

Рекомендации по оформлению бизнес-планов

Как писать бизнес-план

Несмотря на то, что существуют определённые стандарты оформления бизнес-плана и его рекомендуемая структура, бизнес-план - это, прежде всего, творчество, особенно процесс его написания.

- Бизнес-план лучше готовить самостоятельно. Для начала необходимо определить основную идею бизнес-плана, и лишь потом сосредоточиться на его технической правильности или цифровой убедительности.*
- Составлению бизнес-плана должна предшествовать работа по сбору информации об объеме потенциального спроса, производственных и финансовых потребностях, описания продукта или услуг, анализа рынка и плана маркетинга. Имея такую информацию предприниматель сможет еще до составления бизнес-плана оценить жизнеспособность самой концепции нового предприятия.*
- Бизнес-план следует делать кратким и доступным: желательно избегать длинных слов и сложных предложений. Объем бизнес-плана не должен превышать 10-15 страниц (если нужно больше – используйте приложения). Если бизнес-идея изложена нечётко, то, скорее всего, составитель (автор) и сам её до конца не понимает.*

Структура бизнес-плана

Бизнес-план – это документ, имеющий определённую структуру. Набор разделов в бизнес-плане и их название может меняться, но смысл при этом остаётся тот же. Примерная структура бизнес-плана: титул (или титульная страница, обложка), резюме (или краткое описание, введение), описание предприятия (или бизнес-идеи), описание продукции или услуг, план маркетинга, организационный план, производственный план, финансовый план, оценка рисков, приложения.

Содержание бизнес-плана и степень его детализации зависят от размеров создаваемого предприятия и сферы, к которой оно относится - к сфере услуг или к производственной сфере.

Комментарии к оформлению разделов бизнес-плана

1. Титульный лист или обложка: указывается имя составителя (автора), адрес, телефон, название и тип бизнеса, дата составления бизнес-плана.

2. Резюме: содержит краткую характеристику предлагаемого бизнес-плана. Желательно сделать его настолько полным, чётким и производящим хорошее впечатление, насколько это возможно. Резюме – это сжатый бизнес-план, оно включает краткую информацию из всех разделов бизнес-плана. Его лучше всего делать в конце работы над планом.

3. Описание организуемого бизнеса или бизнес-идеи: рекомендуется указать цель, название, тип бизнеса, местоположение, кем создаётся, форма собственности, описание основных этапов возникновения бизнес-идеи, краткое описание товара или услуги.

4. Описание продукции или услуг: по возможности необходимо дать как можно более детальное описание услуг и товаров, последовательность их вывода на рынок (в первый год работы и на перспективу), описание качественных характеристик товара или услуги (сезонность или круглогодичность). Указать потребности клиентов, удовлетворяемые

продуктом или услугой, предлагаемые преимущества продукта (услуги) по сравнению с товарами конкурентов. Дать характеристику потенциальных поставщиков или потребителей услуг.

5. План маркетинга: указать цели и стратегию развития рынка, произвести анализ и сегментирование рынка, анализ конкурентов, прогноз объёма продаж, расписать как будут рекламироваться товары (услуги), ценообразование, стимулирование продаж.

6. Организационный план: по возможности описать организационную структуру бизнеса, функции персонала, процедуры отбора и найма персонала, его обучение, трудовые отношения с персоналом, контроль дисциплины, методы стимулирования работников, материальное вознаграждение.

7. Производственный план: указать месторасположение бизнеса, описание производственного процесса, производственные помещений, основное и вспомогательное оборудование, материалы, общие затраты (прямые, переменные, постоянные), календарный план работ.

8. Финансовый план: рекомендуется дать подробное описание потребности в финансовых ресурсах, указать предполагаемые источники финансирования, схемы финансирования, ответственность заёмщиков и гарантии. Должны присутствовать разбивка расходов по проекту, периодичность расходов, ставки налогов, учёт инфляции, расчёты по ожидаемым прибылям и убыткам, оценка стоимости имеющегося оборудования.

9. Оценка рисков: по возможности произвести оценку устойчивости бизнеса к возможным изменениям как экономической ситуации в целом (изменение структуры и темпов инфляции, увеличение сроков задержки платежей), так и внутренних показателей бизнес-плана (изменение объёмов сбыта, цены продукции). Разработать меры по снижению рисков, учесть форс-мажорные обстоятельства.

10. Приложения: могут быть приложены любые документы, использованные для написания бизнес-плана (баланс, показывающий активы (недвижимость, оборудование, обязательства); письма поддержки от других организаций или местных администраций; гарантийные письма или договоры с поставщиками, схемы, копии документов и т.д.).