

15

Il mise ENSEMBLE

La façon de commencer est de cesser de parler et commencer à le faire.

- Walt Disney

Dans cette session, vous:

- Apprenez à monter votre plan d'affaires
- Découvrez l'importance d'utiliser et de réviser votre plan d'affaires pour gérer vos d'affaires

Tout au long cours que vous avez travaillé en vue d'établir un plan d'affaires. Si vous avez terminé les feuilles de calcul inclus dans chaque chapitre, ainsi que chacun de vos devoirs vous avez déjà ont les bases de votre plan d'affaires. Dans cette session, vous apprendrez comment mettre les morceaux ensemble pour créer un plan efficace qui vous servira bien que vous lancer ou renforcer votre petite entreprise. Une plan d'affaires sera également nécessaire si vous envisagez de rechercher un financement pour votre entreprise.

Avant de commencer l'assemblage des pièces de votre avis plan d'affaires que vous avez accompli durant le cours. Jusqu'à présent, vous avez:

- Définition de votre vision de l'entreprise
- Identification de vos produits ou services
- déterminé les caractéristiques et les avantages de vos produits et services
- Identification de votre marché cible
- Identification des coûts de démarrage de votre entreprise (si votre entreprise est une start-up)
- Identification de votre tête et les coûts directs
- déterminé votre seuil de rentabilité
- Identification de vos concurrents
- Par rapport à vos concurrents votre propre entreprise (analyse de la concurrence)
- Déterminé où positionner votre entreprise sur le marché
- Élaboration d'un plan d'opération qui comprend une installation, de production et plan de gestion.

Joué • études de marché et peut-être créé une étude de marché

- Conçu et mis en place un système de tenue de dossier
- Identification de votre entreprise et les objectifs et plans d'action personnels créés pour atteindre vos objectifs
- techniques de gestion du stress apprises
- Création d'un plan de marketing
- J'ai appris à utiliser des affirmations et des visualisations
- appris sur les techniques de vente
- acquis des outils pour faire face à la peur du succès
- Préparation des projections de flux de trésorerie
- Les Membres ont reconnu de votre système de soutien à la personne
- questions examinées liés à l'estime de soi
- A appris à lire de base des rapports financiers
- Élaboration d'un plan de mise en réseau pour promouvoir et consolider votre entreprise

Ceci est une liste incroyable. Prenez un moment pour vous tape sur le dos pour tout votre travail!

Plan d'affaires des conseils en rédaction

Donnez votre plan d'affaires avec le lecteur à l'esprit. Êtes-vous la préparation du plan dans le cadre d'un prêt commercial demande, pour répondre avec un investisseur potentiel ou le locateur ou est-ce une feuille de route pour votre usage personnel? Votre plan d'affaires doit être écrit d'une façon qui est facile à comprendre en utilisant les 3eme personne (qui est se référant à votre entreprise par son nom et en utilisant nous / notre lieu de je / moi / mes). Évitez l'argot et le jargon spécifiques à votre entreprise ou de l'industrie (sauf si vous fournissez des définitions).

Ne pas essayer de faire votre plan d'affaires trop longtemps pensant que cela va impressionner le lecteur. Votre plan doit être bref et au point tout en étant complet et très détaillé. Utiliser des titres de section. Longue pause des blocs de texte en plusieurs paragraphes pour les rendre plus faciles à lire.

Lorsque vous écrivez, n'oubliez pas de vous demander: Que sais-je? Comment puis-je le savoir? Inclure spécifiques la preuve de votre recherche qui soutient les revendications que vous faites sur votre entreprise, de l'industrie, stratégie d'affaires et des finances. Par exemple: statistiques, des citations d'articles publiés, des témoignages, déclarations faites lors d'entrevues personnelles vous avez effectué, etc notes notamment en donnant les détails sur la source de cette preuve.

Indiquer les hypothèses que vous avez et que vous utilisez afin d'estimer et de faire des projections.

On Demand! Plan d'affaires

Voici les 6 premières pages d'un plan d'affaires de l'échantillon pour la demande!, Un service assistant virtuel qui fournit des services administratifs et techniques aux petites entreprises.

Nous incluons cet échantillon pour vous donner une idée de la façon professionnelle ton, une organisation claire et le soutien éléments de preuve sont inclus dans un plan d'affaires.

NOTE: Les articles en italique sont pour la référence, et ne semblent pas sur le plan d'affaires réel.

Pour plus d'informations, plus de 400 plans d'affaires peut être consulté sur le site Web suivant: www.bplans.com/sp/businessplans.cfm.

Page 1: Page de titre (centré)

On Demand!
Services assistant virtuel
Julie Smith, propriétaire
123, rue Main
Anywhere, USA 12345
(555) 555-5555
1 juillet, 20XX

Page 2: Table des matières

Sommaire	3
Marketing	
Description du marché	4
La concurrence	5
Stratégie de vente	6
Organisation	
Structure juridique	7
Management	7
Conseillers	8
Les plans financiers	
projection des flux de trésorerie	9
Informations complémentaires	
Des exemples de contrats	10
Brochure	11
Article de journal	12

Page 3: Le résumé est l'endroit où vous décrire votre entreprise: quels produits ou services proposez-vous? Où allez-vous trouver? Expliquez pourquoi vous avez choisi ce métier. Quelles sont les compétences et l'expérience ne vous apportez à l'entreprise? Quels sont vos objectifs pour l'entreprise? Quel est votre plan d'action pour atteindre ces objectifs?

Sommaire

On Demand! fournit assistante virtuelle (VA) des services. On Demand! a démarré en Janvier 1, 20XX et est détenue et exploitée par Julie Smith, de son bureau à domicile, situé au 123, rue Main, Anywhere.

Selon le Virtual Assistants Association International (IVAA), un assistant virtuel (VA) "est un entrepreneur indépendant offrant, de création et / ou technique des services administratifs. Utilisant avancées technologiques des modes et de livraison des données de communication, un VA professionnels assiste les clients dans son domaine d'expertise de son propre bureau sur une base contractuelle. "

On Demand! création de site web offre, la conception graphique, préparation de copie, de traitement de texte, tableur et la gestion, et la création de bases de données de création et de gestion. Julie Smith, un graphique designer de 10 ans d'expérience en conception de sites web, offre ces services. Julie a également travaillé pendant 10 ans pour un détaillant local, créer et gérer des données d'inventaire et le client bases et de tableurs.

Sur demande de la mission est de fournir une variété de sur-temps, de haute qualité administratives, créatives, et services techniques qui atteignent ou dépassent constamment les besoins et les attentes de chaque client.

Julie Smith a commencé à la demande! peu de temps après avoir donné naissance à son premier enfant, quand elle a décidé de quitter son emploi, et de commencer son propre rôle en temps, en fonction des affaires à la maison. On Demand! 'S premier client a été Mme Smith, l'ancien employeur, la société ABC. Ce client a acheté 20 heures de services VA par mois. Depuis lors, le Demande! a obtenu des contrats avec trois autres clients. La société prévoit désormais 60 heures de VA services par mois pour 4 clients.

A cette époque, Mme Smith est prêt à tourner à la demande! dans une entreprise commerciale à temps plein. La société a un objectif de vente de 120 heures de services VA par mois, soit 100% de plus en plus, au cours des 18 prochains mois. Dans Pour atteindre cette croissance, à la demande! envisage de lancer une campagne de marketing agressive qui inclure de nouvelles brochures, une campagne d'e-mail, des appels de télémarketing pour les petites et moyennes entreprises, et 4 envois en masse aux propriétaires d'entreprises qualifiées.

Page 4: Marketing (Décrivez les produits ou services et la demande pour eux.)

Marketing

On Demand! offre les services suivants:

- la conception de sites Web
- la maintenance du site Web
- Le traitement de texte
- Préparation de copie
- création de bases de données
- maintenance de la base de données
- la création de feuille de calcul
- l'entretien de feuille de calcul

Ces services VA sont en demande dans de nombreux petits et moyennes entreprises qui ne peuvent pas se permettre ou ne pas assez de travail pour justifier l'embauche d'un même à temps partiel ou le personnel employé à plein. Les services peuvent être mis aux enchères et effectuées sur la base de projets, ou les clients peuvent conserver à la demande! pour un nombre précis d'heures chaque mois.

Selon le IVAA: "la notion de« libre-agent' un individu de travail (généralement avec une certaine expertise technique), sans allégeance ou de fidélité à une entreprise particulière, offrant ses services brièvement à la plus commode l'employeur est

devenue monnaie courante ". Le concept de signaux pour beaucoup la possibilité de mettre fin satisfaisante à long terme employé relations entre employeur et l'entreprise création d'une entreprise indépendante basée à la maison.

"Sur le côté de la demande, la tendance haussière dans la haute technologie stocks d'une petite entreprise, de ces dernières années semble ont donné lieu à une nouvelle vague d'entrepreneurs. Ils ont créé de nombreuses entreprises qui sont habitués à des relations virtuelles (souvent le noyau de leurs propres modèles commerciaux), le manque de budget pour Personnel à temps plein, et de comprendre les avantages de la commercialisation de paraître "plus" à vos prospects et clients.

"Bien que les statistiques sont difficiles à trouver, une situation que le IVAA l'intention de rectifier avec réguliers enquêtes sectorielles et d'analyses-le «assistant virtuel» a commencé à sortir de ce contexte en 1995, lorsque les sites Internet isolés ont commencé à apparaître sur le Web en fonction de dotation solutions de publicité.

"Bien que des recherches récentes indiquent que la majorité des volontaires sont désormais basés aux Etats-Unis, les pratiques doivent être on trouve en Australie et au Royaume-Uni, et «offshore'developpement de l'industrie devrait croître rapidement dans Pays de langue anglaise en particulier que les marges de l'utilisation d'Internet. "

Page 5: (Qui sont vos clients? Marketing Comment savez-vous changer? Comment votre marché croître ou au cours des quelques prochaines années? Est-ce votre idée d'entreprise une mode ou une tendance?)

Description du marché

Le client type VA est la taille moyenne des entreprises de petite taille, souvent habitués à maintenir virtuelle relations. Ces clients souhaitent des services de haute activité et le niveau d'expertise, mais ont limité budgets qui les empêchent d'embaucher des employés coût élevé. En utilisant un VA, ces clients peuvent éviter la des frais additionnels de fournir des avantages sociaux des employés ou de payer des impôts des employés, depuis la VA est un entrepreneur indépendant. De nombreux clients VA ont limité l'espace pour les employés et sont attirés par le fait qu'ils n'ont pas à fournir des locaux pour la VA. D'autres n'ont tout simplement pas envie de gérer employés et sont attirés par le travail arrangement VA.

Les statistiques sur le champ de volontaires sont difficiles à obtenir, car il s'agit d'une nouvelle industrie relativement, mais le perspectives d'emplois VA devrait être bon, surtout lorsque l'économie est forte. La technologie permet aujourd'hui de tels arrangements facile, et parce que les économies de coûts peuvent être considérables pour les entreprises, il est inévitable cela et plus encore plus de personnes seront sous-traitance de travail virtuel.

Page 6: de la concurrence (la liste de vos concurrents et de leurs points forts ou les faiblesses. Comparer les prix, la qualité disponibilité, etc Quels avantages votre entreprise ont par rapport aux concurrents?)

La concurrence

Parce que volontaires peuvent vivre et travailler n'importe où dans le monde, la compétition est un peu d'un élément inconnu.

Le IVAA a actuellement environ 600 membres, à travers le monde. Les concurrents peuvent être trouvés en utilisant une recherche moteur pour localiser les entreprises qui offrent des services similaires à la demande!

Mme Smith est un assistant virtuel certifié, quelque chose qui la distingue de beaucoup plus proche de son concurrents. La certification a été obtenue par la IVAA. Le IVAA certifié assistant virtuel Examen pour les assistants virtuels évalue la VA de compétences et d'expertise dans les domaines suivants essentiels à une pratique professionnelle VA:

- Traitement de texte
- Comptabilité / Comptabilité
- Gestion des données
- Conception de sites Web et / ou de design graphique
- Rédactionnels

En outre, les candidats doivent réussir les tests requis ci-dessous pour être considéré comme un candidat à la IVAA désignation CVA:

- Digital Literacy
- Vérifiez l'éthique

On Demand! a un, professionnel du web site de haute qualité pour attirer les clients. Les concurrents ont souvent jeux web amateur qui contiennent des erreurs typographiques et des bannières publicitaires (en dépit du fait qu'ils fournir des services de conception de sites web). Ceci définit la demande! En dehors de nombreux concurrents. Ci-dessous est une tableau comparatif des concurrents qui offrent des services similaires à la demande!

Nom	Certifié	Taux horaire	Forfaits disponibles?	Années l'expérience	Qualité de l'site web
On Demand!	Oui	\$35	Oui	20	Professionnel; haute la qualité
NCI	Oui	\$45	Oui	16	Professionnel; haute la qualité
M Hill & Assoc	Non	\$35	Non	21	Les erreurs et les fautes de frappe; des bannières publicitaires
VA for U	Non	\$25	Non	9	Les bandeaux publicitaires

Stratégie de vente

On Demand! a été un membre de la IVAA pendant six mois, et est répertorié dans son répertoire de VA, une commune ressource pour les clients potentiels cherchant volontaires de bonne réputation. En outre, à la demande! est la vedette pour VA le mois de Février C'est un excellent moyen d'acquérir une reconnaissance internationale en tant que service de haute qualité fournisseur.

On Demand! a développé une nouvelle brochure, qui sera envoyé par la poste et par courrier électronique à faible potentiel et moyennes entreprises clientes de taille. Deux listes qualifiés de la clientèle cible des États-Unis ont été achetés chez XYZ Services de marketing et 123 Services Liste. Une stratégie complète de publicité / calendrier est joint au présent plan d'affaires.

À la demande! services sont candidature de deux façons: sur base d'un projet (un montant fixe pour l'achèvement du projet, habituellement avec un plafond sur le nombre d'heures requises pour compléter le projet), et sur une base mensuelle. Services mensuelles permettent aux clients d'utiliser une gamme de services complète à une variété de tâches. Mensuel paquets ont besoin de conditions du contrat de 6 mois ou plus.

Les services sont fournis via l'internet par l'envoi de fichiers électroniques. À l'occasion, des copies papier de documents sont également envoyés aux clients sur demande. Ce plan d'affaires échantillon démontre que vous que votre plan d'affaires ne nécessite pas de détail, mais il devrait convaincre que le lecteur que vous avez une bonne compréhension de votre industrie, ainsi que la façon de commercialiser et de vendre vos produits et exploiter votre entreprise.

Utilisation de votre plan comme un outil de gestion

Certains propriétaires d'entreprises de préparer un plan d'affaires une seule fois, dans un seul but: quand ils commencent leur entreprises à obtenir du financement. Si votre plan d'affaires est un outil nécessaire à l'obtention des investisseurs ou des prêteurs tenir compte de votre entreprise, il est aussi beaucoup plus.

Votre plan d'affaires est un outil de gestion que vous devez vous référer souvent. Il s'agit d'un document en constante évolution qui va changer tout au long de la vie de votre entreprise.

Utilisez votre plan d'affaires comme un outil pour vous concentrer sur vos objectifs et plans d'action. Il est également un feuille de route qui vous permettra de découvrir si et quand vous avez atteint vos objectifs.

les propriétaires d'entreprises retenus d'examiner et mettre à jour leurs plans d'affaires souvent. Vous devriez revoir votre plan au moins tous les 6 mois. Chaque fois que vous faites, posez-vous ces questions:

- Ai-je fait des hypothèses sur mon entreprise ou mon marché cible qui s'est avéré être faux?
des hypothèses qui étaient-ils? Comment at-il affecté mon entreprise? Que vais-je faire maintenant?
- Si mon projections raisonnables? Comment pourrais-je les revoir maintenant?
- Ai-je décidé d'offrir différents produits ou services que lorsque j'ai commencé? Pourquoi? A mon entreprise a vendu plus de tout produit ou service que je l'avais prévu? Pourquoi? Cela affectera la manière dont je ne d'affaires à l'avenir?
- Quelles sont les opportunités se sont présentées que je n'ai pas prévoir le moment où j'ai commencé ma entreprise? Comment cela affecte-t mes affaires à l'avenir?
- Avez-mes besoins pour l'espace, installations, équipements, etc ... changé? Si oui, comment? Que vais-je faire au sujet de il?
- Quels autres changements sont survenus depuis que j'ai commencé mon entreprise? Pourquoi? Comment vont-ils influencer sur mon avenir d'affaires?

Montage de votre plan d'affaires

Reportez-vous à votre devoirs pour compléter votre plan d'affaires. Lorsque vous préparez votre entreprise plan, rappelez-vous que le contenu est plus important que l'aspect parfait. Vous pouvez écrire à la main votre plan ou tapez-le - parler avec votre entraîneur sur ce qui est requis pour votre programme. Vos pages peuvent ou non tous les se ressemblent, votre plan peut être complété d'une pile de pages dans des formats multiples sur différents types de papier, agrafées ou attachées ensemble. Que votre entraîneur veut savoir, c'est si oui ou non vous avez bien appris la compétences en affaires enseignées dans ce cours - les compétences qui vous aideront à atteindre le succès commercial.

Toutefois, si vous prévoyez d'utiliser votre plan d'affaires pour demander un prêt ou rechercher un financement, l'apparence ne compte pas.

Les lecteurs de votre plan d'affaires sera distrait (et de mettre off) par un plan d'affaires complet de désordre erreurs typographiques, et ils s'attendent à ce que le plan est tapé.

Utiliser un correcteur orthographique, puis quelqu'un relire votre plan, assurez la mise en page est soignée et cohérente. Imprimez-le sur la qualité gentille, simple (pas de couleur) sur papier. Utilisez une police de caractères qui est facile à lire. Place votre plan terminé l'intérieur d'un ou de couverture du rapport liant. Préparer plusieurs copies. Enfin, pensez à ce que votre plan d'affaires communique sur vous et votre entreprise. Que faut-il dire le lecteur sur votre:

- Aptitude à planifier?
- Le souci du détail?
- Volonté de faire de la recherche?
- Connaissance de votre secteur?

- Capacité à fixer des objectifs et de créer des plans d'action?
- la créativité?
- Vision pour l'avenir?

PRESENTATION DU PLAN D'AFFAIRES

TITRE PAGE

Nom de l'entreprise et votre nom

Votre adresse et numéro de téléphone

TABLE DES MATIÈRES

Les pages doivent être numérotées et correspondent au document.

I. RÉSUMÉ	p. #
II. DESCRIPTION ENTREPRISE GENERALE	p. #
III. Produits / services	p. #
IV. PLAN MARKETING	p. #
A. Economie / Industrie	p. #
B. Prestations et fonctionnalisés	p. #
C. Marché cible / Les clients	p. #
D. Analyse de la concurrence	p. #
E. Stratégie de prix	p. #
F. Publicité et promotions	p. #
G. Prévisions de Ventes	p. #
V. PLAN DE FONCTIONNEMENT	p. #
A. Lieu et installations	p. #
B. Production, y compris Break-Even Point	p. #
C. Personnel	p. #
D. La technologie	p. #
E. Systèmes de tenue des record	p. #
IV. GESTION ET ORGANISATION	p. #
VI. PLAN FINANCIER	p. #
A. états financiers personnels	p. #
B. Dépenses de démarrage et la capitalisation	p. #
C. Les prévisions de trésorerie et hypothèses	p. #
D. Les demandes de prêt	p. #
VII. ANNEXES	

RÉSUMÉ

Donnez un ou deux de ces dernières pages, donner un aperçu concis, vue d'ensemble claire de votre projet d'entreprise: produits / services (ce que vous êtes en affaires?), les clients, les propriétaires, le lieu d'affaires prévu.

Décrire, avec enthousiasme et un ton professionnel, l'occasion d'affaires que vous voyez et d'affaires de la stratégie pour réussir votre.

Si vous faites une demande de prêt, indiquer clairement combien vous voulez, comment l'argent sera utilisé spécifiquement pour lancer votre entreprise et la rendre plus rentable. Rappelez-vous que les prêteurs sont surtout préoccupés par la capacité de l'entreprise de rembourser le prêt.

DESCRIPTION ENTREPRISE GENERALE

- Décrivez votre entreprise et sa mission
- Quels produits ou services que vous offrez?
- Expliquez pourquoi vous avez choisi ce métier
- Quelles sont les compétences et l'expérience ne vous apportez à l'entreprise?
- Quels sont vos objectifs pour l'entreprise?
- Quelles sont les clés de la réussite pour votre entreprise?
- Quel est votre plan d'action pour atteindre ces objectifs?

Produits / services

- Quel est votre produit ou service?
- Ce qui rend votre produit ou service unique?
- Comment vos produits ou services emballés de manière à répondre aux attentes de vos clients et de votre entreprise position sur le marché (, au milieu ou haut de gamme à faible)?
- Comment vos produits ou services soient offerts?

PLAN MARKETING

Economie / Industrie

D'après ce que vous avez trouvé dans votre recherche de l'industrie:

- Quelle est la demande pour les produits et services comme ceux des entreprises offre à votre?
- Quelles sont les tendances dans le marché cible de l'industrie de votre? Qu'est-ce que vous avez trouvé sur la taille et potentiel de croissance du marché? Qu'avez-vous trouvé ce que veulent les consommateurs et ce produits / services sont en cours de développement dans votre secteur pour répondre à cette demande?
- Comme toute nouvelle entreprise dans votre secteur, quels sont les défis sont là et comment votre travail d'affaires grâce à ces défis et de réussir?

Avantages et caractéristiques

- Quelles sont les caractéristiques et les avantages?

- Quels sont les besoins des clients ou des désirs-ils remplir?
- Quels sont vos produits et services offre à votre entreprise un avantage concurrentiel ou inconvénient?

Les clients du marché cible /

- Qui sont vos clients? Comment savez-vous? Décrivez votre marché cible de la démographie, mode de vie, possibilité d'acheter vos produits / services, l'emplacement, et d'autres détails qui sont pertinents pour votre stratégie d'entreprise pour répondre à leurs besoins, la communication (marketing) et en le faisant des ventes.
- Décrivez votre marché secondaire ou la recherche primaire.
- Comment votre marché se développent et évoluent au cours des quelques prochaines années?
- Est-ce votre idée d'entreprise une mode ou une tendance? Expliquez.

Analyse de la concurrence

Dans l'analyse de la concurrence, vous la liste de vos concurrents et de leurs points forts ou les faiblesses. Dans ce section, vous faites référence à ce tableau et décrire comment vous vous comparez à vos concurrents et comment vous concurrencer. Comparer les prix, qualité, disponibilité, etc Quels avantages votre entreprise ont par rapport aux concurrents?

Stratégie de prix

Expliquez comment vous fixer vos prix, y compris des informations sur le seuil de rentabilité, competitors'pricing et la position de votre entreprise sur le marché (faible, moyen, haut de gamme). Quelle sera votre service à la clientèle et les politiques de crédit?

Publicité et promotions

- Comment les clients se renseigner sur votre produit ou service?
- Où nom de votre entreprise, produits et services sera «placé» pour qu'elles soient visibles sur votre marché cible?
- Quel média allez-vous utiliser? Combien de fois? Pourquoi? Quels sont les résultats attendus?
- Quels événements auront votre entreprise participer? les salons, réseaux, des foires artisanales, à but non lucratif ventes aux enchères à la communauté, conférences, etc Quels sont les résultats attendus?
- Comment allez-vous communiquer régulièrement à vos clients le répète pour les informer de nouveaux produits / services, promotions, etc?
- Quels sont les documents marketing que vous achetez et à utiliser? Par exemple, le logo, cartes de visite, brochures, cartes postales, affiches et banderoles, stand du salon.
- Allez-vous promouvoir et / ou de vendre sur un site internet? Comment allez-vous amener des clients à votre site Web?
- Quel est votre stratégie de promotion, comme dans le temps - par exemple, les 6-12 prochains mois entreprise? Créer un calendrier promotionnel montrant ce que votre entreprise va se concentrer sur chaque mois.

Expliquer quels sont les résultats de votre entreprise attend de chaque type d'activité de promotion - par exemple, mise en réseau pourrait produire des ventes, contacts avec des clients potentiels, des références clients, et participant à une foire commerciale serait prévue pour produire des ventes, commandes, contacts avec clients potentiels et peut-être l'information / l'accès aux événements qui vendent d'autres. Ce promotions calendrier et des informations sur les résultats est extrêmement utile lorsque vous effectuez vos ventes prévisions.

- Inclure un budget de promotion et assurez-vous que vous avez inclus ces coûts dans votre flux de trésorerie

Projection.

Prévision des ventes

Base de votre entreprise prévisions de ventes sur votre historique des ventes (si le vôtre est une entreprise existante), le stratégies de marketing et de promotion civile que vous avez créé, votre étude de marché, et données de l'industrie, le cas échéant. Prenez également votre seuil de rentabilité en considération et lorsque vous projet que vous avez d'abord atteindre l'équilibre (si la vôtre est une entreprise de démarrage). Au bas de votre Prévisions de ventes, une partie de la liste des hypothèses que vous avez utilisé dans le calcul du numéros. Par exemple, si vous connaissez dans votre secteur que les ventes sont beaucoup plus élevées ou des des moments particuliers de l'année, la liste cette hypothèse, et montrer à ces hauts et des bas dans vos prévisions. Estimation prudente afin que vos prévisions de ventes n'est pas irréaliste. Vous serez l'utilisation de ces chiffres de vente à remplir votre flux de trésorerie de projection.

PLAN DE FONCTIONNEMENT

Emplacement et installations

- Où l'entreprise se trouve?
- Décrire l'installation, la location, l'entretien et des améliorations.
- Comment votre entreprise d'utiliser l'espace? Y at-il des considérations de zonage?

Si vous ne savez pas où votre entreprise sera située, en choisir un ou deux endroits qui ne sont bien adapté à votre plan d'affaires, la recherche et les utiliser cette information pour élaborer le plan.

Expliquer dans le plan que votre entreprise est toujours la recherche de sites potentiels. Production, y compris Break-Even Point

- Comment vos produits / services sont-ils produits? Décrire en détail le processus de production de votre produits / services.
- Combien de produits / services (ou en dollars des ventes de produits) doivent être vendus à l'équilibre? Comment a été celui calculé? Comment allez-vous produire ou d'acquérir suffisamment de vendre pour atteindre le seuil de rentabilité?
- Quel temps et les coûts seront impliqués? Quel est le nombre maximum de produits / services peuvent actuellement être produites dans une journée / semaine / mois?
- Comment allez-vous assurer la qualité de vos produits / services?

Personnel

- Quand est-ce votre première entreprise d'embaucher du personnel supplémentaire? Quels sont les travaux seront effectués par des organismes indépendants entrepreneurs et des postes seront créés pour les employés?
- Comment les employés seront formés et les systèmes et les matériaux de la nécessité de créer des entreprises pour leur formation?
- Quelle sera la structure de rémunération?

Technologie

De plus en plus, la technologie influe sur le coût et la concurrence avec succès dans les affaires. Décrivez ce que la technologie de votre entreprise va utiliser dans la production de produits et services, ainsi que des ordinateurs, téléphone, matériel de bureau, et logiciels utilisés dans la gestion de l'entreprise. Expliquer comment les changements technologiques peuvent avoir un impact de votre entreprise. Par exemple, les concepteurs graphiques sont attendus mettre à jour les logiciels qu'ils utilisent afin de fournir les derniers effets graphiques à leurs clients; propriétaire d'un restaurant de pizza peut-être que d'un nouveau type de four à pizza produit hautement désiré améliorations dans leur pizza croûtes en leur donnant un avantage concurrentiel.

Tenue des dossiers systèmes

- Comment votre entreprise de garder trace de l'information (papier et des copies informatiques) sur clients, fournisseurs, des finances et autres documents professionnels essentiels, comme les baux, les dossiers fiscaux, juridiques documents, etc?
- Décrire les systèmes que vous avez mis en place ou envisagent de créer. Quels sont les systèmes de dépôt sera existe? Qu'est-ce logiciel de comptabilité de vos affaires ou quelle forme de documents comptables manuel sera ils conservés? Comment factures, reçus, bons de commande doit être tenu et facilement accessible? Est-ce que vos informations client soit sur un Rolodex, dans une base de données ou dans des dossiers papier?

GESTION ET ORGANISATION

Structure juridique

- Quelle sera votre forme juridique de l'entreprise?
- Pourquoi est-ce la meilleure forme pour vous?
- Votre entreprise at-plus d'un propriétaire? Si oui, décrire les accords de propriété.

Assurance

- Quelles sont les assurances d'entreprise vous mener?
- Nom et adresse de votre agent ou courtier d'assurance.

Management

- Rédiger un paragraphe sur chaque propriétaire et toute personne qui sera dans une position de gestion. Qu'est-ce arrière-plan ne chacun apporter à l'entreprise qui contribuera à sa succès?

- Comment votre entreprise gérée sur une base quotidienne?
- Comment les dossiers de l'entreprise elle être maintenue?
- Quel genre de contrôles financiers seront en place?
- Qui sera responsable des rapports financiers mensuels?

Conseillers

- Qui est votre comptable ou aide-comptable?
- Qui est votre avocat?
- Qui sont les personnes que vous pouvez pour obtenir des conseils?

Autres questions

Discutez de tout autres problèmes de gestion qui sont pertinents pour votre entreprise.

PLAN FINANCIER

État financier personnel

Compléter cette déclaration de la valeur nette. Si vous avez des problèmes de crédit, les reconnaître et expliquer comment vous avez résolu (ou résoudre) les problèmes. Si vous présentez une première l'investissement du propriétaire dans votre flux de trésorerie de projection, assurez-vous que votre finances personnelles Déclaration indique la source de ces fonds ou que vous écrivez un paragraphe dans la section suivante expliquer comment vous allez obtenir les fonds pour cet investissement (par exemple, d'épargne ou une ADI compte).

Dépenses de démarrage et la capitalisation

La liste de vos frais de démarrage avec ou estimé montants réels (expliquer comment vous avez estimé).

Décrivez votre stratégie pour capitaliser votre entreprise grâce à votre investissement et celle de d'autres, ainsi que les fonds du prêt-vous l'intention de demander.

Les prévisions de trésorerie et hypothèses

Remplir et joindre les 12 mois Prévisions de trésorerie, en utilisant le gabarit fourni pour vous.

Assurez-vous que vous avez pris bonne note de vos hypothèses sur les recettes et les dépenses. Inclure les prêts produit et comment ils seront utilisés et faire des investissements sûrs et produit du prêt correspondant à vos description de capitalisation à la section VIII .. Inclure les remboursements de prêts dans vos frais. Les demandes de prêt Indiquer le nom de l'organisme prêteur, le montant de la demande de prêt et comment l'argent sera utilisé par l'entreprise. Expliquer ce qu'il accomplira pour l'entreprise, et ce période de temps. Décrire toute garantie que vous possédez par exemple l'immobilier, les investissements, que vous offre comme une garantie pour le prêt.

ANNEXES

Voici quelques idées sur ce qui est pertinent ...

- Propriétaire de reprendre
- Feuilles de calcul ou de graphiques comme Prévision des ventes, la trésorerie de projection, analyse de la concurrence Graphique
- les documents d'incorporation / passif document société anonyme accord /partenariat,
- Des copies des documents de prêt,
- Menus, etc pour les restaurants
- brochures actuelles, articles de journaux, etc
- Documents à l'appui de toute réclamation faite dans le plan.