

ව්‍යාපෘති යෝජනා ලිවීම කෙටි උපදේශන මාලාව

කරුණාකර සලකන්න: මෙය සාමාන්‍ය උපදේශන මාලාවක් වශයෙන් සැලකිය යුතුය. ආධාර සම්පාදකයන්ගේ උපදේශ, අවශ්‍යතා සහ කොන්දේසි බලන්න.

“ව්‍යාපෘති යෝජනා ලිවීමේ කෙටි උපදේශන මාලාව (www.fdncenter.org/learn/shortcourse/prop1.html) උපුටා ගන්නා ලද්දේ පදනම් මධ්‍යස්ථානයේ “ව්‍යාපෘති යෝජනා ලිවීමට උපදේශ” නම් ප්‍රකාශනයේ සතරවන සංස්කරණයෙනි. (c) 2004 පදනම් මධ්‍යස්ථානය, 79 ෆිෆ්ත් ඇවනියු, නිව්‍යෝක්, එන්.වයි.10003 www.fdncenter.org. අවසර සහිතව භාවිත කෙරිණි.

ප්‍රවේශය:

මේ කෙටි උපදේශන මාලාවේ ප්‍රස්තුතය වන්නේ “ව්‍යාපෘති යෝජනා” ලිවීමයි. එහෙත්, යෝජනා, හුදෙකලාව පවත්නේ නොවේ. එය, ආධාර සම්පාදක ශක්තිය සහිත පදනම් සහ ආධාර සම්පාදක සංස්ථාත් පිලිබඳව සැලසුම් සම්පාදනය, පර්යේෂණ පැවැත්වීම, ඒවා වෙත යොමුවීම සහ ඒවා හා සමඟ සුභද සබඳතා පවත්වා ගැනීමත් වැනි ක්‍රියාදාමයක කොටසක් විය යුතුය.

මේ ක්‍රියාදාමයට පදනම් වී තිබෙන්නේ ලාභ අපේක්ෂාවෙන් තොර ආයතන සහ ආධාර සම්පාදකයන් අතර, සහයෝගීතාවයක් වර්ධනය විය යුතුය යන විශ්වාසයයි. මිල-මුදල් සොයමින් ඔබ ඔබගේ කාලයෙන් විශාල කොටසක් වැය කරන විට, මිල-මුදල් ලබාදීමත් අපහසු බව මතක තබා ගැනීම අපහසුය. කොටින් කිවහොත්, පදනම් ආයතනයක් විසින් හෝ සංස්ථාවක් විසින් හෝ ප්‍රදානය කෙරෙන ඩොලර්, ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර අංශවල ප්‍රබල වැඩසටහන් වලට සම්බන්ධවන තෙක්, ඒ ඩොලර්වල අගයක් නොමැත.

මෙය ඉතා ඉහළ සහයෝගීතාවයකි. ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ආයතනවලට අදහස් ඇත්තේය. අර්බුද නිරාකරණය කිරීමේ ශක්තිය ද ඔවුන්ට ඇත්තේය. එහෙත්, ඒවා ක්‍රියාවේ යෙදවීම සඳහා ඩොලර් ඔවුන්ට නොමැත. පදනම් ආයතනවලටත්, සංස්ථාවලටත් මූල්‍යමය සම්පත් ඇත්තේය. එහෙත්, වැඩසටහන් සකස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සෙසු සම්පත් ඔවුන් සතුව නොමැත. මේ දෙපක්ෂය අර්ථවත් ලෙස එක් කළහොත් එහි ප්‍රතිඵලය වන්නේ ප්‍රබල සහයෝගීතාවයකි.

පෞද්ගලික අංශයෙන් ඩොලර් සොයා යෑමේදී ඔබ විසින් පියවරෙන් පියවර ගමන් කිරීමේ ක්‍රියාදාමයක් අනුගමනය කළ යුතුවේ. ජයගැනීම සඳහා කාලයත්, අප්‍රතිහත ධෛර්යයත් අවශ්‍ය වේ. ඔබ ව්‍යාපෘති යෝජනාවක් ලියුවාසින් පසුව, ඒ යෝජනාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අරමුදල් ලබාගන්නා පිණිස, අවුරුද්දක් පමණ කාල පරිච්ඡේදයක් වුවද ගතවිය හැකිය. එසේම, ඉතා හොඳින් ලියන ලද ව්‍යාපෘති යෝජනාවක් නියම ආධාර සම්පාදකයාට ඉදිරිපත් කළ විට පවා, ඒ යෝජනාව, හේතු සම්ප්‍රතිපත්ති නිසා ප්‍රතික්ෂේප වන්නට ඉඩ ඇත්තේය.

අරමුදල් සපයා ගැනීම, අනාගතය සඳහා කෙරෙන ආයෝජනයකි. ඔබගේ අරමුණ විය යුත්තේ පදනම් ආයතන සහ අරමුදල් සම්පාදක සංස්ථාත් පිලිබඳ ජාලයක් සකස්

කිරීමය. ඒවා අතුරින් බොහෝ ආයතන සාමාන්‍යයෙන් ස්ථිර පදනමකින් යුතුව කුඩා පරිමාණයේ තැනී දෙති. ඒවා අතුරින් අතලොස්සක් විසින් වරින් වර, කලින් කල විශාල පරිමාණයේ දීමනා සපයනු ලැබේ. මේ ක්‍රියාදාමයේ විවිධ පියවර, ධෛර්ය සම්පන්නව අනුගමනය කිරීමෙන් ඔබට, නිරන්තරයෙන් ආධාර සම්පාදනය කරන අනුග්‍රාහකයන් අතුරෙන් බොහෝ දෙනා රඳවා ගන්නටත්, විශාල දීමනා සපයන අයගේ යාම්-ඊම් අතර සමතුලිතභාවයක් රඳවා ගන්නටත් ඔබට හැකිවන්නේය.

නිර්දේශිත ක්‍රියාදාමය, අනම්‍ය ලෙස අනුගමනය කළ යුතු රීතියක් නොවේ. එය ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ඕනෑම ආයතනයක අවශ්‍යතා සඳහා ගැලපෙන පරිදි සකස්කොට ගත හැකි මහක් වශයෙන් යොජනා කෙරෙන්නකි. අරමුදල් සම්පාදනය කලාවක් සහ විද්‍යාවකි. එසේම, එය, ඒ ඒ අවස්ථාවේ අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන පරිදින් හැඩගස්වා ගත හැකි වේ.

පසුබිම් තොරතුරු එක්රැස්කොට ගැනීම

ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති යෝජනාව ලිවීමේදී ඔබ විසින් පලමුවෙන් ම කළ යුතුව තිබෙන දෙය නම්, ඒ සඳහා අවශ්‍ය පසුබිම් තොරතුරු එක්-රැස් කොටගැනීමයි. ඔබ විසින් අංශ තුනක් පිලිබඳ පසුබිම් තොරතුරු රැස්කළ යුතුවේ. සංකල්පය, වැඩසටහන සහ වියදම් වශයෙනි.

ඔබට, මේ සියලු තොරතුරු පහසුවෙන් ලද නොහැකිනම්, මේ එක් එක් වර්ගයේ තොරතුරු එක්-රැස්කොට ගන්නට ඔබට උපකාර වන්නේ කවුදැයි නිශ්චය වශයෙන් දැනගන්න. ඔබගේ ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ආයතනය, නිලධාරීන්ගෙන් තොර කුඩා ආයතනයක් නම්, මේ සඳහා තාර්කික තෝරාගැනීම වන්නේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කරුණු දන්නා සාමාජිකයෙකි. ඔබ විශාල ආයතනයකට අයත් නම්, වැඩසටහන් සහ මූල්‍ය කටයුතු පිලිබඳ සහායක නිලධාරීන් එහි සිටිය හැකිය. ඔබට ඔවුන්ගේ ආධාර ලබාගත හැක. කථාකළ යුත්තේ කා සමඟදැයි දැනගත් පසුව විමසිය යුතු ප්‍රශ්න හඳුනාගන්න.

මේ තොරතුරු සොයාගැනීමේ ක්‍රියාදාමය නිසා, ඇත්තවශයෙන්ම ලිවීමේ කාර්යය බොහෝ සේ පහසු වෙයි. මේ ව්‍යාපෘතියෙන් ලාභ ලබන සෙසු අයත් මේ ක්‍රියාදාමයට සහයෝගීකොට ගැනීමෙන්, ඔබගේ සංවිධානයෙහි සිටින ප්‍රධාන පුද්ගලයන්ටත්, මේ ව්‍යාපෘතිය, මුළු සංවිධානයටම කොපමණ වටනේදැයි ගැඹුරින් සලකා බලන්නට සිතන්නට ඉඩ ලැබෙන්නේය.

සංකල්පය

මේ ව්‍යාපෘතිය ඔබගේ සංවිධානයෙහි දර්ශනයට හා ක්‍රියාකාරීත්වයටත් ගැලපෙන්නේ කෙසේදැයි යන්න ගැන හොඳ අවබෝධයක් තිබීම වැදගත්ය. මේ යෝජනාවෙන් ඉටුකොට ගන්නට බලාපොරොත්තු වන අවශ්‍යතාවය ද සවිස්තර ලෙස සටහන්කොට ගතයුතු වේ. මෙම සංකල්ප, ව්‍යාපෘති යෝජනාවෙහි ඉතා පැහැදිලි ලෙස, හොඳින් සටහන් කළ යුතුවේ. ව්‍යාපෘතියක් විසින් කෙරෙන්නේ, යම්කිසි සංවිධානයක මූලික අරමුණ, තවතවත් ශක්තිමත් කිරීම බව දනගන්නට, අරමුදල් සම්පාදනය කරන අයට අවශ්‍ය වේ. එසේම, යම්කිසි ව්‍යාපෘතියක් සඳහා දැක්වෙන හේතු, අතිශයින් ප්‍රබල බව තහවුරුව විශ්වාස කරන්නටත් ඔවුන්ට අවශ්‍ය වෙයි. ඔබ විසින් ඔබගේ සංවිධානය පිලිබඳ පසුබිම් තොරතුරු එකතු කළ යුතුවේ. ඔබට අවශ්‍ය දේ පිලිබඳ පසුබිම් තොරතුරු ද, එසේම ඉතා හොඳින් එකතු කළ යුතුවේ. එවිට, ඔබ විසින් නහනු ලබන තර්ක ප්‍රබල සාධක සහිත වෙයි.

වැඩපිලිවෙල

වැඩපිලිවෙල පිලිබඳව ඔබ විසින් දැනගත යුතු තොරතුරු ලේඛනයක් පහත දැක්වේ.

- ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවය සහ ඒ ව්‍යාපෘතිය මෙහෙයවනු ලබන ආකාරය;
- ව්‍යාපෘතියේ කාලච්ඡේද;
- බලාපොරොත්තුවන ප්‍රතිඵල සහ ඒ ප්‍රතිඵල ඇගයීමේ හොඳම ක්‍රමය; සහ
- දැනට සිටින නිලධාරීන් සහ අලුතින් බඳවා ගන්නා අයත් ඵලදායී ලෙස යොදාගන්නා ආකාරය ඇතුළුව, අවශ්‍ය නිලධාරීන් සහ ස්වේච්ඡා සේවක සේවිකාවන්.

වියදම්

වැඩපිලිවෙල පිලිබඳ විස්තර සහ ගතවන කාලයත් සම්පූර්ණයෙන් ම අවබෝධකොට ගන්නා තෙක්, ව්‍යාපෘතියක් හා සම්බන්ධ සම්පූර්ණ වියදම හරිහැටි තීරණය කොටගත හැකි නොවන්නේය. ඒ නිසා, ප්‍රධාන මිල-මුදල් අවශ්‍යතා පිලිබඳ විස්තර එක්රැස්කොට ගැනීම ආරම්භවන්නේ ප්‍රධාන යෝජනාවේ විචරණ පක්ෂය ලිවීමෙන් පසුවයි. එසේ වුවද, වියදම්, ඔබ බලාපොරොත්තුවන ප්‍රතිඵල හා සැසඳෙන මට්ටමෙන් තබාගන්නා තැනට සහතික වනු පිණිස, ඔබගේ අය-වැය ලේඛනයේ පෘථුල සටහනක් මේ අවස්ථාවේදී දළ වශයෙන් සකස්කොට ගත යුතු වන්නේය. විය හියදම් සිතිය නොහෙන තරම් අධික වේ යැයි පෙනෙන්නේ නම්, ඔබගේ සැලසුම් සීමාකොට ගන්න. නොඑසේනම්, ඉතාම අඩු වියදමින් අවශ්‍ය ප්‍රතිඵල ලබාගත හැකිවනු පිණිස සැලසුම් හැඩගස්සා ගන්න.

ව්‍යාපෘති යෝජනාවක අංගෝපාංග

කෘත්‍ය විධායක සාරාංශය	ඔබගේ යෝජනාව පිළිබඳ සර්වසම්පූර්ණ ප්‍රකාශයක් සහ මුළු යෝජනාවේම සාරාංශය	එක පිටුවයි
------------------------------	---	------------



අවශ්‍යතා ප්‍රකාශනය	මේ ව්‍යාපෘතිය අවශ්‍ය ඇයි?	පිටු දෙකයි
---------------------------	---------------------------	------------



ව්‍යාපෘති විස්තරය	ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය හා ඇගයෙන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර ප්‍රකාශනය	පිටු තුනයි
--------------------------	--	------------



අය-වැය	ව්‍යාපෘතියේ මූල්‍යමය විස්තරයක් හා සමඟ පැහැදිලි කිරීමේ සටහන්	එක පිටුවයි
---------------	---	------------



සංවිධානයේ තොරතුරු	ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර සංවිධානයේ ඉතිහාසය සහ පාලන ව්‍යුහය; එහි මූලික ක්‍රියාවලිය, එහි ග්‍රාහකයන් සහ සේවාවන්	එක පිටුවයි
--------------------------	--	------------



නිමාව	ව්‍යාපෘති යෝජනාවේ ප්‍රධාන කරුණු පිළිබඳ සාරාංශය	පේද දෙකයි
--------------	--	-----------

කෘත්‍ය විධායක සාරාංශය

ව්‍යාපෘති යෝජනාවේ පළමුවන පිටුව, ඒ මුළු ලියවිල්ලේම ඉතාම වැදගත් අංශයයි. මෙහිදී, ඔබ විසින් පාඨකයාට, ඉන් පසුව කියැවෙන දේ ගැන කෙටි විත්‍රයක් සපයනු ලැබේ. විශේෂයෙන් පැවසුවහොත්, මෙහිදී ප්‍රධාන තොරතුරු සියල්ල සාරාංශකොට දැක්වේ. එය, මේ ව්‍යාපෘතියට ආධාරදීම ගැන සලකා බැලිය යුතුයැයි පාඨකයා තුළ විශ්වාසයක් ඇති කරනු පිණිස සකස් කරන ලද අලෙවි ලියවිල්ලක් ද වන්නේය. පහත දැක්වෙන දේ එහි ඇතුළු කරන්නට වග බලාගන්න:

ගැටළුව - ඔබගේ සංවිධානය විසින් තෝරාගන්නා ලද එසේම, විසඳන්නට සූදානම් වන ගැටළුව හෝ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක්. (ඡේදයක් හෝ දෙකක්)

විසඳුම - සිදුවන්නේ කුමක්ද, මේ වැඩපිලිවෙලින් කී දෙනෙකුට සෙන සැලසේද, එය ක්‍රියාවේ යෙදෙන්නේ කෙසේද, කොහේද, කොයිතරම් කාලයක් මුලුල්ලේ ද, නිලධාරී මණ්ඩලය වන්නේ කවුද ආදී දේන් ඇතුළු කොට ව්‍යාපෘතිය පිළිබඳව ලියැවෙන කෙටි විස්තරයක් (ඡේදයක් හෝ දෙකක්)

අවශ්‍ය අරමුදල් - මේ ව්‍යාපෘතිය සඳහා අවශ්‍ය මූල්‍යමය ආධාර ප්‍රමාණය පිළිබඳ විවරණයක් සහ අනාගත අරමුදල් සම්පාදනය පිළිබඳ ඔබගේ සැලසුම් (එක් ඡේදයක්)

සංවිධානය සහ එහි විශේෂඥතාවය - මේ ව්‍යාපෘති යෝජනාව ක්‍රියාවේ යොදවන්නට, තමන්ගේ ආයතනය සතු හැකියාව ඉස්මතු කොට දක්වමින්, ආයතනයේ නම, ඉතිහාසය, අරමුණ සහ තමන්ගේ ආයතනයේ ක්‍රියාවලියන් පිළිබඳ කෙටි ප්‍රකාශයක් (එක් ඡේදයකින්)

අවශ්‍යතාව පිළිබඳ ප්‍රකාශය

අරමුදල් සම්පාදකයා, කෘත්‍යවිධායක සාරාංශයෙන් ඔබට කියවාගෙන ගියේ නම්, ඔබ ඔහුගේ හෝ ඇයගේ කුතුහලය අවුස්සා ඇත්තේය. ඔබ සතු ඊළඟ කාර්යය නම් ඔබගේ ව්‍යාපෘතිය ගැන මේ මුලින් ඇතිවූ උනන්දුව වර්ධනය කොට ගෙන, ඔබගේ ව්‍යාපෘතිය විසින් නිරාකරණය කෙරෙන අර්බුදය තේරුම් ගන්නට ඔබගේ අරමුදල් සම්පාදකයාට අවස්ථාව සම්පාදනය කිරීමයි.

අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ ප්‍රකාශය නිසා පාඨකයාට, මේ ව්‍යාපෘතියේ අන්තර්ගත කරුණු ගැන තවත් බොහෝ දේ උගෙන ගත හැකිවේ. මේ ව්‍යාපෘතියේ අවශ්‍යතාවය තහවුරු කරන කරුණු හා සාධක මේ ප්‍රකාශනය විසින් ඉදිරිපත් කෙරෙයි. ඔබගේ ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ආයතනය විසින් ගැටළුව තේරුම්ගෙන තිබෙන බවත්, ඒ නිසාම, ඒ ප්‍රශ්නයට විසඳුම් සපයන්නට ඔබගේ ආයතනය සමත්වේ යැයිද ස්ථාවර ලෙස ප්‍රකාශ කෙරේ. මේ ව්‍යාපෘතියේ ඉල්ලීම අනුමත කෙරෙන තොරතුරු මේ කෙණ්ත්‍රයේ ප්‍රභූන්ගෙන් මෙන්ම ඔබගේ ආයතනයේම අත්දැකීම් වලින් ද ලද හැකිවේ.

මේ අවශ්‍යතා පිළිබඳ කොටස සංකීර්ණ විය යුතුය. පොලඹවන සුළු විය යුතුය. වාදයෙහි දක්ෂ අයෙකු මෙන් ඔබ විසින් සියලුම තර්ක පෙළ ගස්වා ගත යුතුවේ. ඉන් පසුව ඒ කරුණු තර්කානුකූල පිළිවෙලකට ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. එවිට, ඒවායේ වැදගත්කම පාඨකයාට නොපමාව අවබෝධ වන්නේය. ඔබ, ඒ තර්ක එක්-රැස් කොට ගන්නා විට, පහත දැක්වෙන කරුණු හය සලකා බැලිය යුතුවේ.

ව්‍යාපෘතියට, හොඳම සහාය ලැබෙන්නේ කවර කරුණුවලින්දැයි පළමුවෙන් තීරණය කොටගත යුතුවේ. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කරන කරුණු නිවරදි බවට සහතික වන්න. අරමුදල් සම්පාදකයා විසින් ඔබ ගෙනහැර දක්වන තොරතුරු යල් පැන ගොස් යැයි හෝ වැරදි යැයි හෝ කීම තරම් ලජ්ජා උපදවන වෙන දෙයක් නොමැත. ඉතා පෘථුල හෝ සාමාන්‍ය වූ හෝ තොරතුරු, ඔබගේ ව්‍යාපෘතිය සඳහා ජයග්‍රාහී තර්කයක් සකස් කොට ගනු පිණිස ඔබට ආධාර නොකරන්නේය. ඔබගේ සංවිධානයට හෝ ව්‍යාපෘතියට හෝ සම්බන්ධ නැති තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම නිසා, ඔබ ඉදිරිපත් කරන ව්‍යාපෘති යෝජනාව ගැන අරමුදල් සම්පාදකයා තුළ සැකයක් ඇතිවිය හැකිය.

සම්පාදනය කරන ලද තොරතුරුත්, වැඩපිළිවෙලේ පරිමාණයත් අතර සමතුලිත භාවයක් තිබිය යුතුවේ.

දෙවැන්න - පාඨකයා තුළ බලාපොරොත්තු ඇති කරන්න. ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කෙරෙන අර්බුදය කිසිදු විසඳුමකින් නිරාකරණය කළ නොහේයැයි සිතෙන තරමට කර්කශ විය යුතු නොවේ. විසඳුමක් සඳහා කෙරෙන ආයෝජනයකින් වැඩක් සිදුවේදැයි අරමුදල් සම්පාදකයා තුළ සැක පහළ විය හැකිය. අවශ්‍යතාව පිළිබඳ ප්‍රබල ප්‍රකාශයකට නිදසුන් මෙසේය: “පියයුරු පිළිකාව මාරාන්තිකයි. එහෙත්, නිරන්තර පරීක්ෂණ මගින්, පියයුරු පිළිකා බොහොමයක් මුල් කාලයේදී ම පාලනය කළ හැකි බව සංඛ්‍යාලේඛණවලින් තහවුරු වේ. මෙයින් මරණය සිදුවීමේ අවස්ථා අඩු කෙරේ. ඒ නිසා, රෝගවාරක පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට ධෛර්යය දීමේ වැඩ පිළිවෙලක් මගින් පියයුරු පිළිකාවෙන් සිදුවන මරණ සංඛ්‍යාව අඩු කෙරෙයි”. අතිශයෝක්තියෙන් වළකින්න. එමෙන්ම පැහැදිලිවම කෙරෙන හැඟීම් වේග බහුල ආයාචනාවලින් වළකින්න.

තෙවැන්න - ඔබගේ ව්‍යාපෘතිය ආදර්ශ වැඩසටහනක් සේ ඉදිරිපත් කරන්නට ඔබට අවශ්‍යදැයි තීරණය කොට ගන්න. මෙය, අරමුදල් සම්පාදනය කරන්නට සැරසෙන අයගේ පදනම පෘථුල කරන්නේ විය හැකිය. එහෙත්, ආදර්ශයක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කිරීම ප්‍රතිඵලදායී වන්නේ ඇතැම් ව්‍යාපෘති සඳහා පමණකි. මෙය සත්‍යවශයෙන්ම උචිත නැත්නම්, මේ තර්කය ඉදිරිපත් කරන්නට නොසැරසෙන්න. ඔබ විසින් ඔබගේ ව්‍යාපෘතිය ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ ආදර්ශයක් වශයෙන් නම්, ඔබගේ ආයතනය විසින්, ඉන් පසුව එහි අනු ආකෘතියක් සපයනු ඇතැයි අරමුදල් සම්පාදකයන් විසින් බලාපොරොත්තු වන්නට ඉඩ ඇත්තේය.

ආදර්ශයක් පිළිබඳ තීරණය ස්ථිර නම්, ඔබ නිරාකරණය කරන්නට අදහස් කරන අර්බුදය සෙසු ජන කණ්ඩායම්වල උද්ගතවන ආකාරය දක්වන සාධක, ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතු වෙයි. ඔබ විසින් යෝජිත විසඳුම, සෙස්සන්ටත් විසඳුමක් විය හැකි ආකාරය විස්තර කරන්නට වග බලාගන්න.

සිව්වැන්න - අවශ්‍යතාව ඉතා නියුණුදැයි පෙන්වාදීම තර්කානුකූලදැයි තීරණය කොට ගන්න. ඔබගේ යෝජනාවට වඩාත් නියුණු අවධානය යොමු කරන්නැයි ඔබ අරමුදල්

සම්පාදකයාට කියා සිටින්නේ, ඔබ විසඳන්නට අදහස් කරන අර්බුදය අනික් ඒවාට වඩා දරුණු නිසා හෝ ඔබ විසින් යෝජිත විසඳුම අන් විසඳුම්වලට වඩා පිලිගත හැකි හෝ නිසාය. සමතුලිත එහෙත් ප්‍රබල ප්‍රකාශයකට නිදසුන් මෙසේය.

“මන්ද්‍රව්‍ය අනිසි භාවිතය ජාතික ප්‍රශ්නයකි. ගනු ලබන මන්ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය අධිකවීම නිසා රටපුරා, දිනපතාම දරුවෝ මැරෙති. නිව්යෝක් නගරයේ, දකුණු බ්‍රොන්ක්ස්හි මේ අර්බුදය වඩාත් දරුණුය. අන් කිසි පෙදෙසකට වඩා අධික දරුවන් සංඛ්‍යාවක් මෙහි මැරෙති. මෙය වසංගතයකි. ඒ නිසා අපගේ මත් උවදුරු වාරක වැඩපිලිවෙල, නගරයේ අන්කිසි ප්‍රදේශයකටත් වඩා අවශ්‍ය වන්නේ, දකුණු බ්‍රොන්ක්ස් පෙදෙසටයි.”

සස්වැන්න - ඔබ විසින් යෝජිත වැඩපිලිවෙල, සෙසු ඒවාට වඩා වෙනස් ආකාරයකින් හෝ ඊට වඩා හොඳ ආකාරයකින් අවශ්‍යතාවය අමතන්නේදැයි තීරණයකොට ගන්න. ඔබ හා සමඟ තරඟයෙහි යෙදෙන්නන් ගැන දෝෂ දර්ශනයක යෙදෙන්නේ නැතිව, ඔබගේ ව්‍යාපෘතියේ අවශ්‍යතාවය විස්තර කිරීම බොහෝ විට අපහසුය. එහෙත්, එවැන්නක් නොකරන්නට ඔබ පරෙස්සම් විය යුතුය. ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර අන් ආයතන, දෝෂ දර්ශනයට ලක් කිරීම, අරමුදල් සම්පාදකයා එතරම් හොඳින් පිලිගන්නේ නැත. මේ හේතුකොටගෙන සිදුවන්නේ ඔබගේ ඉල්ලීම තහවුරු කොට ගැනීම සඳහා, අනුන් හෙලා දකින්නට ඔබට සිතුවේ මක්නිසාදැයි දැනගන්නා පිණිස, අරමුදල් සම්පාදකයා, ඔබගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාව වඩාත්, පරීක්ෂාකාරී ලෙස විමසා බලන්නට පෙළඹීම විය හැකිය.

අරමුදල් සම්පාදකයා, ඒ අනික් ව්‍යාපෘතීන්හි ආයෝජනයක් කළේ විය හැකිය. නොඑසේනම් එවැන්නක් ගැන සලකා බලන්නට පටන් ගත්තේ විය හැකිය. දැන් ඔබ විසින් කර ඇත්තේ ඔබ ඒ ව්‍යාපෘති, අරමුදල් සම්පාදකයන්ගේ අවධානයට ලක් කිරීමයි.

හැකිනම් ඔබ විසින් කළයුත්තේ, ඔබගේ ක්ෂේත්‍රයෙහි සෙස්සන් ගැන දන්නා බවත් ඔවුන් හා සමඟ සුභද්‍රව සිටින බවත් පැහැදිලි කිරීමයි. අද කාලයේ අරමුදල් සම්පාදකයන්, සහයෝගිතාව ගැන අතිශයින් සැලකිලිමත් වන බව මතක තබාගන්න. ඔබගේ ප්‍රධාන තරඟකරුවන් සමඟ ඔබ සහයෝගී නොවන්නේ මක්නිසාදැයි කියා අරමුදල් සම්පාදකයන් විසින් විමසන්නට පවා ඉඩ ඇත්තේය. ඒ නිසා යටත් පිරිසෙයින් හෝ ඔබ විසින් කළ යුත්තේ, ඔබගේ ව්‍යාපෘතිය, අනුන්ගේ ව්‍යාපෘතිවලට පරිපූරකවන්නක් මිස, ඒවායේ පිටපත් නොවන ආකාරය විස්තර කිරීමයි.

සයවැන්න - වැල්වටාරම් තර්කවලින් වළකින්න

වැල්වටාරම් තර්කවලින් කෙරෙන්නේ, විසඳුමක් නොමැතිකම, ඔබගේ නියම ප්‍රශ්නය බව පෙන්වුම් කිරීමයි. එවිට ඔබගේ විසඳුම ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ, ප්‍රශ්නය විසඳීමේ මහක් වශයෙනි. නිදසුනක් දැක්වුවහොත්, පොදු පිහිනුම් තටාකයක් ඉදිකිරීම, පිලිබඳ වැල්වටාරම් තර්කය මෙසේ විය හැකිය: “ප්‍රශ්නය නම් අපගේ ජන කණ්ඩායමට පොදු තටාකයක් නැතිකමයි. තටාකයක් ඉදිකිරීමෙන් ප්‍රශ්නය විසඳෙයි.” වඩාත් ප්‍රබල අයැදුමක් විසින් කරනු ඇත්තේ, කිට්ටුව පිහිටි ජන කණ්ඩායමකට තටාකයක් නිසා සිදුවූ සෙන ගෙන හැර දැක්වීමයි. ඒ හේතුකොටගෙන විනෝදය, කායික අභ්‍යාස සහ කාය විකිත්සා වැඩසටහන් සඳහා ඉඩකඩ ලැබුණේය. ඉලක්ක ජන කණ්ඩායම විසින් එම තටාකය භාවිත කරනු පිණිස සකස් කළ සැලැස්ම ඉස්මතුකොට දැක්වෙන සමීක්ෂණයක් ගැන ද එම ප්‍රකාශයෙහි කරුණු සඳහන් කළ හැකිවේ. ඒ ප්‍රකාශය අවසන් කළ හැක්කේ යෝජනා කෙරෙන භාවිතයත්, ජන කණ්ඩායමේ ජීවන තත්ත්වය දියුණු කිරීමෙහිලා ඉන්

ඉටුවිය හැකි සෛත්‍ය අතර සම්බන්ධතාවය ගෙනහැර දැක්වීමෙනි. අවශ්‍යතාවය පිළිබඳ ප්‍රකාශය දීර්ඝ විය යුතු නොවේ. වැල්වටාරම් විය යුතු නොවේ. කෙටි, සංක්ෂිප්ත තොරතුරු පාඨකයාගේ අවධානය ග්‍රහණය කිරීමේ සමත්වෙයි.

ව්‍යාපෘති විස්තරය:

ඔබගේ යෝජනාවේ මෙම කොටසෙහි, අනු කොටස් පහක් තිබිය යුතුවේ. ඒවා මෙසේය: අරමුණු, ක්‍රමාවලි, නියුක්තයන්/පරිපාලනය, ඇගයීම් සහ තිරසාරභාවය. අරමුණු සහ ක්‍රමාවලි එක්වීමෙන් නියුක්තයන් සහ පරිපාලන අවශ්‍යතා තීරණය කෙරෙන්නේය. ඉන් පසුව ඒවා, ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල සලකාබැලීම සඳහා කෙරෙන ඇගයීමේ කේන්ද්‍රය වන්නේය. ව්‍යාපෘතියේ තිරසාරභාවය සෘජුවම උද්ගතවන්නේ, ඒ ව්‍යාපෘතියේ සාර්ථකත්වයෙනි. ඒ හේතුකොටගෙන, ඒවා සෙසු ආධාර ඇදගන්නට සමත් වේ. මේ සියල්ල එක්කොට සලකා බලන කල්හි, මේ අනුකොටස් පහ විසින් ඉදිරිපත් කෙරෙන්නේ, මුළු ව්‍යාපෘතියේම ඒකාබද්ධ ප්‍රතිරූපයකි.

අරමුණු :

‘අරමුණු’ යන්නෙන් හැඳින්වෙන්නේ, මේ වැඩපිලිවෙළේ මූනිය හැකි ප්‍රතිඵලයි. ඔබගේ ක්‍රමාවලිය නිශ්චය කෙරෙන්නේ ඒවා විසිනි. ඔබගේ අරමුණු ප්‍රත්‍යක්ෂ ඒවා විය යුතුයි. නියම වශයෙන් දැකිය හැකි ඒවා විය යුතුයි. පැහැදිලි ඒවා විය යුතුයි. එමෙන්ම ඒවා නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ ලඟාකොට ගත හැකි, ජයගත හැකි ඒවාත් විය යුතුය. අරමුදල් බලාපොරොත්තුවන අය, බොහෝවිට අරමුණු සහ ඉලක්ක එකිනෙක හා පටලවා ගනිති. ඒවා සංකල්පමය වූත්, මනෝමූලිකවූත් දේවල්ය. නිදර්ශනයක් වශයෙන්, ව්‍යාපෘතියක ඉලක්කය සහ අතිරේක අරමුණු මෙහි දැක්වේ.

ඉලක්කය: පාසල් කාලයෙන් පසුව අප විසින් ක්‍රියාවේ යොදවනු ලබන වැඩපිලිවෙළ, දරුවන්ට වඩාත් හොඳින් කියවන්නට උපකාරී වේ.

අරමුණ: පාසල් කාලයෙන් පසුව ක්‍රියාවේ යෙදවෙන අපගේ ප්‍රතිකාරාත්මක අධ්‍යාපන වැඩපිලිවෙළ විසින්, පාසල් දරුවන් පණස් දෙනෙකුට, තමන්ගේ කියවීමේ ලකුණු ප්‍රමාණය එක් වර්ගයකින් ඉහළ නංවන්නට උපකාර සැපයේ. මේ වැඩපිලිවෙළට සහභාගිවී මාස හයකින් පසුව පවත්වන ලද ප්‍රමිතිගත කියවීම් පරීක්ෂණ මගින් මෙය ප්‍රකාශ වන්නේය.

මෙහිදී, ඉලක්කය මනෝ මූලිකයි: කියවීමේ ශක්තිය දියුණු කිරීම. ඒ අතර, අරමුණ ඊට වඩා නිශ්චිතයි. එය කෙටි කාලයකින් (හය මාසයකින්) ඉටුකොට ගත හැකිය. එය හරිහැටි මැණගත හැකිවේ. (දරුවන් පණස් දෙනෙකුගේ කියවීමේ ලකුණු ප්‍රමාණය එක් වර්ගයකින් දියුණු කිරීම).

ධොලර් සඳහා පවත්නා තරඟය කොපමණ ප්‍රබලද කිවහොත්, ව්‍යාපෘති යෝජනාවක් සාර්ථක වනු පිණිස ඉතා පැහැදිලි ලෙස ප්‍රකාශ කෙරෙන අරමුණු තිබීම එන්ට එන්ටම වැදගත් වන්නේය.

වෙන අනික් නිදර්ශනයක් භාවිත කරනවිට, අරමුණු වර්ග, යටත් පිරිසෙයින් සතර ආකාර විය යුතුය.

- 1. වර්ගාත්මක :** මානව ක්‍රියාවලියක් බලාපොරොත්තුවේ.

නිදර්ශනය : සහභාගී වන දරුවන් 70කගෙන්, පණස් දෙනෙක් පින්තට උගෙන ගනිති.
- 2. ක්‍රියාකාරීත්වය:** බලාපොරොත්තු වන ප්‍රවීණතා මට්ටමකට අනුව, වර්ගාත්මක වෙනසක් සිදුවන නිශ්චිත කාල පරිච්ඡේදයක් බලාපොරොත්තු වනු ලැබේ.

නිදර්ශනය : හයමසක් තුළ දරුවන් 70 දෙනෙකුත් අතුරෙන් දරුවන් පණස් දෙනෙක්, පින්තට උගෙන ගනිති. උගෙනගෙන, රතු කුරුස සංගමයෙන් සහතිකයක් ලද ජීවිතාරක්ෂක නිලධාරියෙකු විසින් පැවැත්වෙන පිහිනුම් පිලිබඳ ප්‍රාථමික ප්‍රවීණත්වය පිලිබඳ පරීක්ෂණයකින් සමත් වෙති.
- 3. ක්‍රියාදාමය :** යමක් සිදුවන ආකාරයම, ප්‍රතිඵලයක් වන්නේය.

නිදර්ශනය : භාවිත කරන ලද උගැන්වීම් ක්‍රම අපි සටහන් කරන්නෙමු. ඉහළම සාර්ථකත්වය ලද ඒවා හඳුනා ගන්නෙමු.
- 4. නිෂ්පාදිතය :** නිශ්චිත ප්‍රතිඵලයකි.

නිදර්ශනය : මෙම වයස් කණ්ඩායමට සහ දක්ෂතා කණ්ඩායමට අයත් අයට පිහිනීම උගන්වනු පිණිස මත්තේ දී භාවිත කළ හැකි අත්පොත සකස් වේ.

ව්‍යාපෘතියෙහි ස්වභාවයට අනුව, ඕනෑම යෝජනාවක ඔබ විසින් මේ අරමුණු වර්ගවලින් එකක් හෝ වැඩි ගණනක් සඳහන් කෙරෙන බව ඔබට පෙනෙයි. අරමුණු ඉතා පැහැදිලි ලෙස ඉදිරිපත් කෙරෙන තැනට වග බලාගන්න. ඒ අරමුණු වචන ගොන්නක් තුළ වැළලී නොයෙන තැනට වග බලාගන්න. ඒවා ඉතා පැහැදිලිව ලියා දැක්වෙන තැනටත් වග බලාගන්න. නිදර්ශනයකින් පවසතොත්, ලේඛනයෙහි, අරමුණු ඉස්මතුකොට දක්වනු පිණිස අංක හෝ තිත් හෝ වෙනස් ඡේද බෙදීම් හෝ භාවිත කළ හැක.

අන් හැමටම අරමුණු පිහිටවීමේදී තාත්වික වන්න. ඉටු කළ නොහෙන දේ පොරොන්දු නොවන්න. මෙය මතක තබාගන්න. මේ දක්වන ලද අරමුණු, ව්‍යාපෘතිය විසින් ඇත්තවශයෙන්ම ලභා කරගත් බවට ඔබගේ අවසාන වාර්තාවෙන් පවසනු අසන්නට, අරමුදල් සම්පාදකයාට උවමනාය.

ක්‍රමාවලි

ව්‍යාපෘතිය විසින් ලභාකරගනු ලබන්නේ කවර දේදැයි ඔබගේ අරමුණු මගින්, අරමුදල් සම්පාදකයාට දන්වා ඇත්තේය. ක්‍රමාවලි අංශය විසින් කෙරෙන්නේ, අරමුණු දිනාගන්නා පිණිස සිදු කෙරෙන නිශ්චිත ක්‍රියාකාරකම් දක්වාලීමයි. ක්‍රියාවලීන් පිළිබඳව අප විසින් කෙරෙන සාකච්ඡාව පහත දැක්වෙන කොටස්වලට බෙදීම ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය. ඒවානම්: කෙසේද, කවදාද, සහ මක්නිසාද.

කෙසේද: මෙයින් කෙරෙන්නේ ව්‍යාපෘතිය පටන්ගත් තැන් සිට එය සම්පූර්ණ කරනතෙක් සිදුවිය හැකි දේ පිළිබඳ සවිස්තර විවරණයක් සැපයීමයි.

කවදාද: ක්‍රියාවලි අංශය විසින්, ඒ ඒ ක්‍රියාවලීන් සඳහා අවශ්‍ය කාලයත්, ඒ කටයුතුවල අනුපිලිවෙලත් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. ක්‍රියාවලීන්හි අනු පිලිවෙල, තම තමන් විසින් ම සකස්කොට ගන්නට පාඨකයාට සිදු නොවනු පිණිස, කාලසටහනක් සම්පාදනය කිරීම, ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය. කාලසටහන විසින් පාඨකයාට “කවදාදැයි” කියා දෙනු ලැබේ. ක්‍රියාවලි අංශයේ අනික් කොටසට සහාය සපයන, ව්‍යාපෘතියේ තවත් සාරාංශයක් ද මේ අංශය විසින් සපයනු ලැබේ.

මක්නිසාද: ඔබ විසින් තෝරා ගන්නා ලද ක්‍රම නිවරදයැයි පෙන්වන්නට ඔබට අවශ්‍ය වන්නේ විය හැකිය. වෙසෙසින්ම, එය සිදුවන්නේ තෝරා ගන්නා ලද දේ අලුත් නම් හෝ ඒවා අසම්මත නම්ය. සැලසුම් කරන ලද ක්‍රියාවන්, ඔබ බලාපොරොත්තුවන ප්‍රතිඵල දෙසට යොමුවිය හැක්කේ මක්නිසාද? විශේෂඥයන්ගේ අනුමතිය සහ සාර්ථක ලෙස ක්‍රියාකෙරෙන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ නිදර්ශනත්, මෙයට ඇතුළු කළ හැකිවේ. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය සිතින් මවා ගන්නට මේ ක්‍රියාවලි අංශය විසින් පාඨකයාට උපකාර කෙරේ. තමන් කරන්නේ කුමක්දැයි ඔබගේ ආයතනය හරිහැටි දන්නා බවත්, ඒ මගින් ඒ ආයතනයේ විශ්වාසවන්තභාවය තහවුරුවන බවත් ක්‍රියාවලි අංශය විසින් පාඨකයාට තහවුරු කරනු ලබයි.

නියුක්තයන් / පරිපාලනය

ක්‍රමාවලි විස්තර කිරීමේදී, ව්‍යාපෘතිය සඳහා නියුක්තයන් බඳවා ගැනීම ගැන ඔබ විසින් සඳහන් කරන්නට ඇත. දැන් ඔබ විසින් කළ යුතු වන්නේ නියුක්තයන්ගේ සංඛ්‍යාව, ඔවුන්ගේ සුදුසුකම් සහ විශේෂ පැවැරුම් ගැනත් සාකච්ඡා කරනු පිණිස වාක්‍ය කිහිපයක් උපයෝගීකොට ගැනීමයි. මේ ව්‍යාපෘතියට සම්බන්ධ එක් එක් නියුක්තයා (නිලධාරියා) පිළිබඳ විස්තර, මේ අංශයේ කොටසක් වශයෙන් හෝ උපග්‍රන්ථයක් වශයෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. එය රඳාපවත්නේ ඒ තොරතුරුවල ප්‍රමාණයත් වැදගත්කමත් මතය.

“නියුක්තයන්” යැයි හැඳින්වෙනු ඇත්තේ, ස්වේච්ඡා සේවකයන් සහ උපදේශකයන් මෙන්ම වැටුප් ලබන නිලධාරීන්ගේය. ප්‍රධාන වශයෙන්ම ස්වේච්ඡා සේවකයන් විසින් පාලනය කරනු ලබන ව්‍යාපෘතිවල දී, නියුක්තයන් පිළිබඳ අංශය, ව්‍යාපෘති

යෝජනා සකස් කරන බොහෝ දෙනා විසින් විස්තර කරනු නොලැබේ. ස්වේච්ඡා සේවකයන් විසින් ඉටු කෙරෙන කටයුතු පිළිබඳ විස්තර, ව්‍යාපෘති යෝජනාව කියවන තැනැත්තාට බොහෝ සේ ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය. ස්වේච්ඡා සේවකයන් විසින් එකතු කරනු ලබන අගයන්, ව්‍යාපෘතියේ වියදමට අනුකූල ප්‍රතිඵලත්, එවැනි විස්තර නිසා ඉස්මතුව ප්‍රකාශ වෙයි.

වැටුප් ලබන නිලධාරීන් සහිත ව්‍යාපෘතියක දී පූර්ණකාලීනව සේවයේ යෙදෙන නිලධාරීන් කවුද, අර්ධකාලීනව ව්‍යාපෘතියේ සේවයෙහි යෙදෙන නිලධාරීන් කවුදැයි විස්තර කරන්නට ඔබ වග බලාගත යුතු වේ. ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ඔබගේ ව්‍යාපෘතියෙහි දැනටමත් සේවයෙහි යෙදී සිටින නිලධාරීන් කවුරුදැයි කියාත්, හුදෙක් මේ ව්‍යාපෘතිය සඳහාම බඳවාගත යුතු නිලධාරීන් කවුරුදැයි කියාත්, පෙන්වා දිය යුතුවේ. දැනටත්, පූර්ණ කාලයම යොදවා සේවයේ යෙදෙන කෙනෙකුගේ කාලය ඔබ විසින් නිදහස් කොට දෙන්නේ කෙසේද?

වැටුප් සහ ව්‍යාපෘති වියදම් කෙරෙහි, නිලධාරී මණ්ඩලයේ සුදුසුකම්, බලපාන්නේය. ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගෙන් ඔබ බලාපොරොත්තුවන ප්‍රායෝගික පළපුරුද්ද මෙන්ම, ඔවුන්ගෙන් ඔබ බලාපොරොත්තුවන විශේෂඥතා මට්ටම සහ අධ්‍යාපන පසුබිමද, පැහැදිලිව දක්වන්න. මේ වැඩපිලිවෙල මෙහෙයවනු පිණිස, යම්කිසි පුද්ගලයකු දැනටමත් තෝරාගෙන තිබේනම්, ඔහුගේ හෝ ඇයගේ සුදුසුකම් සංක්ෂිප්තව දක්වන්න. එසේම, ඒ පුද්ගලයාගේ කෙටි ජීවදත්ත සටහන උපග්‍රන්ථයේ ඇතුළු කරන්න. දීමනාවක් සම්පාදනය කිරීමේ තීරණය කෙරෙහි බලපාන්නට, ප්‍රබල ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂකවරයෙක් උපකාරී වෙයි. ව්‍යාපෘතියේ පරිපාලනය පිළිබඳව ඔබ සතු සැලැස්ම විස්තර කරන්න. එකකට වැඩි ආයතන සංඛ්‍යාවක සහයෝගයෙන් ක්‍රියාකරන විශාල මෙහෙයුමක් නම් මෙසේ සැලැස්ම විස්තර කිරීම වඩාත්ම වටනේය. එසේම ඔබ මූල්‍ය ආයතනයක් භාවිත කරන්නේ නම්, එවැනි විස්තරයක් වඩාත්ම වටනේය. මූල්‍ය පරිපාලනය, ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රතිඵල සහ වාර්තාකරණයන් සඳහා වගකිවයුත්තේ කවුදැයි ඉතා පැහැදිලි ලෙස අවබෝධ කොටගෙන තිබීම අත්‍යවශ්‍යයි.

ඇගයීම

ඇගයීම් සැලැස්මක් ගැන සලකා බැලිය යුත්තේ ව්‍යාපෘතිය නිමාවීමෙන් පසුව පමණක් නොවේ. එවැනි සැලැස්මක් ව්‍යාපෘතියෙහි අන්තර්ගත කළයුතුවේ. ඔබගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාවෙහි ඇගයීම් සැලැස්ම ඇතුළු කිරීමෙන් ප්‍රකාශවන්නේ, ඔබ විසින් ඔබගේ අරමුණු ඉතා ගැඹුරට සලකන බවයි. ඔබ ඒ අරමුණු කොයි තරම් හොඳට ඉටුකොට ගන්නා ලද දැයි දැනගන්නට ඔබට අවශ්‍ය බවත් ඉන් ප්‍රකාශ වෙයි. ඇගයීම්, ඉතා ප්‍රබල පරිපාලන මෙවලමක් වෙයි. ක්‍රමවත් සැලසුම් මෙන්ම, ඇගයීම්ද, සිය වැඩපිලිවෙල වඩාත් දියුණු-නියුණු කොට ගන්නට, ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ආයතනයන්ට උපකාරී වේ. ව්‍යාපෘතිය පවත්වාගෙන යෑමෙන් ඔබ විසින් ලද අත්දැකීම් වලින්, බොහෝවිට අන් අයට යමක් උගෙන ගත හැකි හොඳම ක්‍රමය සම්පාදනය කළ හැකි වන්නේ ඇගයීම් විසිනි.

විධිමත් ඇගයීම් වර්ග දෙකකි. ඉන් එකක් විසින් නිෂ්පාදිතය ඇගයෙයි. අනික් වර්ගය විසින් කෙරෙන්නේ ක්‍රියාදාමය විග්‍රහ කිරීමයි. මේ දෙකම හෝ ඉන් එකක්

ඔබගේ ව්‍යාපෘතියට උචිත විය හැකියි. ඔබ විසින් තෝරාගනු ලබන ක්‍රමය රඳාපවත්නේ, ව්‍යාපෘතියේ ස්වභාවයත් එහි අරමුණුත් මතය. ඇගයීම් කවර වර්ගයක වුවද, ඇගයීම් තොරතුරු එක්රැස්කොටගත් ආකාරය විස්තර කරන්නට ඔබට සිදුවෙයි. දත්ත විග්‍රහ කෙරෙන ආකාරය විස්තර කරන්නට ඔබට සිදුවෙයි. ඇගයුමක්, එහි ප්‍රතිඵලත් වාර්තා කෙරෙන ආකාරය පිලිබඳ ඔබගේ සැලැස්ම ද, ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. මේ ඇගයුම් යොමු කෙරෙන්නේ කවර ග්‍රාහකයන්ටදැයි දැක්වෙන සැලැස්ම ද ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ. නිදර්ශන මෙසේය. මේ ඇගයුම් අභ්‍යන්තර වශයෙන් භාවිත වන්නේ විය හැකියි. නොඑසේනම් ඒ ඇගයුම් තොරතුරු, අරමුදල් සම්පාදකයා හා සමඟ බෙදා ගන්නේ විය හැකිය. නොඑසේනම්, එය වඩාත් පෘථුල ග්‍රාහක පිරිසකට සැපයීමට සුදුසුවේ. මෙසේ ඒ ඇගයුම පෘථුල ලෙස ප්‍රචාරය කිරීම ගැන, අරමුදල් සම්පාදකයාට පවා යම්කිසි මතයක් තිබිය හැකිය.

නිරසාර භාවය

අද කාලයේ, අරමුදල් සම්පාදකයන් විසින් නිකුත් කෙරෙන පැහැදිලි පණිවුඩයක් වෙයි. එනම්, අරමුදල් බලාපොරොත්තුවන්නන් විසින්, ව්‍යාපෘතියේ දීර්ඝ කාලීන මූල්‍යමය ස්ථාවරභාවය ඉතාම පැහැදිලි ක්‍රම මගින්, පෙන්වා දිය යුතු බවයි. එසේම ඒ ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර සංවිධානයේ දීර්ඝ කාලීන ස්ථාවර භාවයත් පෙන්වා දියයුතු බවයි.

යම්කිසි ආයතනයකට ස්ථාවර ලෙස අරමුදල් සම්පාදනය කිරීම සඳහා බැඳී සිටින්නට, අරමුදල් සම්පාදකයන් නොකැමැතිවීම, තර්කානුකූලයි. මේ අරමුදල් සම්පාදකයන් ඊට වඩා කැමැත්තක් දක්වනුයේ, එක්කෝ ඔබගේ ව්‍යාපෘති තාවකාලික බව (ආරම්භක දින සහ අවසාන වන දින පෙන්වා සිටිමින්) ඔප්පු කිරීමයි. නැත්නම් එම ව්‍යාපෘතිය ස්වභාවිකයෙන් ගොඩනඟා ගෙන පවත්වාගෙන යන්නට සමත් බව ඔප්පු කිරීමයි. (මින් ඇහෙන්නේ එය විසින් ඔබගේ ආයතනයේ ස්වයං ශක්තිය සඳහා උපකාර කෙරෙන බවත්, නොඑසේනම්, ආදායම් උපයීමේ ශක්තිය සහිත සේවාවල් පෘථුල කිරීමට ද උපකාරී වන බවත්ය.) නොඑසේනම්, මත්තේදී ඔබගේ සංවිධානය, වෙන අනික් සම්පාදකයන්ගේ සිත්ගන්නා සංවිධානයක් වන තැනට, එය විසින් ක්‍රම යොදන බවයි. අවදානම් අරමුදල් කණ්ඩායම් විසින් අනුගමනය කෙරෙන ආයෝජන ප්‍රතිපත්තිවලින් ඇතැම් ඒවා ත්‍යාගශීලී ක්‍රියාවන් සඳහා හැඩගස්සා ගැනීම හා සමඟ, සාර්ථක ව්‍යාපෘති යෝජනාවන්හි බොහෝ සේ බලාපොරොත්තුවන ලක්ෂණයක් වන්නේ මූල්‍යමය ස්ථාවරභාවය පිලිබඳ සාධකයි.

දැනට පවත්නා සහ බලාපොරොත්තුවන අරමුදල් සම්පාදක මාර්ග ගැන ඉතාම පැහැදිලි ලෙස කරුණු කියා සිටීම ඔබට වාසියකි. උපයාගත් ධනය සහ අරමුදල් මගින් ලද ධනයත් මේ අරමුදල් සම්පාදක මාර්ගවලට අයත්ය. එසේම, ඔබගේ ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ආයතනයට මූල්‍යමය ආධාර සැපයෙන පදනම ගැන ඔබ විසින් පැහැදිලි ලෙස කරුණු කියා සිටීමත් ඔබට වාසියකි. මෙය, අවශ්‍ය අවස්ථාවේදී භාවිත කළ හැකි සංඛ්‍යාලේඛන තබාගැනීම වැදගත්වන ස්ථානයකි. එසේම, අනාගතය පිලිබඳ දර්ශනය ද සුදානම් කොටගෙන තබාගැනීම වැදගත්ය.

ඔබගේ නියම ව්‍යාපෘති යෝජනාවෙහි, ඔබ විසින් මෙම තොරතුරු ඇතුළු නොකළද, අරමුදල් සම්පාදකයෙකු විය හැකි අයෙකු මේවා ඉල්ලා සිටියහොත්, ඔබ ඒවා සපයන්නට සූදානම්ව සිටිය යුතු වේ. මෙම යෝජනාවේම පිටපත් ලැබෙන්නේ වෙන කාටදැයි දැනගන්නට ඇතැම් අරමුදල් සම්පාදකයන්ට, සත්තකින්ම අවශ්‍යවන්නේ විය හැකිය. මේ තොරතුරු, අරමුදල් සම්පාදකයන් හා සමඟ බෙදාහදා ගැනීමට ඔබ මැලිවිය යුතු නොවේ.

අය-වැය

ඔබගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාවේ අය-වැය ලේඛණය, බලාපොරොත්තුවන වියහියදම් පිලිබඳ එක් පිටුවක ප්‍රකාශයක් තරම් සරල විය හැකිය. නොඑසේව, ඔබගේ යෝජනාව සඳහා වඩාත් සංකීර්ණ ප්‍රකාශයක් අවශ්‍යවන්නේ විය හැකිය. බලාපොරොත්තුවන ආධාර සහ ආදායම් දක්වන පිටුවකුත් එයට එකතු කෙරෙන්නේ විය හැකිය. එසේම, ඒ ඒ වියදම් හෝ ආදායම් පිලිබඳ විස්තර ද එයට එකතු කෙරෙන්නේ විය හැකිය.

වියදම් ලේඛණය

ඔබ අය-වැය ලේඛණය ගොනු කරන්නට සැරසෙනවිට, ව්‍යාපෘති යෝජනාවෙන් කෙරෙන ප්‍රකාශය දෙසට පෙරලා යන්න. එසේ පෙරලා ගොස්, ව්‍යාපෘතියේ ක්‍රියාකාරීත්වයට සම්බන්ධ පිරිස් වලට අදාළ කරුණු සියල්ල සහ පිරිස් නොවන අංශවලට අදාළ කරුණු සියල්ලත් පිලිබඳ ලේඛණයක් සකස් කරන්න. ව්‍යාපෘතියට ආධාර ලැබුණොත් දරන්නට සිදුවන අලුත් වියදම් සියල්ල සඳහා පමණක් නොව ව්‍යාපෘතියට වෙන් කෙරෙන දේ සඳහා වැයවන අඛණ්ඩ වියදම් උදෙසාත් ලේඛණයක් සකස් කරන්න. ඊළඟට ඔබගේ ආයතනයේ ගණන් තැබීම් භාර පුද්ගලයාගෙන්, ඒවා සඳහා අදාළ වියදම් ප්‍රමාණයන් ලබාගන්න. ඔබගේ ආයතනයේ අඛණ්ඩ වියදම් වලින් ව්‍යාපෘතියට යා කළ යුතු ප්‍රමාණය දැනගන්නට ඔබට අවශ්‍යවන්නේ විය හැකිය. එමෙන්ම, තාමත් බඳවාගෙන නැති ව්‍යාපෘති නිලධාරීන්ගේ වැටුප් වැනි අලුත් වියදම්වල ප්‍රමාණය දැනගන්නටත් ඔබට අවශ්‍යවන්නේ විය හැකිය. ඔබ විසින් හඳුනාගන්නා ලද වියදම් ඔබගේ ලේඛණයේ තිබෙන එක් එක් කරුණ අසලින් ලියා තබන්න.

ඔබගේ අය වැය ලේඛණයේ සඳහන් කරුණුත්, ඒ එක් එක් කරුණ සඳහා ඩොලර්වලින් වැයවෙන මිල ප්‍රමාණය සොයා ගන්නට ඔබ ගණන් බැලූ ආකාරයත්, කටුසටහන් කොළවල සාරාංශ කොට ලියා ගන්න. ඔබ විසින් මේ කටුසටහන් කොළ පරෙස්සම් කොට තබාගත යුතුවේ. මේ ගණන් ලබාගත්තේ කෙසේදැයි ඔබට ඉන් මතක් වෙයි. ඔබගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාව තවතවත් සංස්කරණය කරනවිට සහ ඒ යෝජනාව අරමුදල් සම්පාදකයන් හා සමඟ සාකච්ඡා කරනවිටත් මේ කටුසටහන් කොළ ප්‍රයෝජනවත් විය හැකිය. ව්‍යාපෘතිය පටන්ගත්විට, ඒ ව්‍යාපෘතිය අධීක්ෂණය කරනු පිණිසද මේ කටුසටහන් කොළ බොහෝ සේ උපකාරී වේ. එසේම, දීමනාව සම්පූර්ණ වූ විට, වාර්තා සම්පාදනයේදීත් ඒවා ප්‍රයෝජනවත්ය.

වසරක ව්‍යාපෘතියක කටුසටහන්වලින් කොටසක් මේ ආකාරයෙන් තිබිය හැකිය.

කරුණ	විස්තරය	වියදම
කෘත්‍යවිධායක අධ්‍යක්ෂ	වැටුපෙන් 10% අධීක්ෂණය 25% ප්‍රතිලාභ	= ඩොලර් 10,000 = ඩොලර් 2,500
ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ	මුල් මාසයේදී බඳවාගත් අයෙක් 25% ප්‍රතිලාභ	ඩොලර් 35,000 බැගින් = ඩොලර් 32,083 = ඩොලර් 8,025
උපදේශකවරු	සතියකට පැය දහය බැගින් තුන් මසක් සේවයේ යෙදෙන 12 දෙනෙක්	12x10x13x ඩොලර් 4.50 = ඩොලර් 7020
කාර්යාල ඉඩකඩ	වර්තමාන ඉඩකඩ ප්‍රමාණයෙන් 25%ක් අවශ්‍යවේ.	25%x ඩොලර් 20,000 = ඩොලර් 5000
අතිරේක වියහියදම්	ව්‍යාපෘති වියදමෙන් 20%ක්	20%x ඩොලර් 64,628 = ඩොලර් 12,926.

කටුසටහන් කොළ අතැතිව, වියදම් ලේඛණය සකස් කරන්නට ඔබ සූදානම්ය. ව්‍යාපෘති බොහොමයක දී වියහියදම්, අනු කොටස් වශයෙන් වර්ගීකරණය කළ යුතුවේ. මේවා තෝරාගනු ලබන්නේ, විය-හියදම් පිළිබඳ ඉතාම වැදගත් අංශ පිළිබඳවන ආකාරයෙනි. ප්‍රධාන පෙළේ වියදම් සියල්ල, අනු කොටස් යටතේ බෙදා දැක්විය යුතුවේ. සුළු වියදම්, එකපෙළක් වශයෙන් එකට එකතු කළහැකිය. ඔබගේ වියදම් ලේඛණය පිරිස් පිළිබඳ වියදම්, පිරිස් නොවන දේ පිළිබඳ වියදම් වශයෙන් බෙදා දැක්විය හැකිවේ. ඔබ විසින් පිරිස් පිළිබඳ අනුකොටස් වශයෙන් දැක්වෙන අංශය තුළ වැටුප්, ප්‍රතිලාභ සහ උපදේශකයන්ගේ ඇතුළුවිය හැකිය. පිරිස් නොවන අංශයට අයත් අනු කොටස් යටතේ, නිදර්ශන වශයෙන් දක්වනොත්, ගමන්-බිමන්, උපකරණ සහ මුද්‍රණ කටයුතු ඇතුළු කළ හැකිවේ. ඒ එක් එක් පෙළට ඩොලර් වලින් දැක්වෙන මිලක් සඳහන් කළ හැකිවේ.

ආධාර සහ ආදායම් සහ ප්‍රකාශය

සාමාන්‍ය ව්‍යාපෘති උදෙසා ආධාර සහ ආදායම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් අවශ්‍ය නැත. වියදම් ලේඛණයෙන් දක්වනු ලබන්නේ ආධාර වශයෙන් අවශ්‍යවන ප්‍රමාණයයි. එහෙත්, ව්‍යාපෘතියට දැනටම, දීමනා මගින් ආධාර සපයා තිබේ නම් හෝ

ව්‍යාපෘතියේ ක්‍රියාකාරීකම් මගින් ආදායම් උපදවනු ලැබේ යැයි බලාපොරොත්තු වන්නේ නම්, මේ තොරතුරු සම්පාදනය කළ යුතු නිසි ස්ථානය වන්නේ ආධාර සහ ආදායම් ප්‍රකාශයයි.

දීමනා වශයෙන් සැපයෙන ආධාර වර්ගීකරණය කරනවිට, දෙන්නට පොරොන්දු වී තිබෙන යම්කිසි දීමනා ඇත්නම් ඒවාත් සඳහන් කරන්න. නව දීමනා බෙදා දෙනු ලබන්නේ කෙසේදැයි මින් ඇහෙන්නේය. ඉන්පසුව, දැනටමත් පොරොන්දුවී තිබෙන මුළු ආධාර දීමනා ප්‍රමාණය, වියදම් ලේඛණයේ “මුළු විය-හියදම්” පේළියෙන් අඩුකළ යුතුවේ. එවිට ලැබෙන්නේ “සපයාගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය”යි. නොඑසේනම්, ඉල්ලා සිටින ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණයයි.

උපයාගන්නට බලාපොරොත්තුවන යම්කිසි ආදායමක් වේ නම්, එය ඇස්තමේන්තු කළයුතු වන්නේ ආධාර සහ ආදායම් ප්‍රකාශනය යටතේය. නිදර්ශනයක් මෙසේය. රාත්‍රි හතරක් පුරා එක් රාත්‍රියේදී ඔබගේ රංගනය නරඹන්නට පණස්දෙනෙකු එතුයි ඔබ බලාපොරොත්තු වේ. එක් ප්‍රවේශ පත්‍රයක් ඩොලර් දහයකට අලෙවි කරන අතර ඒ පණස් දෙනාගෙන් එක් රැයකදී විසිදෙනෙක්, එකකට ඩොලර් පහ බැගින් ගෙවමින් විශේෂ කලාපය මිලදී ගනිති. එවිට ඔබ විසින් ආදායම් පේළි දෙකක් පෙන්විය යුතුය. “ප්‍රවේශ පත්‍ර අලෙවියෙන්” ඩොලර් 2000ක් වශයෙන් සහ “විශේෂ කලාප අලෙවියෙන්” ඩොලර් 400කුත් වශයෙනි. විය-හියදම් ලේඛණයේදී මෙන්ම, ආධාර සහ ආදායම් ප්‍රකාශය උදෙසාත් කටුසටහන් කොළ තබාගත යුතුවේ. මේවා ආදායම් පිලිබඳ උපකල්පනා මතක තබා ගැනීමට උපකාරී වේ.

අය-වැය ප්‍රකාශය

හැමවිටම අවශ්‍ය නොවන, අසාමාන්‍ය කරුණු පේළි අයවැය ලේඛණයේ ඇතිනම්, ඒවා විස්තර කරනු පිණිස අය-වැය ලේඛණයේ ප්‍රකාශන පක්ෂය භාවිත කෙරේ. විය-හියදම් ඉතා පැහැදිලි සෘජු ඒවා නම්, අවශ්‍ය කළාව ඉලක්කම්වලින් පැහැදිලි ලෙස පැවසේ නම්, විස්තර ප්‍රකාශන අනවශ්‍යය.

අය-වැය පිලිබඳ ප්‍රකාශයක් අවශ්‍යයැයි ඔබ තීරණය කරන්නේ නම්, එය, ක්‍රම දෙකකින් එක් ක්‍රමයකට අනුව සකස් කළ හැකිවේ. ඔබට “අය-වැය සටහන්” සකස් කළ හැකිවේ. එහිදී ඔබට අය-වැය ලේඛණයේ පේළි වශයෙන් දැක්වෙන කරුණුවලට අධෝලිපි සඳහා භාවිත කෙරෙන ආකාරයේ අංක දිය හැකිය. ඒ අංකවලට අනුව විස්තර විවරණ සැපයෙන්නේය. ඊටත් වඩා පෘථුල, වඩාත් විස්තර සහිත විවරණයක් අවශ්‍ය වේනම්, ඔබට ඒ අය-වැය ප්‍රකාශය සෘජු පාඨ වශයෙන් සකස් කළ- හැකිවේ. එහෙත්, මතක තබාගත යුත්තක් වේ. ව්‍යාපෘතියත්, ඔබගේ සංවිධානයත් පිලිබඳ මූලික ප්‍රකාශය අයත් වන්නේ ව්‍යාපෘති යෝජනාවේ වෙන අංශයකට මිස, අය-වැය ප්‍රකාශයට නොවේ.

සංවිධානය පිළිබඳ තොරතුරු සහ නිමාව

සංවිධානය පිළිබඳ තොරතුරු

සාමාන්‍ය වශයෙන් නම්, ඔබගේ ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර සංවිධානය පිළිබඳ සංකීර්ණ විවරණයක් ආ යුත්තේ ඔබගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාව අගයයි. ඔබට ස්වභාවයෙන්ම සිතෙනු ඇත්තේ, මේ තොරතුරු, ඔබගේ ලියවිල්ලේ මුලටම සටහන් කරන්නටයි. එහෙත්, පළමුවෙන් ඔබගේ ව්‍යාපෘතියේ අවශ්‍යතාව අලෙවි කිරීම, සාමාන්‍ය වශයෙන් සැලකීමේදී වඩා හොඳය. ඒ ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාවේ යොදවන්නට ඔබගේ ආයතනය සතු දක්ෂතාවය ඊතලවට ඉදිරිපත් කළ හැකිය.

ඔබගේ සංවිධානය පිළිබඳ විස්තර, පාඨකයා පිට පැවරීම අවශ්‍ය නැත. පත්‍රිකාවක් හෝ වෙන අනික් කලින් සුදානම් කොටගත් ප්‍රකාශයක් ඇමිණීමෙන්, මේ තොරතුරු වඩාත් පහසුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකිය. ඔබගේ ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ආයතනය ආරම්භ වූ කාලයත්, එහි පරමාර්ථත් පිටු දෙකකින් හේ ඊට අඩු ප්‍රමාණයකින් ප්‍රකාශ කළ හැකිවේ. ව්‍යාපෘති යෝජනාවේ අන්තර්ගතය, එම පරමාර්ථ හා සමඟ ගැලපෙන ආකාරය හෝ ඒ පරමාර්ථය තවත් පෘථුල කරන ආකාරය පෙන්වා දෙන්නට වග බලාගත යුතුවේ. සංවිධානයේ ව්‍යුහය, වැඩසටහන් සහ එහි විශේෂඥතා ක්ෂේත්‍රයද විස්තර කරන්න.

අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සංඛ්‍යාව ගැන කතා-බහ කරන්න. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන් පත්කොට ගන්නා ආකාරය ගැන කතා කරන්න. ඊළඟට ඔවුන් සහයෝගීවීමේ, මට්ටම ගැන සාකච්ඡා කරන්න. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ ව්‍යුහය ගැන පාඨකයන් තුළ හැඟීමක් ඇති කරන්න. (සම්පූර්ණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය උපග්‍රන්ථයෙහි සටහන් කරන්න.) ඔබගේ ආයතනය සැදී තිබෙන්නේ ස්වේච්ඡා සේවකයන්ගෙන් නම් නැත්නම් එහි ක්‍රියාශීලී ස්වේච්ඡා සේවක අංශයක් තිබෙනම්) ස්වේච්ඡා සේවකයන් විසින් ඉටු කෙරෙන මෙහෙය විස්තර කරන්න. නිලධාරී මණ්ඩලය ගැන විස්තර සපයන්න. පූර්ණකාලීන සහ අර්ධකාලීන නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව එහි ඇතුළු කරන්න. ඔවුන්ගේ විශේෂඥතා මට්ටමත් සඳහන් කරන්න.

ඔබගේ නිලධාරී මණ්ඩලය විසින් කරනු ලබන කාර්යයන් විස්තර කරන්න. ඔබ විසින් සැපයෙන සහායය කෙටියෙන් විස්තර කරන්න. ඔබ සේවය කරන ග්‍රාහක පිරිස විස්තර කරන්න. ඔවුන්ට මුණ පාන්නට සිදුවන විශේෂ හෝ අස්වාභාවික අවශ්‍යතා විස්තර කරන්න. ඔවුන් ඔබගේ ආයතනය කෙරෙහි විශ්වාසය තබන්නේ මක්නිසාද? ඔබගේ වැඩසටහන් මගින් යොමුවිය හැකි පුද්ගලයන්ගේ සංඛ්‍යාව දක්වන්න.

ඔබගේ ලාභාපේක්ෂක නොවන ආයතනය පිළිබඳ තොරතුරු සියල්ල එකට එකතුකොට ඔබගේ ආයතනය සතු විශේෂඥතා පෙන්වා දෙන්න. ඒවා පෙන්වාදිය යුතු වන්නේ, ඔබගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාවේ තේමාවට ඒවා වෙසෙසින්ම අදාළවන ආකාරයටයි.

නිමාව

හැම ව්‍යාපෘති යෝජනාවකම, නිමාව දක්වන ජේදයක් හෝ දෙකක් තිබිය යුතුවේ. ආධාර ලැබීම සම්පූර්ණවීමෙන් පසුව අනාගතය දෙසට සිත්යොමු කරන්නට, මෙය ඉතා හොඳ ස්ථානයකි. උචිතයැයි සිතේ නම්, ඔබ විසින් කළයුතු වන්නේ, අරමුදල් සම්පාදකයන් ඊගාව ඉල්ලීම සඳහා සකස් කරනු පිණිස, ඔබ විසින් මින්පසුව කරන්නට අදහස් කරන දේවල් දළ වශයෙන් ගෙනහැර දැක්වීමයි. එසේ නොවේනම් ඔබ විසින් කළයුතුව තිබෙන්නේ, තවදුරටත් දීමනා මගින් සහාය ලැබුනේ නැත්නම් ව්‍යාපෘතිය කරගෙන යන ආකාරය ගැන ප්‍රකාශයක් ඉදිරිපත් කිරීමයි.

ඔබගේ ව්‍යාපෘතිය උදෙසා අවසාන ඉල්ලීමක යෙදෙන්නට සුදුසු ස්ථානයක් මෙයයි. ඔබගේ ලාභාපේක්ෂාවෙන් තොර ආයතනය විසින් කරන්නට අදහස් කරන දේ නැවත සැකවීන් දක්වන්න. ඒ කරන්නට යන දේ වැදගත් වන්නේ මක්නිසාදැයි කියාත් දක්වන්න. ඒ අරමුණු දිනාගන්නා පිණිස ඔබගේ ආයතනයට අරමුදල් අවශ්‍යවන්නේ මක්නිසාදැයි ඉස්මතුකොට ප්‍රබල ලෙස ස්ථාපිත කරනු පිණිස, තරමකට හැභිමිබර වන්නට, මේ අවස්ථාවේදී බිය නොවන්න.

ඊගාවට සිදුවන්නේ කුමක්ද?

ඔබගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාව ඉදිරිපත් කිරීම, කිසිසේත් ආධාර ලබාගැනීමේ ක්‍රියාදාමයට ඔබ සහභාගිවීමේ කෙළවරට කිට්ටුවීමක් නොවේ. අරමුදල් දීමනා සමීක්ෂණය කිරීමේ කටයුතු අතිශයින් විවිධයි. එසේම තීරණයට එළඹීමේ ක්‍රියාදාමය සඳහා සති කිහිපයක සිට හය මාසයක් දක්වා කාලයක් හෝ ඊටත් වැඩි කාලයක් ගතවන්නට ඉඩ ඇත්තේය. මේ සමීක්ෂණ ක්‍රියාදාමය තුළදී, අරමුදල් සම්පාදකයා විසින් තවත් අතිරේක තොරතුරු විමසා සිටින්නට ඉඩ ඇත්තේය. එසේ විමසන්නේ සෘජුවම ඔබෙන් විය හැකිය. නොඑසේනම් බාහිර උපදේශකයන්ගෙන් විය හැකිය. ඒත් නොවේනම්, ඔබ විසින් කරුණු විමසනු පිණිස නම් සඳහන් කරන ලද වෘත්තීය විශේෂඥයන්ගෙන් විය හැකිය.

මෙය ආධාර පතන තැනැත්තාට අනිවාර්යයෙන්ම අපහසු කාල පරිච්ඡේදයකි. ඔබ ඉවසිලීමක් විය යුතුයි. එහෙත්, අප්‍රතිහත ධෛර්යයෙන්, පසු නොබා සිටිය යුතුවේ. තමන් සමීක්ෂණ පවත්වන ආකාරය, ඇතැම් අරමුදල් සම්පාදකයන් විසින් දළ වශයෙන් සඳහන් කරනු ලබන්නේ වාර්ෂික වාර්තා මගිනි. නොඑසේනම් අයැදුම්පත් එවීමේ උපදේශ මාලා මගිනි.

මේ සමීක්ෂණ ක්‍රියාදාමය, ඔබට පැහැදිලි නැත්නම්, පසුබාන්නේ නැතිව විමසන්න.

ඔබ විසින් වෙහෙස මහන්සිවී කරන ලද කටයුතුවල ප්‍රතිඵලය වශයෙන් ඔබට ආධාර දීමනාවක් ලැබුනොත්, අරමුදල් සම්පාදකයාගේ සහාය පිලිබඳව කෘතඥතාව පළකරනු පිණිස, ස්තූතිපුර්වක ලියමනක් ලියන්නට, සුළු මොහොතක් ගත කරන්න. ඔබගේ ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය වාර්තා කරන්නට, අරමුදල් සම්පාදකයා විසින් විශේෂ ආකෘති පත්‍ර, ක්‍රියාදාම හෝ අවසාන දින නියම කිරීම

සපයන්නේදැයි ඔබ විසින් දැනගත යුතුත් වෙයි. ආධාර දීමනා ලබන්නකු වශයෙන්, ඔබ සතු වගකීම්, වෙසෙසින්ම මූල්‍ය වාර්තා සම්පාදනය කිරීම පිලිබඳ වගකීම්, ආරම්භයේදීම පැහැදිලිකොට ගැනීම, වැරදි හැඟීම් වලක්වා ගන්නා මඟකි. එසේම පසුව ඇතිවිය හැකි වඩාත් බැරෑරුම් අර්බුද වලක්වා ගැනීමේත් මඟකි.

එසේම, ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, මේ ක්‍රියාදාමයේ අවසානයත් නොවේ. ඔබගේ ව්‍යාපෘති යෝජනාව ප්‍රතික්ෂේප කළේ මක්නිසාදැයි ඔබ හරිහැටි නොදන්නේ නම් විමසන්න. අරමුදල් සම්පාදකයාට අතිරේක තොරතුරු අවශ්‍ය වූයේද? මේ ව්‍යාපෘති යෝජනාව පසු දිනෙක සලකා බලන්නට ඔවුන් කැමති වේද? අනාගත අරමුදල් සම්පාදකයෙකුගේ හොඳහිත දිනා ගැනීමේ කටයුතු ආරම්භ කිරීමට සුදුසු කාලය මෙය විය හැකිය. ඒ අය, ඔබගේ ලියුම්කියුම් ලබන තැපැල් ලේඛණයේ ඇතුළු කරන්න. එවිට, ඔවුන්ට, ඔබගේ සංවිධානය හා සමඟ වඩාත් සුභද විය හැකිය. මතක තබාගන්න. හැමවිටම ලබන අවුරුද්දක් ඇත්තේය.

-//-