

3 Sumário Executivo

O Sumário Executivo é a principal seção de seu Plano de Negócios e deve expressar uma síntese do que será apresentado na seqüência, preparando o leitor e atraindo o mesmo para uma leitura com mais atenção e interesse.

Embora o Sumário Executivo apareça no início do Plano de Negócios, deve ser a última coisa a ser escrita durante a elaboração do plano. É muito mais eficiente e coerente escrever uma síntese depois de se preparar o texto básico desta síntese.

Deve conter todas as informações chaves do Plano de Negócios em não mais que 2 páginas (no caso do plano completo) ou no máximo 1 página (plano resumido). Os melhores Planos de Negócios são aqueles mais objetivos e seu Sumário Executivo deve seguir esta regra, contemplando a essência do plano em uma única página.

Para auxiliar na preparação do Sumário Executivo, procure responder às seguintes perguntas:

<u><i>O quê?</i></u>	Ex.: Qual o propósito do seu plano? O que você está apresentando? O que é a sua empresa? Qual é seu produto/serviço?
<u><i>Onde?</i></u>	Ex.: Onde sua empresa (empresa) está localizada? Onde está seu mercado/clientes?
<u><i>Por quê?</i></u>	Ex.: Porque você precisa do dinheiro requisitado?
<u><i>Como?</i></u>	Ex.: Como você empregará o dinheiro na sua empresa? Como está a saúde financeira de seu negócio? Como está crescendo sua empresa (faturamento dos últimos 3 anos etc.)?
<u><i>Quanto?</i></u>	Ex.: De quanto dinheiro você necessita? Como se dará o retorno sobre o investimento?
<u><i>Quando?</i></u>	Ex.: Quando seu negócio foi criado? Quando você precisa dispor do capital requisitado? Quando ocorrerá o pagamento do empréstimo obtido?

