Inserta tu logo

Plantilla "*Checklist* para validar tu MVP"

Antes de empezar...

Nombre del MVP / proyecto: cómo se va a llamar.

Hipótesis principal a validar: la suposición clave sobre tu MVP que quieres comprobar o refutar con esta entrevista.

Perfil de la persona usuaria entrevistada: quién es la persona y por qué representa a tu cliente objetivo real.

Fecha y nº de entrevista: cuándo se realiza y qué número ocupa en la serie, para ordenar y comparar sesiones.

Persona entrevistadora / observadora: quién conduce la conversación y quién toma notas y observa al usuario.

Canal (presencial / videollamada / teléfono): el medio por el que se realiza la entrevista, ya que condiciona qué puedes mostrar y observar.

Objetivo de esta entrevista (en una frase): qué quieres aprender concretamente al terminar esta sesión.

Esta plantilla ha sido elaborada por Plataforma ONE, punto de encuentro del ecosistema emprendedor innovador de España. Accede a más herramientas y plantillas a través de la sección de contenidos de nuestra página web one.gob.es

Inserta tu logo

Plantilla “Checklist para validar tu MVP”

Fase 1 – Preparación de la entrevista (½ día)	Fase 2 – Ejecución de la entrevista (durante la sesión)	Fase 3 – Registro de evidencias
❑ **Hipótesis del MVP formulada en una sola frase:** concretar qué supuesto vas a poner a prueba. ❑ **Definir el perfil del cliente objetivo y** asegurar que la persona entrevistada representa al cliente ideal. ❑ **Guion de preguntas abiertas preparado:** preguntas que inviten a explayarse y no condicionen la respuesta. ❑ **Señales de interés y barreras identificadas:** identificar qué reacciones positivas y qué obstáculos se van a buscar durante la entrevista. ❑ **MVP / prototipo listo para mostrar o usar:** comprobar que el producto funciona y está disponible para la sesión. ❑ **Consentimiento de grabación:** obtener permiso para registrar la conversación antes de comenzar. ❑ **Roles claros:** establecer quién realiza las preguntas y quién observa o toma notas. ❑ **Duración estimada acordada (30–45 min):** fijar un tiempo razonable que respete la disponibilidad de la persona entrevistada y facilite la conversación.	❑ ¿Cómo resuelve hoy el problema? ❑ ¿Con qué herramientas / alternativas? ❑ ¿Qué le frustra de la solución actual? ❑ ¿Es este un problema real y frecuente? ❑ ¿Qué intensidad/prioridad tiene ? ❑ Exposición del MVP (dejar que lo explore) ❑ Observar señales de interés ❑ Registrar dudas, fricciones y bloqueos. ❑ ¿Lo usaría? ❑ ¿Pagaría / se comprometería? ¿Cuánto pagaría? (medir intención real, no cortesía) ❑ ¿A quién se lo recomendaría? **Buenas prácticas:** Escuchar más que hablar (80/20). No defender el producto. Registrar literalmente las respuestas.	❑ **Frases textuales:** anota citas literales de la potencial persona usuaria para conservar el matiz real de lo que dijo. ❑ **Señales de interés:** recoge muestras de entusiasmo, peticiones o intención de uso y pago. ❑ **Barreras de adopción:** apunta las dudas, objeciones y fricciones que frenarían su adopción. ❑ **Puntos de mejora:** registra las funciones pedidas y las confusiones que indican qué ajustar. ❑ **Comportamiento observado:** documenta qué hizo realmente la potencial persona usuaria, no solo lo que dijo.

Esta plantilla ha sido elaborada por Plataforma ONE, punto de encuentro del ecosistema emprendedor innovador de España. Accede a más herramientas y plantillas a través de la sección de contenidos de nuestra página web one.gob.es

Inserta tu logo

PLANTILLA PARA ENTREVISTAS CON PERSONAS USUARIAS EN FASE DE VALIDACIÓN DE MVP

Notas	
Positivas	**Negativas**

Esta plantilla ha sido elaborada por Plataforma ONE, punto de encuentro del ecosistema emprendedor innovador de España. Accede a más herramientas y plantillas a través de la sección de contenidos de nuestra página web one.gob.es