1 Kesediaan pengasas dan runway

Tahu berapa yang mampu anda pertaruhkan sebelum membelanjakan satu ringgit pun.

PERNIAGAAN	DISEDIAKAN OLEH	TARIKH

1. KENAPA SAYA BUAT SEMUA INI? (TULIS DUA AYAT)

2. PERSONAL RUNWAY

Perkara	Jumlah (RM sebulan)	Catatan
Perumahan (sewa atau pinjaman)		
Kereta dan pengangkutan		
Makanan dan rumah tangga		
Sokongan keluarga dan pendidikan		
PTPTN dan pinjaman lain		
Insurans, perubatan dan lain-lain		
Jumlah keperluan bulanan		

Runway	RM	
Tunai yang boleh saya asingkan untuk kos sara hidup		
Bilangan bulan runway (tunai ÷ keperluan bulanan). Sasaran: 6 hingga 12		
Maksimum yang sanggup saya pertaruhkan dalam perniagaan ini (wang)		
Tarikh saya akan berhenti atau menyemak semula jika tiada traction		

3. PERJANJIAN KELUARGA

Siapa	Apa yang kami setujui (masa, wang, sokongan)	Tandatangan

FOTOSTAT UNTUK KEGUNAAN PERNIAGAAN ANDA SENDIRI

2 Cash forecast 13 minggu

Nampak masalah tunai tiga bulan sebelum ia tiba.

PERNIAGAAN _____ DISEDIAKAN OLEH _____ TARIKH _____

Kemas kini setiap Isnin. Rekod tunai yang benar-benar dijangka bergerak, bukan yang diharap-harap. Minggu 1 = minggu ini. Guna pensel.

Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tunai pembukaan													
Terimaan pelanggan													
Deposit dan tuntutan kemajuan													
Pendapatan lain													
Jumlah tunai masuk													
Pembekal dan bahan													
Gaji dan KWSP/PERKESO/ EIS													
PCB dan cukai													
Sewa dan utiliti													
Bayaran balik pinjaman													
SST / cukai lain													
Kos lain													
Jumlah tunai keluar													
Tunai penutup													
Tunai minimum yang mesti saya kekalkan													
Jurang atau lebihan													

TINDAKAN UNTUK MENUTUP SEBARANG JURANG

3 Weekly scorecard

Nombor, bukan perasaan, yang menggerakkan mesyuarat mingguan.

PERNIAGAAN _____ DISEDIAKAN OLEH _____ TARIKH _____

Nombor mingguan, disemak dalam mesyuarat mingguan. Simpan paling banyak 10 hingga 15 ukuran; setiap satu ada seorang pemilik bernama dan satu sasaran. Merah bermaksud di bawah sasaran: tambah ke dalam issues list.

Ukuran	Pemilik	Sasaran	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13
cth. Lead layak yang baharu	*Jualan*	*25*													

CADANGAN UKURAN PERMULAAN

Lead layak · sebut harga dihantar · kadar menang sebut harga · kerja siap tepat masa · kecacatan atau aduan · invois dikeluarkan · tunai dikutip · akaun belum terima tertunggak (RM) · tunai penutup · margin kasar %

4 SOP satu muka surat

Tulis cara kerja dilakukan sekali sahaja, supaya ia tak lagi tinggal dalam kepala anda.

PERNIAGAAN _____ DISEDIAKAN OLEH _____ TARIKH _____

Medan	Tulis di sini
Nama proses dan versi	
Keputusan perniagaan yang dilindungi	
Pemilik (seorang)	
Pencetus: apa yang memulakannya?	
Input yang diperlukan	
Langkah (bernombor, satu tindakan setiap langkah)	
Titik keputusan dan siapa boleh memutuskan	
Semakan kualiti: macam mana kita tahu ia dibuat dengan baik?	
Rekod yang disimpan dan di mana	
Pengecualian: bila perlu berhenti dan escalate	
Semakan terakhir / semakan seterusnya	

5 Accountability chart

Setiap hasil penting ada seorang pemilik.

PERNIAGAAN _____ DISEDIAKAN OLEH _____ TARIKH _____

Kerusi, bukan nama. Seorang pemilik bagi setiap kerusi; seorang boleh memegang beberapa kerusi semasa perniagaan masih kecil. Tulis lima hasil utama bagi setiap kerusi.

Kerusi	Lima hasil utama yang menjadi akauntabiliti kerusi ini	Orang hari ini	Nombor mingguan

JURANG: KERUSI YANG TIADA PEMILIK

FOTOSTAT UNTUK KEGUNAAN PERNIAGAAN ANDA SENDIRI

6 Agenda mesyuarat mingguan dan issues list

90 minit, hari yang sama, masa yang sama, setiap minggu.

PERNIAGAAN _____ DISEDIAKAN OLEH _____ TARIKH _____

Min	Perkara agenda	Catatan
5	**Berita baik dan satu kejayaan peribadi**	
5	**Scorecard: ada ukuran yang merah?**	
5	**Keutamaan 90 hari: atas atau lari landasan?**	
5	**Tajuk utama pelanggan dan pasukan**	
5	**Semak tindakan minggu lepas**	
35	**Isu: kenal pasti, bincang, selesaikan**	
5	**Ringkaskan tindakan dan siapa pemilik setiap satu**	

ISSUES LIST

#	Issue	Pemilik	Keputusan / tindakan	Tarikh akhir
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7 Matriks delegasi kuasa

Staf berhenti menunggu anda bila had ditulis.

PERNIAGAAN _____ DISEDIAKAN OLEH _____ TARIKH _____

Tandakan siapa boleh memutuskan sendiri (D), siapa mesti dirujuk dahulu (C) dan siapa mesti meluluskan (A). Tetapkan had RM. Semak setiap enam bulan.

Keputusan	Staf	Pengurus	GM / integrator	Pemilik / lembaga	Had RM
Diskaun pada sebut harga					
Terima pelanggan baharu dengan terma kredit					
Beli daripada pembekal					
Bayar invois pembekal					
Bayaran balik atau kredit muhibah					
Ambil atau berhentikan staf					
Tukar senarai harga					
Tandatangan kontrak					
Meminjam atau memberi jaminan					
Perbelanjaan modal					

Founder dependency register dan log campur tangan

8 Setiap kali anda terpaksa menyelamatkan keadaan, itu tandanya ada sistem yang tiada. Tulis, kemudian baiki dua kali.

PERNIAGAAN _____ DISEDIAKAN OLEH _____ TARIKH _____

FOUNDER DEPENDENCY REGISTER

Kebergantungan	Impak (1-5)	Kekerapan	Pemilik baharu	Cara menghapuskannya	Dibuktikan oleh

LOG CAMPUR TANGAN PENGASAS (SETIAP KALI STAF PERLUKAN ANDA)

Tarikh	Situasi yang memerlukan saya	Kenapa saya sahaja?	Pembetulan: peraturan, SOP, latihan atau kuasa