



# แผนธุรกิจ หน้าเดียว

สุดยอดเทคนิคการนำเสนอแผนอย่างเหนือชั้น

แต่งโดย Shinji Tomita  
แปลโดย ประวิทย์ เพ็ชรเจริญ  
ราคา 500/340 หน้า  
สำนักพิมพ์ อ.ส.น.

## ทำไมถึงควรเขียนแผนธุรกิจแค่แผ่นเดียว

ปกติแล้วแผนธุรกิจซึ่งบ่งบอกถึงแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว มักจะมีองค์ประกอบตั้งมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการวิเคราะห์หตุตสาหกรรม ตลาด กลุ่มผู้บริโภคเป้าหมาย ความสามารถในการแข่งขันของตนเอง กลยุทธ์การแข่งขัน แผนดำเนินงาน โครงสร้างองค์กร แผนการเงิน การประเมินและติดตามผล ฯลฯ แล้วรายละเอียดจำนวนมากเหล่านี้จะไปเอาไว้ตรงไหน กระดาษ A4 ก็มีเนื้อที่นิดเดียว ตัวหนังสือจะไม่ถูกบีบอัดให้เล็กจนต้องเอาแว่นขยายมาส่อง และอีกอย่าง การเขียนแผนธุรกิจลงบนกระดาษ A4 แค่แผ่นเดียวมีข้อดีอย่างไร ก็ต้องแปลกใจว่า การเขียนแผนธุรกิจลงบนกระดาษ A4 แผ่นเดียวนั้น เป็นไปได้จริงๆ แล้วก็มีประโยชน์มาก

ทุกวันนี้เราต้องอยู่ท่ามกลางข้อมูลข่าวสารจำนวนมากแค่ไหน รอบตัวเรามีแต่สื่อที่คอยป้อนข้อมูลข่าวสารให้เต็มไปหมด ทั้งทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร อินเทอร์เน็ต ฯลฯ สภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำให้เราถูกคาดหวังว่าจะต้องใช้เวลาที่อยู่อุบัติในแต่ละวันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

**การสรุปสาระสำคัญของแผนธุรกิจอย่างกระชับ สวยงาม และดึงดูดสายตาผู้อ่านลงบนกระดาษ A4 เพียงแผ่นเดียว จึงเป็นการตอบโจทย์การทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมดังกล่าวได้เป็นอย่างดี หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาเน้นการปฏิบัติอย่างแท้จริง**

เริ่มต้นด้วยการแนะนำแนวคิดของการจัดทำแผน รวบรวมและกลั่นกรองจากประสบการณ์ทั้งชีวิตของผู้เขียน จากการวางแผนธุรกิจและจัดทำแผนกลยุทธ์ให้กับองค์กรและบริษัทต่างๆ ในญี่ปุ่น เนื้อหาอธิบายเทคนิคการเขียนแผนธุรกิจลงบนกระดาษ A4 เพียงแผ่นเดียว ที่จะสรุปประเด็นสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอแผนงาน หรือแผนธุรกิจเพื่อโน้มน้าวให้อีกฝ่ายเข้าใจและยอมรับได้ง่าย โดยใช้ 5 รูปแบบมาตรฐาน ที่สามารถนำไปปรับใช้กับแผนงานที่ต้องการนำเสนอได้ทันที ได้แก่ 1. รายงานสรุป 2. รายงานข้อเสนอ

## 3. ข้อเสนอกลยุทธ์ 4. ข้อเสนอยุทธวิธี 5. แผนธุรกิจรวม

นอกจากเรียนรู้วิธีการเขียนแผนธุรกิจหน้าเดียวผ่านตัวอย่างแผนธุรกิจจริงถึง 60 ตัวอย่างแล้ว ยังจะได้รับรู้ถึงมุมมองและแนวคิดด้านการตลาดที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์จากหลากหลายสาขาธุรกิจของญี่ปุ่น โดยในแต่ละตัวอย่างมีการอธิบายสรุปสาระสำคัญของแผนและเคล็ดลับในการนำเสนอควบคู่ไปตลอด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจเนื้อหาและเรียนรู้เทคนิคต่างๆ ของการจัดทำแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 เพียงแผ่นเดียวได้ง่ายขึ้น จุดเด่นอีกอย่างหนึ่งของหนังสือเล่มนี้คือ การสอดแทรกเกร็ดความรู้ด้านการขาย การตลาด การมองแนวโน้มของสภาพสังคมและเศรษฐกิจ การวางแผน ฯลฯ รวมทั้งเทคนิคการใช้งานโปรแกรม PowerPoint เล็กๆ น้อยๆ ที่มีประโยชน์ไปตลอด

เหมาะสำหรับนักธุรกิจ ผู้ประกอบการ รวมถึงบุคลากรทุกระดับในองค์กร ที่ต้องจัดทำรายงาน แผนงาน หรือข้อเสนอต่าง ๆ



# อ่าน... พิชิตข้อสอบวัดระดับ N3 ในเวลาแค่ 6 สัปดาห์ !

อรุณีษา บุญเลนทร์

ฝ่ายพัฒนากิจการศึกษาศึกษาและสัมพันธ

ในขณะที่ผู้เขียนกำลังเขียนคอลัมน์นี้อยู่ (เดือนมิถุนายน) อีกไม่กี่สัปดาห์ก็จะถึงช่วงเวลาของการสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่นกันแล้ว ซึ่งเมื่อเดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ.2553 ที่ผ่านมา ได้เปลี่ยนการสอบวัดระดับแบบเดิม 4 ระดับ มาเป็น 5 ระดับ (N1-N5) และมีการประเมินผลแบบใหม่ซึ่งแตกต่างจากแบบเก่า กล่าวคือ **ถ้าคะแนนเฉพาะส่วนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด แม้จะได้คะแนนรวมสูงก็ถือว่าไม่ผ่าน** ด้วยการประเมินผลที่เปลี่ยนไปนี้เองทำให้ผู้สอบบางท่านรู้สึกกดดันและต้องเร่งสปีดในการเตรียมตัวมากขึ้น ทั้งการทบทวนตัวอักษรคันจิ การอ่านไวยากรณ์ หรือการท่องคำศัพท์ที่มีมากเสียจนไม่รู้จะเริ่มจากตรงไหน ดังนั้นเพื่อตอบสนองกับความต้องการของผู้เรียน สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม ได้จัดทำหนังสือเตรียมสอบวัดระดับ N3 ที่ใช้วิธีการเรียนรู้แบบใหม่ขึ้น โดยได้แบ่งเนื้อหาออกเป็นการเรียนรู้ทั้งหมด 6 สัปดาห์ และแบ่งเนื้อหาย่อยออกเป็นสัปดาห์ละ 7 วัน **วิธีการเรียนรู้แบบ 6 สัปดาห์นี้เองที่จะทำให้ผู้อ่านสามารถพิชิตข้อสอบวัดระดับ N3 ได้อย่างไม่ต้องกดดันอีกต่อไป** ส่วนเนื้อหาข้างในจะเป็นอย่างไรนั้น ในฉบับนี้ผู้เขียนขอหยิบยกเนื้อหาคร่าวๆ จากหนังสือ **“เตรียมสอบวัดระดับ N3 คันจิ”** ซึ่งเป็นหนังสือในชุด “เตรียมสอบวัดระดับ N3” มาแนะนำสักเล็กน้อยนะคะ

เนื้อหาในเล่มเหมาะสำหรับผู้ที่กำลังศึกษาภาษาญี่ปุ่นในระดับ N3 หรือชั้นกลาง โดย**ตัวอักษรคันจิในเล่มทั้งหมด 336 ตัว** นอกจากจะนำไปใช้สอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น ยังนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวันอีกด้วย โดยในแต่ละวันจะมีรูปภาพพร้อมคำศัพท์ที่เกี่ยวกับหัวข้อของวันนั้นๆ จากนั้นจะอธิบายความหมายของอักษรคันจิแต่ละตัว พร้อมหมายเลขตัวอักษรคันจิและจำนวนขีด ส่วนเสียงอ่านของอักษรคันจิก็จะให้ไว้ทั้งการอ่านแบบบองโยมิ (อ่านแบบจีน)

และแบบคุงโยมิ (อ่านแบบญี่ปุ่น) ซึ่งการเสนอเนื้อหาที่ไม่ซับซ้อนจนเกินไปเองที่ทำให้ง่ายต่อการอ่านและจดจำ นอกจากนี้ คำศัพท์ในเล่มยังนำมาจากป้าย หรือประกาศที่พบได้บ่อยในชีวิตประจำวัน (พร้อมความหมายภาษาไทย) เมื่อเรียนรู้ถึงสัปดาห์ท้ายๆ เนื้อหาจะเพิ่มระดับเป็นการเรียนจากข่าวและหนังสือพิมพ์ แม้คำศัพท์บางคำจะยากกว่าระดับ N3 แต่ก็เป็นคำศัพท์ที่มีโอกาสได้ใช้มากและสำหรับผู้ที่ต้องการฝึกทำข้อสอบ ภายในเล่มยังมีแบบฝึกหัดสำหรับฝึกทำโดยอิงจากแนวข้อสอบจริงอีกด้วย เรียกว่านอกจากหนังสือเล่มนี้จะช่วยเราแบ่งเวลาในการอ่านเตรียมสอบแล้ว ยังได้ฝึกทำข้อสอบก่อนไปทดลองในสนามสอบจริงด้วยนะคะ

สำหรับผู้อ่านที่ต้องการค้นหาตัวอักษรคันจิและคำศัพท์ ในท้ายเล่มก็มีดัชนีอักษรคันจิและคำศัพท์ พร้อมทั้งเฉลยคำตอบและคำแปลให้ผู้อ่านได้ทำความเข้าใจเนื้อหาในแต่ละบทกันด้วย แม้จะต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ตัวอักษรคันจิ เพราะต้องใช้วิธีการจดจำ แต่ถ้าได้แบ่งเวลาออกเป็นสัปดาห์และมีรูปภาพประกอบเช่นนี้ ผู้เขียนคิดว่าน่าจะย่นระยะเวลาและทำให้สะดวกในการเรียนรู้ได้บ้างนะคะ

นอกจาก หนังสือ **“เตรียมสอบวัดระดับ N3 คันจิ”** แล้ว หนังสือชุดนี้ยังมีหนังสือ **“เตรียมสอบวัดระดับ N3 คำศัพท์”** และหนังสือ **“เตรียมสอบวัดระดับ N3 ไวยากรณ์”** อีกด้วยนะคะ ซึ่งจะทยอยนำมาแนะนำให้ผู้อ่านได้ทราบในฉบับต่อไป ส่วนในฉบับนี้ผู้เขียนก็หวังว่าผู้สอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่นในเดือนกรกฎาคมทุกท่านสอบผ่านกันถ้วนหน้านะคะ



#### เตรียมสอบวัดระดับ N3 คันจิ

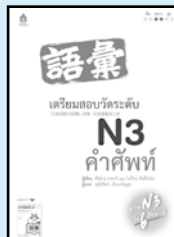
ผู้แต่ง ฮิโตะโกะ ซาซากิ และ โนริโกะ มัทสึโมโตะ

ผู้แปล ภัทธอร พิพัฒกุล

ISBN 978-616-7121-26-0

ราคา 200 บาท

สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม



#### เตรียมสอบวัดระดับ N3 คำศัพท์

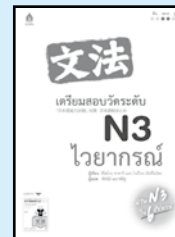
ผู้แต่ง ฮิโตะโกะ ซาซากิ และ โนริโกะ มัทสึโมโตะ

ผู้แปล สุณิษร์ตรี นิยมเจริญสุข

ISBN 978-616-7121-28-4

ราคา 200 บาท

สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม



#### เตรียมสอบวัดระดับ N3 ไวยากรณ์

ผู้แต่ง ฮิโตะโกะ ซาซากิ และ โนริโกะ มัทสึโมโตะ

ผู้แปล ทศนีย์ เมธาพิสิฐ

ISBN 978-616-7121-27-7

ราคา 200 บาท

สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม

# เคล็ด (ไม่ลับ)

## ในการเขียนแผนธุรกิจ...ที่ไม่ธรรมดา

ศรัณษา แลบลิมสุวรรณ

**ขอ** เปิดประเด็นเนื้อหา ด้วยตัวอย่างการนำเสนอแผนธุรกิจ 4 แบบ 4 สไลด์ของผู้จัดการ 4 คน

- ผู้จัดการคนที่ 1: อธิบายแผนธุรกิจของตนแบบปากเปล่า โดยไม่เตรียมเอกสารใดๆ มาเลย
- ผู้จัดการคนที่ 2: เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอคณะกรรมการมาปึกใหญ่ มีรายละเอียดอย่างเต็มพิกัด
- ผู้จัดการคนที่ 3: นำเสนอเนื้อหาที่มีสีสันสวยงาม ซึ่งจัดทำด้วยโปรแกรม PowerPoint กว่า 50 สไลด์
- ผู้จัดการคนที่ 4: เตรียมแผนธุรกิจมาบนกระดาษ A4 เพียงแผ่นเดียว

จากการนำเสนอของผู้จัดการทั้ง 4 ท่าน ท่านคิดว่า ผู้จัดการคนใดมีโอกาสได้รับอนุมัติแผนมากที่สุด???

คำตอบส่วนใหญ่คงตอบว่า ผู้จัดการคนที่ 3 เพราะดูเป็นมืออาชีพมากที่สุด หรือไม่บางท่าน อาจเห็นว่า ผู้จัดการคนที่ 2 คงมีความพร้อมในการตอบข้อซักถามของผู้บริหารมากที่สุด

ช้าก่อน! อย่าเพิ่งรีบตัดสินใจเลือก การนำเสนอที่ดีที่สุดในตอนนี้ ... ลองอ่านเนื้อหาที่จะนำเสนอต่อไปนี้กันก่อน แล้วจึงค่อยตัดสินใจเลือก

คนที่ ต้องจัดทำแผนและข้อเสนอโครงการอยู่บ่อยๆ คงรู้สึกไม่ต่างกันว่า การนำเสนอเอกสารแผนงานต่างๆ ที่มีจำนวนหน้ามากมาย

**“ทำอย่างไรจึงจะทำให้ประเด็นสำคัญที่เราอยากเน้น อยากโฟกัส หรือนำเสนอกับผู้บริหารไม่จมหายไปกับหน้าเอกสารที่มากมายเหล่านั้น?”** เพราะเพียงแค่ว่าข้อในแผนธุรกิจที่ต้องเขียน คนเขียนแผนเองก็เหนื่อยพอตัวอยู่แล้วจริงไหมคะ? ยิ่งถ้ามองในมุมมองของผู้บริหารอนุมัติ ที่มีก็จะเป็นผู้บริหารระดับสูงที่มีเวลาจำกัดในการประชุม ก็ยิ่งเห็นใจเป็นอย่างยิ่ง เพราะไม่ได้มีเพียงแผนงาน หรือข้อเสนอโครงการของเราเพียง 1 แผน/ข้อเสนอเท่านั้นที่นำเข้าพิจารณา ดังนั้น **“จะทำอย่างไร ? ให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาแผนงาน หรือข้อเสนอโครงการต่างๆ ได้ละเอียดครบถ้วนและตัดสินใจได้ถูกต้องมากที่สุด”**

น่าจะมีทางเลือกในการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ขึ้นกว่านี้จริงไหมคะ ?

หนังสือ **“แผนธุรกิจหน้าเดียว”** โดยสำนักพิมพ์ ส.ส.ท. น่าจะ ให้คำตอบสำหรับคำถามสำคัญนี้ได้ เพราะหนังสือเล่มนี้ นอกจากจะมีความโดดเด่นในเรื่องการแนะนำรูปแบบการเขียนแผนธุรกิจแบบต่างๆ และเทคนิคในการเขียน การนำเสนอไว้มากมาย เพื่อให้ทำให้อธิบายของทุกท่านน่าสนใจและมีโอกาสที่จะได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสูงขึ้นแล้ว ก็ยังมีตัวอย่างการเขียนแผนถึง 60 ตัวอย่างมานำเสนอด้วยเช่นกัน จึงขอถือโอกาสมาเล่าสู่กันฟังถึงหนังสือเล่มดังกล่าว ใน TPA News ฉบับนี้

ในหนังสือ **“แผนธุรกิจหน้าเดียว”** เล่มนี้ได้แบ่งประเภทของแผนธุรกิจอย่างกว้างๆ เป็น 5 ประเภทย่อย คือ รายงานสรุป รายงานข้อเสนอ ข้อเสนอกลยุทธ์ ข้อเสนอยุทธวิธี และแผนธุรกิจรวม

วิธีเลือกใช้แผนธุรกิจแต่ละรูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการใช้งาน กล่าวคือ

- หากมีจุดประสงค์เพื่อใช้เป็นรายงานภายในบริษัท ให้เลือกใช้รูปแบบของรายงานสรุป หรือ รายงานข้อเสนอ
- หากมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอข้อเสนอต่างๆ ให้เลือกใช้รูปแบบข้อเสนอกลยุทธ์ หรือ ข้อเสนอยุทธวิธี
- หากมีจุดประสงค์เพื่อนำเสนอแผนงาน ให้เลือกใช้รูปแบบแผนธุรกิจรวม

คำถามต่อมาที่ผู้อ่านหลายท่านอยากรู้ก็คือ แล้วแผนแต่ละรูปแบบนั้น ควรจะมีหัวข้อสำคัญอะไรบ้างในการนำเสนอ เพื่อให้เราสามารถนำเสนอแผนได้ภายใน 1 หน้ากระดาษขนาด A4 แล้วได้รายละเอียดครบถ้วนเพียงพอที่จะทำให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติได้ ในหนังสือเล่มนี้ได้แนะนำหัวข้อหลักๆ ในการนำเสนอแผนแต่ละรูปแบบไว้ ดังนี้

### 1. รายงานสรุป:

ใช้เพื่อนำเสนอเนื้อหาอย่างถูกต้องแม่นยำ องค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) เนื้อหารายงาน - สรุปเนื้อหาให้กระชับที่สุด
- 3) สรุป - นำเสนอประเด็นที่ต้องการเน้นย้ำในการรายงาน



## 2. รายงานข้อเสนอ:

ใช้เพื่อนำเสนอว่าควรจะดำเนินการอย่างไร องค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ

- 1) เนื้อหาของรายงาน (วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน) - สรุปเนื้อหาให้สั้นที่สุด
- 2) ผลสรุป (ประเด็นปัญหา) - เขียนสรุปผลให้สั้นที่สุด
- 3) ข้อเสนอ - **ต้องเน้นให้โดดเด่นที่สุด**

## 3. ข้อเสนอกลยุทธ์:

ใช้เพื่อนำเสนอทิศทางการแก้ปัญหา องค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ

- 1) วัตถุประสงค์ (ชื่อข้อเสนอ) - ต้องสั้นกระชับ
- 2) วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน (การกำหนดประเด็นปัญหา) - เขียนสรุปให้สั้นที่สุด
- 3) ข้อเสนอกลยุทธ์ - **ต้องเน้นให้โดดเด่นที่สุดและนำเสนอบนพื้นฐานของผลการวิเคราะห์**

## 4. ข้อเสนอยุทธวิธี:

ใช้เพื่อนำเสนอวิธีปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม องค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ

- 1) วัตถุประสงค์ (ชื่อข้อเสนอ)
- 2) ข้อเสนอยุทธวิธี - **ต้องเน้นให้โดดเด่นที่สุด และนำเสนอเนื้อหาการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม**
- 3) กำหนดการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

## 5. แผนธุรกิจรวม:

ใช้เพื่อรวมทุกแผนเข้าไว้ด้วยกัน องค์ประกอบสำคัญ 4 ส่วน คือ

- 1) วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน (การกำหนดประเด็นปัญหา)
- 2) แนวทางพื้นฐาน
- 3) ข้อเสนอมาตรการแก้ปัญหา
- 4) กำหนดการ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 5) เนื่องจากแผนประเภทนี้มีเนื้อหา

จำนวนมาก จึงต้องแยกแต่ละส่วนให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการสับสนและที่

## สำคัญคือ ความสอดคล้องกลมกลืนและลำดับการเล่าเรื่อง

จากองค์ประกอบที่ต้องนำเสนอในแผนแต่ละประเภทแล้ว “การวางรูปแบบ” ในการนำเสนอก็เป็นหัวใจสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้รายงานมีความน่าสนใจ น่าอ่าน น่าติดตาม มีความสวยงาม และสร้างโอกาสที่จะได้รับการอนุมัติสูงขึ้น ในหนังสือเล่มนี้ก็มีเทคนิคเคล็ดลับมานำเสนอให้กับทุกท่านด้วยเช่นกัน ที่สำคัญ คือ ทุกเทคนิควิธีการได้กลั่นกรองมาจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่มีประสบการณ์ด้านการวางแผนมานานหลายสิบปี

## เคล็ดลับ (ไม่ลับ) ในการสรุปข้อเสนอ หรือแผนงานที่น่าสนใจ

1. วางโครงเรื่องอย่างเป็นระบบ
  2. พาดหัวต้องสั้นกระชับและสื่อให้ตรงประเด็น
  3. สรุปเนื้อหาด้วยประโยคสั้นๆ หรือใช้ Keyword และสรุปเป็นหัวข้อ เพื่อให้เห็นภาพรวม
  4. เนื้อเรื่อง ต้องชัดเจน ตรงกับประเด็นที่ต้องการนำเสนอ
  5. ใช้ภาพ กราฟ แผนผัง และข้อมูลต่างๆ ประกอบคำอธิบาย เพื่อเพิ่มความชัดเจนและความน่าสนใจ
  6. ต้องสร้างความสอดคล้องกลมกลืนและสมเหตุสมผล
- นอกจากนี้ เรายังสามารถ “เติมแต่งเสน่ห์” ให้กับข้อเสนอหรือแผนงานของเราได้ด้วยเทคนิคที่หลากหลาย เช่น

- การใช้ลักษณะตัวอักษร เพื่อย้ำจุดสำคัญ หรือเน้นจุดที่เป็น Highlight
- การใช้สีเส้นเข้ามาประกอบทั้งสีตัวอักษร สีภาพ สีกราฟ ฯลฯ แต่ทั้งนี้ก็ต้องให้สัมพันธ์เหมาะสมกับเนื้อหาด้วย
- การใช้สัญลักษณ์ เครื่องหมาย ลูกศร เส้นทึบ เส้นประ ฯลฯ มาเป็นส่วนประกอบในการนำเสนอ เป็นต้น

เทคนิคในการเติมแต่งเสน่ห์ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพียงส่วนน้อยนิดที่มีกล่าวไว้ในหนังสือ “แผนธุรกิจหน้าเดียว” ยังมีเทคนิคเคล็ดลับอื่นๆ อีกมากมายที่น่าติดตามและนำมาประยุกต์ใช้ จากประสบการณ์คำแนะนำของผู้เขียน “Shinji Tomita”

ทั้งหมดทั้งปวงที่กล่าวมาข้างต้น เป็นเพียงส่วนหนึ่งของเคล็ดลับ (ไม่ลับ) ในการเขียนแผนธุรกิจ ที่ไม่ธรรมดา เป็น “ความธรรมดา” ที่ “ไม่ธรรมดา” ในการสร้างสรรค์แผนธุรกิจเพียง 1 หน้ากระดาษขนาด A4 งานนี้ไม่ยากและก็ไม่ง่าย คนที่ลงมือทำจริงเท่านั้นที่รู้ว่า มัน Amazing จริงๆ ค่ะ

ค้นหาเคล็ดลับ (ที่ไม่ธรรมดา) ในการนำเสนอแผนธุรกิจและตัวอย่างการเขียนแผนมากถึง 60 ตัวอย่าง ได้จากหนังสือ “แผนธุรกิจ หน้าเดียว” เลือกรับเพื่อแสวงหาความไม่ธรรมดา ได้ที่ร้านหนังสือ ส.ส.ท. ร้านซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์ และร้านหนังสือชั้นนำทั่วไป