

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਬਾਰੇ ਗਾਈਡ

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਕੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੈਨੂੰ ਕਿਸੇ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਹੈ?

Business plan (ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ) ਇੱਕ ਲਿਖਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ, ਇਸਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਤੈਅ ਟੀਚਾ ਮਾਰਕੀਟ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿੱਤੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਨੂੰ ਬਿਆਨਦਾ ਹੈ। ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਹੋਣਾ ਅਹਿਮ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਕੀਕੀ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਮਿੱਥਣ, ਬਾਹਰੀ ਧਨ ਹਾਸਲ ਕਰਨ, ਆਪਣੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਮਾਪਣ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਚੱਲਦਾ ਰੱਖਣ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਵਿੱਤੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀਆਂ ਤੈਅ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣਾ ਨਵਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿਵੇਂ ਚਲਾਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਮਯਾਬ ਹੋਣ ਦਾ ਸਰਵੋਤਮ ਮੌਕਾ ਕਿਵੇਂ ਦੇਣਾ ਹੈ।

ਆਪਣਾ ਨਵਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਮਦਦ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਸੰਬੰਧ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਹੋਣ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਜਾਂ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਰਾਂ ਕੋਲੋਂ ਧਨ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਮੁਨਾਸਬ ਉਮੀਦਵਾਰ ਵਜੋਂ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਹਰ ਪੱਖ ਦੀ ਸਮਝ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਕੱਢ ਸਕਣ ਦੀ ਕਾਬਲੀਅਤ ਦਰਸਾਉਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਮਹਿਜ਼ ਸ਼ਾਹੂਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸਾ ਲਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਸ਼ੈਅ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ; ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਨੂੰ ਵਿਉਂਤਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਲਈ ਵੀ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਕਾਮਯਾਬੀ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਕੁੱਝ ਅਜਿਹੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਆਪਣੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲੱਗਿਆਂ ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਕੋਲੋਂ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਮੈਂ ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਕਿਵੇਂ ਕੱਢਾਂਗਾ?
- ਜੇ ਵਿਕਰੀ ਘੱਟ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਮੁਨਾਫ਼ਾ ਘਟ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਮੈਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿਵੇਂ ਚਲਾਵਾਂਗਾ?
- ਮੇਰਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮੈਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਹਮਵਜੂਦ ਕਿਵੇਂ ਰਹਿ ਸਕਾਂਗਾ?
- ਮੇਰਾ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਕਿਹੜੀ ਮਾਰਕੀਟ ਹੋਵੇਗੀ?

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੁੱਝ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ?

ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਲੰਬਾਈ ਅਤੇ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਵਿੱਚ ਭਿੰਨ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਮਯਾਬ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਸਾਂਝੇ ਤੱਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ:

1. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਾਰ (ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵੇਰਵਾ)
2. ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਮੌਕੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ
3. ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚਲੀ ਮੰਡੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਨੀਤੀ
4. ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ
5. ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ
6. ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ
7. ਹੋਰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਕਾਰਜਜਾਤ

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਾਰ (ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵੇਰਵਾ)

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਾਰ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚਲੇ ਮੁੱਖ ਨੁਕਤਿਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਸਭ ਤੋਂ ਅਹਿਮ ਹਿੱਸਾ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਅੱਗੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਰ ਜਾਂ ਸ਼ਾਹੂਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਰ:

- ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਅੰਸ਼ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਅੰਸ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ
- ਪਾਠਕ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਚੋਖੀ ਹੱਦ ਤਕ ਦਿਲਚਸਪ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਛੋਟਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ – ਦੋ ਸਫ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਲੰਬਾ ਨਹੀਂ

ਭਾਵੇਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸਾਰ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਭਾਗ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਸਹੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ; ਉਦੋਂ ਜਦੋਂ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਬਾਕੀ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਮੌਕੇ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ

ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਬਿਆਨ ਕਰੋਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿਸ ਬਾਰੇ ਹੈ, ਇਸ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- ਤੁਸੀਂ ਕੌਣ ਹੋ
- ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰਦੇ ਹੋ
- ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੀ ਹੈ
- ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਮਾਰਕੀਟ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਾਨਾ ਮਿੱਥਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ

ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਯੋਜਨਾ ਪੜ੍ਹਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾ ਸਮਝੇ ਜਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋ; ਇਸ ਲਈ ਪੇਚੀਦਾ ਲਫਜ਼ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ। ਇਹ ਗੱਲ ਪੱਕੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਹਰ ਕੋਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝ ਸਕੇਗਾ, ਚੰਗਾ ਰਹੇਗਾ ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਖਸ ਤੋਂ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਇਹ ਹਿੱਸਾ ਪੜ੍ਹਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਦਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਵਾਹ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਬਿਆਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕੁਝ ਗੱਲਾਂ ਇਹ ਹੋਣਗੀਆਂ:

- ਕਈ ਇਹ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉੱਦਮ, ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਖਰੀਦ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਹੈ?
- ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿਹੜੇ ਉਦਯੋਗ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੈਂਦਾ ਹੈ
- ਤੁਹਾਡੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵਿਲੱਖਣਤਾ
- ਆਪਣੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਕੀ ਹਨ
- ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼
- ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਢਾਂਚਾ [Sole Proprietorship (ਇੱਕ ਹੀ ਮਾਲਕ), Partnership (ਭਾਈਵਾਲੀ), "Trade Name" (ਵਪਾਰਕ ਨਾਮ) ਜਾਂ "Operating Name" (ਆਪ੍ਰੇਟਿੰਗ ਨਾਮ)]

ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ ਦਿਨ ਕਾਰੋਬਾਰ ਰਜਿਸਟਰ/ਨਿਗਮਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਇਸ ਦਾ ਪਤਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ

ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚਲੀ ਮੰਡੀਕਰਨ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ ਨੀਤੀ

ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਭਾਗ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਖਾਸ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਿਆਨ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਮੰਡੀਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹਿੱਸਾ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਪਾਠਕ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਤੁਹਾਡੇ ਗਾਹਕ ਕੌਣ ਹਨ? ਕੁੱਝ ਖੋਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਬਾਰੇ ਕੁੱਝ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਡੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵਿਖਾਈ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਬਿਆਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਸੰਭਾਵੀ ਗਾਹਕਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਆਪ ਵਧਾ ਕੇ ਕਿਵੇਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੋਗੇ।
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤਕ ਕਿਵੇਂ ਪਹੁੰਚੋਗੇ? ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਖੋਜ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਚੁਣਿੰਦਾ ਸਰੋਤਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਅਸਰਦਾਰ ਤਰੀਕਾ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਹੋਵੇ, ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਨਮੁੱਖ ਹੋਵੇ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਕਾਬਲੇ 'ਤੇ ਕੌਣ ਹਨ? ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝ ਲਵੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਬੂਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰੀਆਂ ਪੜਤਾਲਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸੰਭਾਵਤ ਮੌਕਿਆਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਖਤਰਿਆਂ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਾਉਣ ਲਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਕਿਸ ਹੈਸੀਅਤ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕਰੋਗੇ? ਇਹ ਬਿਆਨ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਸ ਵਜ੍ਹਾ ਕਰ ਕੇ ਤੁਹਾਡਾ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਉਸ ਮਾਰਕੀਟ ਲਈ ਵਿਲੱਖਣ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਨਿਸ਼ਾਨੇ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਹੈ।

- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਕੀਮਤ ਕਿਵੇਂ ਲਾਵੋਗੇ? ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਕੀਮਤ ਸੰਬੰਧੀ ਨੀਤੀ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ: ਪ੍ਰੋਰਕ, ਥੋਕ ਕੀਮਤ, ਅਤੇ/ਜਾਂ ਗਰੁੱਪ ਵਿਕਰੀ।

ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ

ਆਪਣੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਅਹਿਮੀਅਤ ਨੂੰ ਛੁਟਿਆ ਕੇ ਨਾ ਵੇਖੋ। ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਕੋਲ ਹੁਨਰਾਂ ਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਤੁਲਨ, ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਅਤੇ ਕਾਮਯਾਬੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੈ। ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਉਂਤ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੋਗਾ:

- ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਜੱਥੇਬੰਦਕ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਜਾਂ ਚਾਰਟ
- ਮੈਨੇਜਰਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਖੇਪ ਬਿਰਤਾਂਤ (ਸਮੇਤ ਤੁਹਾਡੇ)
- ਕੋਣ ਕੀ ਕਾਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹਰ ਅਹੁਦੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਰਨਣ ਹੋਵੇ
- ਹਰ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੁਨਰ
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਉਚਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਵਿਉਂਤਾਂ, ਸਮੇਤ ਇਸ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੇ, ਸੰਬੰਧੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਬਿਆਨਣਾ ਵੀ ਚੰਗਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਾਰਜ-ਵਿਧੀਆਂ

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ operations (ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ) ਵਾਲੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜਵਿਧੀ ਸੰਬੰਧੀ ਲੋੜਾਂ, ਇਮਾਰਤਾਂ-ਅਹਾਤਿਆਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਵਿਉਂਤੀਆਂ ਸੇਵਾਂ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ:

- ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ – ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਰੁੱਤ, ਸਪਲਾਇਰ ਅਤੇ ਉਧਾਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਵੇਰਵੇ
- ਇਮਾਰਤੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ – ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁਕਾਮ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ, ਪਟੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਦੇ ਦਰ, ਅਤੇ ਲਸੰਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਗਜ਼ਾਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਸਿਸਟਮ – ਵਸਤੂ-ਸੂਚੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਖਾਤਿਆਂ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਮ, ਕੁਆਲਿਟੀ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਰੱਖਣਾ।
- ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਤਕਨਾਲੋਜੀ (ਆਈ.ਟੀ.) ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ – ਤੁਹਾਡੇ ਆਈ.ਟੀ. ਸਿਸਟਮ, ਕੋਈ ਸਲਾਹਕਾਰ ਜਾਂ ਹਿਮਾਇਤੀ ਸੇਵਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਉਂਤਬੱਧ ਆਈ.ਟੀ. ਵਿਕਾਸਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ।

ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ

ਤੁਹਾਡੀ ਵਿੱਤੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਤੁਹਾਡੀ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੰਗੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਅੰਦੇਸ਼ੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਅਗਲੇ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਪੰਜ ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪਹਿਲੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਵੇਰਵੇ, ਕੀਮਤਾਂ ਅਤੇ ਮਾਲੀਆ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਰ ਤੁਹਾਡੀ ਨੀਤੀ ਸਮਝ ਸਕਣ।

ਤੁਹਾਡੀ ਵਿੱਤੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਧਨਪੂਰਤੀ ਦਾ ਬਿਆਨ – ਨਕਦ ਬਕਾਇਆ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ 12 – 18 ਮਹੀਨੇ ਦੌਰਾਨ ਨਕਦੀ ਦੇ ਵਹਾਅ ਦਾ ਨਮੂਨਾ, ਸਮੇਤ ਕੰਮ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਰੱਖੇ ਸਰਮਾਏ, ਤਨਖਾਹਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀਆਂ ਦੇ
- ਨਫ਼ੇ-ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ – ਪੂਰਵਅਨੁਮਾਨਿਤ ਵਿਕਰੀ, ਮਾਲ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਉੱਪਰਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪੂਰਵਅਨੁਮਾਨਿਤ ਮੁਨਾਫ਼ੇ ਦਾ ਪੱਧਰ
- ਵਿਕਰੀ ਦਾ ਪੂਰਵਅਨੁਮਾਨ – ਜਿਹੜਾ ਪੈਸਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਮਿਲਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਹੈ

ਵਿਚਾਰਨ ਯੋਗ ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਗੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਬਾਹਰੀ ਧਨ ਦੀ ਭਾਲ ਵਿੱਚ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨੇ ਸਰਮਾਏ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?
- ਤੁਸੀਂ ਦੇਣਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਜ਼ਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- ਆਪਣੇ ਕਰਜ਼ ਲਾਹੁਣ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਕੀ ਵਿਉਂਤ ਹੈ?
- ਮਾਲੀਏ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਸੀਲੇ ਕੀ ਹਨ?
- ਭਵਿੱਖਬਾਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਇੱਕ ਜ਼ੋਰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਜ਼ੋਖਮਾਂ 'ਤੇ ਮੁੜ-ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਜ਼ੋਖਮਾਂ ਦੀ ਹਾਨੀਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸੰਭਾਵੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ
- ਆਪਣੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਉਦਯੋਗਿਕ ਮਾਨਦੰਡ/ਅੰਸ਼ਤਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ।

ਇਹ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਖੋਜ-ਬੀਨ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਹੋਰ ਛੋਟੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਕਿੱਥੇ ਕੁ ਖੜਾ ਹੈ।

ਹੋਰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਕਾਗਜ਼ਾਤ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ ਪਰ ਇਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹਨ:

- ਤਾਮੀਲੀ ਯੋਜਨਾ – ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖ ਪੱਖਾਂ ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀਆਂ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਤਾਰੀਖਾਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਨਿਸ਼ਾਨੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦਰਜ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਅੰਤਿਕਾਵਾਂ – ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਲਸੰਸ ਅਤੇ ਪਰਮਿਟ, ਸਮਝੌਤੇ, ਮੁਆਇਦੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਹਿਮਾਇਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਮੇਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਕਿਸ ਨੂੰ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ, ਖੁਦ ਮੁਹਿੰਮਕਾਰ ਨੂੰ, ਤਿਆਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ, ਪਰ ਆਪਣੀ ਇੰਤਜ਼ਾਮੀਆ ਟੀਮ, ਅਕਾਊਂਟੈਂਟਾਂ, ਬੁੱਕ-ਕੀਪਰਾਂ, ਕਾਪੀ ਐਡੀਟਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਮਦਦ ਲੈਣ ਤੋਂ ਨਾ ਝਿਜਕੋ।