



## Patnubay sa Pagpapalano ng Negosyo

Ang hangarin ng balangkas na ito ay tulungan ang negosyante sa pagsulat ng isang planong negosyo para sa bahay-kalakal, ng pagbili o pagpapalaki ng kasalukuyang negosyo.

### Ano ang isang Planong Pang-Negosyo?

Ang planong pang-negosyo ay isang kilalang kasangkapan ng pamamahala na ginagamit sa matagumpay at/o kaya ay sa inaasahang negosyo na gaano man kalaki, upang isulat ang layunin ng negosyo at magmungkahi kung paano matutupad ang layuning matatamo sa tiyak na panahon. Ito ay isang nakasulat na dokumentong naglalarawan kung sino ka, paano matutupad ang plano, saan makikita ang iyong negosyo, kailan maaasahang mag-umpisa at paano madadaig ang pagbabakasakali at magbigay ng inaasahang pakinabang.

### Sino ang may kailangan ng Planong Pang-Negosyo?

Ang Planong Pang-Negosyo ay nagbibigay ng impormasyon ng iyong mungkahing pakikipagsapalaran sa nagpapautang, kapitalista at taga-tustos upang ipakita kung paano ang plano sa paggamit ng kanilang salapi at patunayan ang batayan ng paniniwala sa iyong proyekto.

### Kailan dapat ihanda ang Planong Pang-Negosyo?

Sa madaling panahon dapat isagawa ang planong pang-negosyo. Makikita ninyo na ang pangwakas na kopya ng iyong planong pang-negosyo ay kakaiba sa unang kopya, dahil sa pagbabago, pagwasto, at paglinang nito. Mahalaga na suriin ang lahat ng may kaugnay na dahilan sa ngayon. Dahil doon, maaasahan mo ang pagkamangha pagkatapos magbukas ang pintuan ng iyong negosyo.

### Sino ang dapat maghanda ng Planong Pang-Negosyo?

Dapat gawin ang Planong Pang-Negosyo ng mga taong magsasagawa nito.

Panlabas na tulong buhat sa tagapagsangguni, tagapagtuos, tagapag-ingat ng aklat talaan at bihasang negosyante ay malaking tulong, ngunit ikaw ang dapat gumawa ng unang plano. Pagkatapos ng lahat, ikaw ang mamamahala sa pagtakbo ng iyong negosyo pagkatapos na ito ay magbukas.

Pag-isipan mabuti ang bawat bahagi ng iyong negosyo upang magkaroon ka ng mabuting pag-intindi ng buong larawan nito at lahat ng detalye.

Iharap mo ang iyong plano sa iba at magbigay ng mungkahing nakakatulong at payo, at subukan na makinabang sa kanilang karanasan. Baguhin ang plano kung kailangan.



## Ano ba ang para sa akin dito?

Kung hindi ka nakagawa ng isang planong pang-negosyo bago ito, magtataka ka kung ano ang mga benepisyo nito para sa iyo. Una at mahalaga sa lahat, nagbibigay ang plano mo ng patnubay. Pangalawa, nagbibigay ang mga magpapautang sa iyo ng malinaw na pagkaunawa ng oportunidad ng iyong negosyo at makakatulong sa iyong loan application. Pangwakas, ang iyong plano ay maaaring makatulong sa iyong pag-unlad bilang tagapamahala, na nagbibigay ng karanasan sa iyo na mag-isip na makipagpaligsahan, pagpapalaganap ng oportunidad, pinagkukunan ng pananalapi, atbp. Ang layunin mo ay ilagay ang pagkilos ng iyong plano.

## 1. Buod na Ehekutibo/Uri ng Negosyo

Sa maikling salita, ilarawan:

- Kung ito ay bagong pakikipagsapalaran, paglaki ng kasalukuyang negosyo o pagbili ng kasalukuyang negosyo;
- Ang uri ng negosyo na ginagawa (tagayari, pakyawan, tingi, food processing, serbisyo, high technology, etc.)
- Iyong kalakal o serbisyo at pagiging bukod-tangi nito.
- Mamimili ng serbisyo;
- Kahigitan sa kompetisya;
- Pinakamahalagang layunin ng iyong samahan;
- Karanasan sa pamamahala;
- Takdang panahon na makamit ang layunin

(Hindi dapat lumabis ng isang pahina ang iyong planong negosyo)

Dagdag dito, sabihin sa maikling salita ang porma ng negosyo na iyong pinili:

- Nag-iisang may-ari;
- Pagka-kasosyo (ilakip ang kasunduan)
- Korporasyon (ilakip ang kasunduan ng aksyon)
- Kooperatiba (ilakip ng kasunduan ng mga kasapi)

Isama:

- Petsang ipinataala ang negosyo;
- Pangalan at lugar ng negosyo;
- Telepono ng negosyo;
- Prinsipal na pangalan at numero ng telepono;
- Porsiyento ng negosyo o bilang ng aksiyon na hawak ng bawat isa (ng kasosyo o korporasyon);
- Ang Web site address at kaugnay na e-mail addresses.

## 2. Gastos at Pondo ng Proyekto



Isulat ang gastos ng mungkahing negosyong pagbabakasakali at pinagkukunan ng pondo ng proyekto.

### **Buod ng Proyekto**

Lupa at Gusali \_\_\_\_\_

Pagayos ng Pinauupahan (pagbabago) \_\_\_\_\_

Kagamitan /Kasangkapan \_\_\_\_\_

Iba pang Pag-aari (mabuting pangalan,prangkisya, atbp.) \_\_\_\_\_

Imbentaryo (gastos sa bukas) \_\_\_\_\_

Ibang gastos sa pagsisimula ,gaya ng “Cash Flow” (kontadurya, buwis at lisensiya, seguro, renta, gamit, atbp. \_\_\_\_\_

Puhunang Kapital \_\_\_\_\_

**Kabuuang gastos ng Proyekto** \_\_\_\_\_

**Pondo ng Proyekto** \_\_\_\_\_

Pagka pantay \_\_\_\_\_

Salapi \_\_\_\_\_

Kontribusyong propyedad \_\_\_\_\_

Sangla sa lupa at gusali \_\_\_\_\_

Utang sa Kagamitan \_\_\_\_\_

Ibang Utang \_\_\_\_\_

Linya ng Pag-utang \_\_\_\_\_

Kaloob/Tulong na salapi \_\_\_\_\_

**Kabuuang Pondo sa Proyekto**

**\*Kailan pareho ang Kabuuang Gastos at Pondo ng Proyekto**



### 3. Kalakal/Serbisyo

- Banggitin ang mga kalakal na gagawin o serbisyo na ibibigay.
- Ano ang bukod-tanging bentahe ng iyong kalakal/serbisyo o kaya ang pagkakaiba ng iyong negosyo sa industriya?
- Ano ang katangian/bentahe na maaakit ang mamimili upang bumili sa iyo (i.e.kaghinawahan, serbisyo, pagtupad)?
- Magbibigay ka sa kalakal o serbisyo ng garantiya/patunay?
- Magbigay ng impormasyon sa patente,sikreto ng kalakal,o ibang bentaheng teknikal sa ibang kakompetensiya.

### 4. Pagbibili

- Kilanlin ang pangkalahatang mamimili ng iyong kalakal o serbisyo.
- Sino ang target ng iyong kalakal o serbisyo?
- Banggitin ang iyong kakompetensiya at ibigay ang kalakasan at kahinaan at iyong oportunidad at banta sa kanila
- Paano ang reaksiyon ng iyong kakompetensiya sa iyong pagpasok sa kanilang teritoryo?
- Ano ang iyong huling pangbenta (kung tukoy) at inaasahan kita sa kinabukasan?
- Ano ang presyo (tagapagyari, pakyawan, tingi, atbp.) ilalagay sa iyong kalakal/serbisyo at paano ihahambing sa kakompetensiya?
- Ano ang kondisyon ng iyong pagbebenta (cash o kredito)?
- Ano ang iyong gagamitin sa pagpapalaganap nito.

### 5. Mga kailangan sa Operasyon ng Negosyo

- Kilanlin ang mga kailangan sa iyong opisina tungkol sa laki, lugar at uri ng gusali.Isama ang disenyo at pagkakaayos ng mungkahing gusali. Isama ang pinakahuling real estate appraisal, alok sa pagbili o kasunduan sa pag-upa, alok na halaga ng taga tustos, atbp.
- Sabihin kung nakapili na kayo ng kinalalagyan ng iyong negosyo.
- Magbigay ng detalye tungkol sa espesyal na kailangan gaya ng tubig, ilaw,compressed air, pahanginan, init, air conditioning, pagsasaayos ng paagusan, kailangan ng Kagawarang Pangkalusugan, atbp. Lakipan ng kamakailang pagsangayon buhat sa Pampublikong Kalusugan, Liquor Licensing, City Zoning, atbp.
- Magbigay ng detalyeng listahan (kasama ang legal na paglalarawan ng lupa at gusali. pag-ayos sa pinag-usapang, kagamitan at kasangkapan, behikulo, imbentaryo at iba pang pag-aari. Dapat ilagay sa listahan ang mungkahing presyo ng pagbili ng bawat pag-aari. Magbigay ng pangkalahatang larawan ng araw-araw na trabaho ng negosyo (isama ang oras ng trabaho, araw na bukas, kapanahunan ng negosyo, taga-tustos at paraan ng pag-utang,atbp.).
- Magbigay ng kalkulasyon ng gastos ng kalakal/paggawa (kung maari).



## 6. PAMAMAHALA

- Ano ang mungkahing “organization chart” ng kompanya halimbawa; sino ang gumagawa nito?) Isama ang maikling larawan ng trabaho sa bawat tungkulin.
- Magbigay ng maikling talambuhay ng mga tagapamahala at tanging manggagawa (kasama ang kanilang gulang at karanasan sa uri ng negosyo).
- Sabihin ang gantimpalang pang-gayak (suweldo, kasama sa tubo, atbp.)sa bawat isang kasapi ng pamamahala.

## 7. Mga Nagtatrabaho

- Maglista ng manggagawa (hindi may-ari o tagapamahala) gamitin ang sumusunod na titulo:
  - puwesto: full-time, part-time, panahunan,pansamantala, at
  - sistema ng pagbabayad: orasan, buwanan, komisyon, atbp.
- Magbigay ng maikling larawan ng trabaho ng tungkulin sa bawat trabaho, ibigay ang responsibilidad at tungkulin,kasama ang kasanayan na kailangang pamantayan.
- Kung kailangan ang pagsasanay sa trabaho,sabihin kung gaano katagal at kagastos ang pagsasanay.

## 8. Sanggunian

Ipakilala ang iyong:

	Pangalan	Numero	E-mail
Tagapagtuos	_____	_____	_____
Taong Bangko	_____	_____	_____
Pinagsasanggunian	_____	_____	_____
Kumpanyang Pangseguro	_____	_____	_____
Abogado/Lawyer	_____	_____	_____

## 9. Pag-Asam sa Pananalapi

Magbigay ng ina-asam (sa anyo) ng Tatlong Taon Cash Flow,Balance Sheet at Profit or Lost Statement.

## 10. Karagdangang Kaalaman

Pangkaraniwan ang humiling ng “financial institution” sa pangunahing nagmamay-ari at magbigay, kasama ng “loan application”, pahayag ng pansariling neto ng presyo/halaga



(halagang natira matapos awasin ang mga puhunan at utang. Kung kailangan, maaring hilingin ng “financial institution” ang “historical financial statements” ng negosyong pangsapalaran. Ang iba pang suplemento at patunay na kasulatan para sa iyong negosyo at dapat isama sa apendise.

Ang Canada-Ontario Business Service Centre (COBSC/CSECO) ay nagbibigay ng impormasyon ukol sa pagnenegosyo sa Ingles at Pranses, ang mga opisyal na wika sa Canada. Ang mga kopya ng ilan sa aming mga pinaka-makakatulong na dokumento ay isinalin sa ibang mga wika. Kung gusto mo ng karagdagang impormasyon sa pagnenegosyo, mangyaring tumawag sa 1-888-576-4444 upang makausap ang isang COBSC/CSECO Information Officer.