**シンプルなビジネス プランのアウトライン テンプレート**

# 標題紙

* 会社名と連絡先情報
* ウェブサイトのアドレス
* 提示する者:(会社名または個人名)

# 目次

1. エグゼクティブサマリー
2. 会社概要
3. 製品およびサービス提供
4. 競合と市場分析
5. 販売・マーケティング計画
6. 所有権構造と管理計画
7. 運営計画
8. 財務計画
9. 虫垂

# 1: エグゼクティブサマリー

* 会社の背景と目的
* ミッションとビジョンステートメント
* 管理チーム
* コア製品およびサービス
* ターゲット顧客の簡単な説明
* 競争と市場シェアの獲得方法を説明する
* 独自の価値提案を定義する
* 事業運営の最初の数年間の財務予測の概要
* 必要に応じて、資金調達要件の説明

# 2: 会社概要

* ビジネスと業界でのビジネスの仕組みについて説明する
* 業界の性質(傾向、外部の影響、統計など)を説明する
* あなたのビジネスの歴史的なタイムライン

# 3: 製品およびサービスの提供

* 製品やサービス、および問題を解決する方法を説明する
* 現在の選択肢を一覧表示する
* 製品の競争上の優位性(または固有の価値提案)を、代替製品と比較して説明する

# 4: 競争と市場分析

* 市場の推定サイズを定義する
* ターゲット市場セグメントの説明
* セグメントに対するソリューションを提供する方法の概要
* 購入者が購入する製品またはサービスの単位数を見積もり、市場が外部の変化(経済、政治など)によってどのように影響を受けるかを見積もる
* 競合他社と比較した売上の予測量と価値を説明する
* 競合他社との差別化の方法について話し合う

# 5: 販売とマーケティング計画

* 製品の価格戦略を説明する
* 見込み客にメッセージを送信するために使用するさまざまな方法 (マーケティング チャネル) を挙ろします。
* おおよその予算を含め、製品の宣伝に使用する市場資料を詳しく説明します。
* 顧客に提供する際に使用する配布方法について説明する

# 6: 所有権構造と管理計画

* ビジネスの法的構造を説明する
* 創業者、オーナー、顧問等の氏名を挙げる。
* 経営陣の役割、関連する経験、および報酬プランの詳細
* 外部リソースやサービスが必要かどうかなど、ビジネスのスタッフ配置要件を一覧表示する
* 従業員と経営陣のために実施するトレーニング計画の詳細

# 7: 運用計画

* ビジネスの物理的な場所を説明する
* 追加の物理的要件(倉庫、特殊設備、設備など)を一覧表示する
* 生産ワークフローの説明
* 製品やサービスの生産に必要な材料を説明し、それらを調達する計画を説明する

# 8: 財務計画

* ビジネスの潜在的な成長と収益性を実証する
* 予想損益計算書の作成
* 予測キャッシュ フロー明細書の作成
* 予想貸借対照表の作成
* 損益分析を提供する

# 9: 付録

* 次のドキュメントを添付します。
	+ チャートとグラフ
	+ 市場調査と競争分析
	+ 業種に関する情報
	+ 提供物に関する情報
	+ マーケティング資料のサンプル
	+ プロフェッショナルな参考文献

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |