**“在线双创公益行动”讲座心得**

**--对“商业计划书撰写及案例分析”直播讲座的几点心得体会**

心得一：计划书要有层次，突出重点和亮点。

一份好的商业计划书要能充分引起投资人的兴趣，激起投资人投资的欲望。因此，要求整篇文档上下连贯、重点鲜明、亮点突出。要避免产生内容多而杂、散乱毫无重点的情况。所以，要结合具体项目从市场营销、商业运作模式、竞争优势、团队运作能力、技术独特、先进、成熟等方面找出项目的优势和重点，然后在文档中充分体现出来，使阅读者从商业计划书中能够得到想要了解的基础信息。

心得二：要有图表的辅助，增加说服力。

图表是商业计划书中不可缺少的一部分，内容充实的图表可以更加直观地解释我们的观点，理清思路。常用的图表类型有流程图、结构框架图、饼图、折线图、计划时间表等。流程图一般用来解释技术流程；结构框架图则是最常用的图型，一般可以用来介绍公司部门设置、软件程序框架、产品功能模块等；饼图、柱状图、折线图则可用来表达一些数据，例如前期的调查结果、未来的收益预测等；而计划时间表是计划书中一个很重要的模块，体现的是具体的计划进度，是投资者关注的重点。因此，做好图表的编制与设计，是完成一份好的计划书的关键。

心得三：语言要精炼简洁，保证逻辑清晰。

商业计划书的文字内容是很多的，这就对撰写者的语言表达能力有着一定的要求。要用最精炼的语言表达出最充实的内容，这样就能提起投资者的阅读兴趣。切忌语言繁琐哕嗦，逻辑混乱，这不仅不利于笔者自己的撰写，更会使阅读者在阅读时一知半解，无法正确理解笔者所表达的内容，因此，建议在撰写之前先列一个大纲，越详细越好，这样在撰写的时候就不会乱了阵脚。

心得四：小组成员要互相合作、分工明确。

一份好的计划书一定是小组成员各司其职、分工合作的成果，队长要对每一位成员的能力有所了解，各取所长，分配给他最合适的任务，这样才能达到效率的最大。在计划书完成的期间，每一个阶段，小组成员都要及时沟通讨论，保持意见的统一。

心得五：注意统一整体格式，加强可读性。

格式统一是最基本的要求，同一类内容的格式要保持一致，标题要鲜明，行间距、字体、首行缩进要一致，这样会自然而然地加强文章的条理性和可读性。