

Организационный план

Структура раздела

- организационная структура;
- ключевой управленческий персонал;
- профессиональные советники и услуги;
- персонал;
- кадровая политика фирмы;
- календарный план;
- правовое обеспечение деятельности фирмы.

Организационная структура

- Организационная структура представляет собой способ и форму объединения работников для достижения поставленных перед предприятием производственных и управленческих целей. Она документально фиксируется в графических схемах структуры (штатных расписаниях персонала, положениях о подразделениях аппарата управления предприятия, должностных инструкциях отдельных исполнителей). Организационную структуру характеризуют количество звеньев, иерархичность, характер распределения полномочий и ответственности по вертикали и горизонтали структуры системы управления.

Управленческий персонал

- В бизнес-плане отмечается оптимальное сочетание в управленческой команде поведенческих, технических и концептуальных способностей, которые проявляются при организации производства, является жизненно важным для успешной реализации бизнес-проекта. Сильные и слабые стороны управленческого персонала должны быть четко отражены в бизнес-плане. При характеристике главных менеджеров и основного персонала, отвечающих за реализацию бизнес-плана, следует указать возраст, образование, срок работы на данной фирме, предыдущие должности и места работы, функциональные обязанности, опыт работы.
- В бизнес-плане отмечается размер заработной платы и дополнительных вознаграждений ключевого управленческого персонала. Для руководителя предприятия указывается его доля в уставном капитале.
- В этом подразделе может быть приведена информация о соотношении между числом административно-управленческого персонала и рабочих фирмы.

Профессиональные советники и услуги

- Профессиональные советники и услуги. Приводятся данные об использовании профессиональных советников, например, по правовым вопросам, банковским операциям, рекламе, страхованию, аудиторству, включая услуги специализированных организаций.
- Тщательно выбранные профессиональные организации могут обеспечить не только непосредственно прямую профессиональную поддержку, но и добавить кредит доверия к проекту. Кроме того, они помогают установить хорошие деловые связи, определить потенциальных инвесторов и помочь обрести финансирование.

Персонал

- персонал. указываются данные о необходимой численности и структуре кадров, исходя из потребностей производства. В приложении может быть представлен расчет численности персонала, необходимого для качественного и эффективного производства продукции (услуг). Если квалификация рабочей силы неадекватна потребностям фирмы, то указывается, какие меры намечено принять к укомплектованию кадров. Здесь же приводятся данные о системе и формах оплаты труда, дополнительных выплатах, используемых мерах поощрения, способах мотивации трудовой деятельности, режиме труда на фирме и сменяемости рабочей силы.

Кадровая политика фирмы

- Кадровая политика фирмы. Описываются проектируемая система отбора кадров при приеме на работу: экзамены, собеседования, тесты, оценка рекомендаций и отзывов, установление испытательного срока с подведением итогов его прохождения и методы специальной подготовки персонала предприятия до требуемого уровня; указываются затраты на обучение работников в различные моменты осуществления проекта. осуществляется выбор метода и периодичности оценки качества работы сотрудников, система продвижения работников по службе.

Календарный план

- Календарный план. Календарный план (деловое расписание) приводится для вновь создаваемых предприятий, а также при осуществлении масштабных предпринимательских проектов и мероприятий на действующем предприятии. В нем указываются время и взаимосвязь главных событий, способствующих внедрению проекта и реализующих его цели.
- Ключевыми событиями бизнес-проекта могут быть: заказ сырья и материалов, завершение дизайна, организация первой выставки товаров, заказ комплектующих, начало производства, получение первого заказа, первая продажа, оплата первых счетов. Составление расписания позволяет контролировать ключевые события всего дела, предусматривать

Правовое обеспечение деятельности предприятия

- В данном подразделе приводится информация о правовых аспектах деятельности: сведения о регистрации, учредительные документы, форма собственности, законодательные ограничения, особенности налогообложения, патентной защиты и т.д.
- Указываются правительственные или местные нормативные акты, касающиеся деятельности предприятия, включая пропускной режим в запретных зонах, требования регистрации в органах власти и т. д. Речь, естественно, идет не об общих, а о конкретных условиях, относящихся именно к этому предприятию.