypanama.com*

Conseguir un socio adecuado es una decisión muy importante que repercutirá en el desarrollo y crecimiento de la empresa, además, se debe tener en cuenta que el nuevo socio debe aportar beneficios como: **conocimiento, bienes, capital, activos, habilidades, entre otros atractivos.**

¿Por qué es importante un socio?

Por contar con la posibilidad de tener un mayor capital, combinar recursos, funciones y responsabilidades. A los potenciales socios hay que analizarlos en todos los aspectos. Un socio es mucho más que un compañero de trabajo, es quien

ayudará a lograr una gestión más eficiente, es con quien se compartirá responsabilidades y riesgos. Por lo tanto, escoger un socio es como tener un matrimonio con sus respectivas obligaciones y deberes.

¿Qué aspectos se deben tomar en cuenta?

- **Debe ser un apasionado:**

El socio que se elija debe de compartir la **pasión por los negocios e ideas**, debe ser optimista y creer en la visión del proyecto, ya que la pasión es la clave del éxito en muchos casos.

*“Cuanto más tiempo pase sin que actúes, más dinero estás dejando de ganar”
Carrie Wilkerson*

Cuando haya problemas o se atraviesen momentos difíciles, esa persona debe ser capaz de **apoyar y motivar al resto del equipo**. Pero si fuese lo contrario, un socio que no cree en el proyecto será el primero que tratará de inducir a los demás a desertar, argumentando que no es factible o que es una pérdida de tiempo.

- **Debe poseer cualidades diferentes:**

Al momento de elegir un socio se debe procurar que el mismo tenga **cualidades diferentes**, ya que eso aportará otro tipo de valor al negocio. Por ejemplo si llegó el momento de hacer crecer a la empresa y no se cuenta con el capital suficiente, entonces se debe buscar una persona que tenga una mayor capacidad económica de invertir en el proyecto.

- **Debe existir simpatía:**

Debe ser alguien con quien se tenga “**química**”, esto es algo de suma

importancia para los negocios. Se debe escoger a un socio con el que se está seguro se va a llevar bien y a quien se le tenga confianza.

- **Una buena reputación:**

Es importante que la persona que se elija como socio tenga una **excelente reputación y ética profesional**, debe tener una imagen de seriedad y compromiso, porque de la imagen que se refleje dependerá mucho el éxito que se pueda tener en los negocios.

- **Debe ser alguien con quien se pueda tener una comunicación dinámica y constructiva:**

Tener una buena capacidad de comunicación es una de las cualidades más importantes en los negocios. **Con una buena comunicación**, los socios pueden definir los objetivos más importantes para el negocio, así como coordinar las acciones para lograrlos de la manera más eficiente.

- **Debe ser alguien dispuesto a perseverar:**

En un negocio se enfrentan muchos retos desde abrir un nuevo mercado y estabilizar las operaciones, hasta expandirse a otros países. Es por eso que un buen socio debe estar en capacidad de **trabajar bajo presión, auto motivarse y perseverar**. Claro está, todo en beneficio de la empresa y de todos.

Definitivamente elegir un socio no es una tarea fácil y se requiere de mucha paciencia, buen ojo y algunos dirían que hasta suerte, pero en ese proceso de búsqueda hay que recordar siempre que será la persona con la cual se trabajará arduamente y por mucho tiempo para alcanzar los objetivos del negocio. •





Aspectos Legales que Deben Considerar las PyMES

Edward Hernández
Coordinador de Comunicaciones –
Baker Tilly Panamá
ehernandez@bakertillypanama.com

Las empresas pequeñas y medianas tienen aspectos legales que cumplir como todas las actividades productivas independientemente de su tamaño. Es una responsabilidad que está implícita en la formalización de las actividades productivas y que constituye la base para el funcionamiento del Estado.

- **Estructura legal del negocio:** esta es una de las decisiones más importantes cuando se decide crear un negocio. En este punto es recomendable ser **asesorado por un abogado**, ya que dependiendo de la elección de la forma jurídica se determinará el capital necesario para su constitución, los límites de la responsabilidad y, en caso de deuda de la empresa, se protegerán y separarán los bienes personales del patrimonio del negocio.

- **Registrar los derechos intelectuales:** considerado en grandes compañías uno de los bienes más valiosos. **Proteger el nombre comercial, el logotipo, las patentes y marcas**, debe ser prioritario para todo empresario que aspira a tener una compañía estable y reconocida en el mercado. Este registro debe realizarse con anterioridad a lanzar productos en el mercado, de lo contrario se puede encontrar ciertas

dificultades para registrar un nombre o marca que ya ha sido elegida.

- **Tener en cuenta las obligaciones fiscales que nacen del registro y creación de la empresa:** a partir de ese momento se debe **emitir facturas, presentar cuentas, pagar los impuestos**, así como cualquier otro tipo de obligación que exija la ley del país correspondiente.

- **Redactar contratos conforme a la actividad e intereses:** lo recomendable es buscar un **experto en redacción y supervisión de contratos** que proteja los intereses en relación con los clientes, colaboradores y empleados, conforme a la legislación vigente y dentro del marco de actividad de la empresa.

- **Obtener todas las patentes y licencias necesarias:** se debe verificar si además del registro de la empresa, el país de incorporación de la empresa **exige permisos o licencias adicionales**, dependiendo del tipo de empresa y las leyes vigentes.

Es de suma importancia que todas las empresas conozcan los aspectos legales que deben cumplir, porque de eso **depende en gran medida el avance y desarrollo de la economía** en todos los países. Lo más recomendable es que antes de ejecutar cualquier decisión se asesore con expertos para evitar futuros inconvenientes. •



10 Consejos para una Mejor Administración del Tiempo Laboral y Personal

Frances Sosa

Gerente de Gestión Humana –
Baker Tilly Panamá

fsosa@bakertillypanama.com

Expertos coinciden en que una mala administración del tiempo laboral y personal se debe a menudo a una falta de concentración, acumulación de estrés y tendencia a la apatía. Sumado a eso hay otros elementos disruptivos como lo son los dispositivos móviles, las reuniones diarias y las interrupciones por otras personas.

Todo esto combinado termina repercutiendo negativamente en el uso óptimo del tiempo para nuestro beneficio.

A continuación recomendamos poner en práctica los siguientes puntos:

1. No revisar el correo electrónico hasta no haber finalizado las tareas importantes. Es decir, ignorar las notificaciones y concentrarse en lo que se está haciendo. Después, al culminar entonces se procede a revisar la bandeja de entrada. Se gana mayor concentración y se optimiza el tiempo.

2. Probar la Técnica “Pomodoro” (Tomate), la cual consiste en usar un reloj para dividir el tiempo dedicado a un trabajo en intervalos de 25 minutos llamados ‘pomodoros’, separados por pausas. Esta técnica es muy popular ya que permite realizar el máximo posible de tareas durante el día sin perder tiempo aplazando los deberes.

3. Intentar hacer un “To Do List” (Lista de cosas que hacer). Casi todas las personas viven desbordadas de cosas. Eso ocurre porque hay muchas obligaciones diarias, pero también porque no son disciplinadas. Un “To Do List” es inmediato, eficaz y dinámico. Lo más

recomendable es hacerla en una hoja en blanco e ir poniendo ganchito a las tareas cumplidas. No hay que olvidar que se elabora en orden de prioridad.

4. Hacer uso de un “App” (Aplicación).

En esta parte entran las soluciones digitales como las aplicaciones que ayudan a gestionar las tareas que se presentan en cualquier día de trabajo o en la casa. Son aplicaciones que han reemplazado a las clásicas agendas y libretas de apuntes. En su mayoría son herramientas muy prácticas, bien desarrolladas y visualmente elegantes. Además, por lo general están disponibles en dispositivos móviles. Las más usadas son: Evernote, Wunderlist, Nozbe, Teux Deux, Do it (Tomorrow), Omnifocus, Things, Producteev y Toodledo.

5. Minimizar las reuniones. No todo necesita una reunión para llevarse a cabo. Si se tiene que dirigir una, lo más recomendable es hacerla breve y enfocada. Y si hay que asistir a alguna, se debe participar eficientemente para no prolongar la intervención de los demás

6. Practicar la Técnica del “Timeboxing” (Caja de Tiempo). Es una técnica de gestión del tiempo que consiste en dedicar un tiempo limitado a una tarea específica, y dedicarse por completo a esa tarea con la máxima concentración durante el tiempo que nos hayamos propuesto. Para implementar la técnica del timeboxing es extremadamente útil el uso de un temporizador.

7. Aprovechar los tiempos muertos. No hay que olvidar que dentro de toda organización para hacer un mejor uso del

tiempo, también se recomienda tener momentos de pausa para desconectarse un rato. Por ejemplo se puede ver un video de youtube y leer un libro. Sacar tiempo para pensar, aprender, escuchar, etc.

8. No ser perfeccionista. Hay actividades o tareas en las que a veces se busca una perfección extrema, y se pierde tiempo retocando detalles insignificantes.

9. Evitar el “Multitasking” (Multitarea). Es decir realizar las tareas diarias en simultáneo o hacer varias cosas al mismo tiempo. Esto parece genial y muy útil, pero en realidad no lo es. Un empleado multitasking no es productivo a largo plazo, ya que al hacer tantas cosas al mismo tiempo pierde la noción de cuáles son las actividades más y menos importantes.

10. No comer en el puesto de trabajo. Es sabido que mantenerse bien alimentado no solo es bueno para la salud, sino que también ayuda a estar mejor para realizar las tareas diarias en el trabajo. Sin embargo, muchos estudios han comprobado que la ausencia de un descanso propio para consumir alimentos puede provocar fatiga y un descenso de productividad.

En resumen organizar bien la jornada laboral o personal no significa trabajar más duro, sino utilizar el tiempo inteligentemente. La clave está en aprender a priorizar. Analizar cuáles son los objetivos, fijar metas, tener disciplina y evitar lo más que se pueda las distracciones. •