

## แผนธุรกิจ กับ SMEs ตอน....การนำเสนอแผนธุรกิจ

รัชกฤษ คล่องพยาบาล

ที่ปรึกษา ส่วนบริการปรึกษาการเงินและการร่วมลงทุน

ฝ่ายประสานและบริการ SMEs สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

การนำเสนอแผนธุรกิจ (Business plan presentation) โดยแท้จริงแล้วถือได้ว่าเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่ง ไม่น้อยกว่าขั้นตอนหรือกระบวนการจัดทำหรือการเขียนแผนธุรกิจ และในปัจจุบันที่แผนธุรกิจถือเป็นเรื่องสำคัญสำหรับผู้ประกอบการ ที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง เนื่องจากแผนธุรกิจถือได้ว่าเป็นเอกสารหรือเครื่องมือสำคัญ ในการขอรับการสนับสนุนทางการเงินของผู้ประกอบการหรือธุรกิจ แต่ส่วนใหญ่แล้วมักจะมุ่งเน้นในเรื่องของวิธีการ หรือความสามารถในการเขียนแผนธุรกิจว่าจะเขียนอย่างไร มีโครงสร้างของแผนธุรกิจอย่างไร จะแสดงข้อมูลรายละเอียดใดจึงจะถูกต้องเหมาะสม โดยละเอียดในเรื่องของการนำเสนอแผนธุรกิจ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนสำคัญภายหลังจากได้จัดทำแผนธุรกิจเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และนำส่งแผนธุรกิจที่ได้จัดทำขึ้น ไปยังธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนผู้ประกอบการแล้ว ทำให้จากการละเอียดหรือไม่ให้ความสำคัญในขั้นตอนการนำเสนอแผนธุรกิจดังกล่าวนี้ ส่งผลให้ผู้ประกอบการได้รับการปฏิเสธ หรือผู้พิจารณาแผนไม่สามารถเข้าใจรายละเอียดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในแผนธุรกิจอย่างถูกต้อง ในขณะที่ถ้าผู้ประกอบการสามารถนำเสนอแผนธุรกิจได้ดี ก็จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ธุรกิจได้รับการสนับสนุนจากผู้พิจารณาแผน หรือจากทางธนาคารหรือสถาบันการเงินด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ในกรณีที่ผู้จัดทำแผนอาจเป็นนักเรียน นักศึกษา ในสถาบันการศึกษา ที่มีหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผนธุรกิจในการเรียน หรือใช้เพื่อการประกวดแข่งขัน หรือแม้แต่ผู้ประกอบการที่เข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาผู้ประกอบการ เช่น ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ หรือ โครงการผู้ประกอบการใหม่ เป็นต้น ที่ต้องมีการนำเสนอแผนธุรกิจที่จัดทำขึ้นเมื่อจบหลักสูตร ก็มักจะขาดทักษะในการนำเสนอแผนธุรกิจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับไม่มีการสอนหรือกล่าวถึงเรื่องของการนำเสนอแผนธุรกิจนี้ ว่ามีส่วนสำคัญอย่างไรต่อการพิจารณาแผนธุรกิจของผู้ประกอบการ ดังนั้นผู้เขียนจึงเห็นสมควรจะกล่าวถึงเรื่องของการนำเสนอแผนธุรกิจ (Business plan presentation) ว่ามีรายละเอียดและความสำคัญอย่างไร โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ และนักศึกษาในการจัดทำแผนธุรกิจต่อไปในอนาคต

การนำเสนอแผนธุรกิจถือเป็นการสื่อสารแบบเผชิญหน้า (Face to face communication) ระหว่างผู้ประกอบการซึ่งอาจเป็นผู้จัดทำหรือผู้เขียนแผนธุรกิจ กับผู้พิจารณาซึ่งอาจเป็นเจ้าหน้าที่ของธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือเป็นบุคคลภายนอก เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการพิจารณาแผนธุรกิจ ผู้ร่วมลงทุน ลูกค้า หรือคู่ค้าในธุรกิจ เป็นต้น ซึ่งการนำเสนอแผนธุรกิจสามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การนำเสนอแบบเป็นทางการ (Formal presentation) กับการนำเสนอแบบไม่เป็นทางการ (Informal presentation) โดยรูปแบบการนำเสนอแบบเป็นทางการ จะเป็นรูปแบบที่นำเสนอแผนธุรกิจต่อหน้า

คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอก ภายในสถานที่เฉพาะ เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา มีวาระการนำเสนอ ที่มีข้อกำหนดและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน โดยอาจมีการกำหนดระยะเวลา การนำเสนอ หรือกำหนดเวลาในการซักถามหรือไม่ก็ได้ หรือถ้าจะให้เห็นภาพอย่างง่าย ๆ ก็จะมีลักษณะเหมือนการนำเสนอหน้าชั้นในสมัยเรียนหนังสือนั่นเอง ซึ่งการนำเสนอในรูปแบบเป็นทางการนี้มักจะเกิดขึ้นสำหรับการประกวดหรือการแข่งขันด้านแผนธุรกิจ หรือการนำเสนอแผนธุรกิจของผู้ประกอบการ ที่เข้าอบรมในหน่วยงานเท่านั้น ในขณะที่รูปแบบการนำเสนอที่ไม่เป็นทางการ จะอยู่ในรูปแบบการพูดคุย การสัมภาษณ์ การซักถามหรือตอบข้อสงสัย ระหว่างผู้นำเสนอพบกับผู้พิจารณาแผน ซึ่งโดยปกติแล้วการนำเสนอแผนธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการ SMEs จะอยู่ในรูปแบบของการนำเสนอที่ไม่เป็นทางการเกือบทั้งสิ้น เพราะแทบจะไม่มีเหตุการณ์ที่ผู้ประกอบการ หรือผู้จัดทำแผนธุรกิจ ได้มีการนำเสนอที่เป็นทางการ ต่อหน้าคณะกรรมการของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ให้การสนับสนุนเลย โดยจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นผู้นำเสนอแผนธุรกิจแทนผู้ประกอบการ แต่ในปัจจุบันที่ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ส่วนมากมักจะใช้ Notebook ประกอบการนำเสนอแผนธุรกิจ ให้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารหรือสถาบันการเงิน เพราะมีข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดของแผนธุรกิจ รวมถึงสามารถแสดงข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ ได้ดี โดยเฉพาะด้านภาพ และข้อมูลประกอบอื่นๆ ของธุรกิจ ซึ่งวิธีการและรูปแบบการนำเสนอดังกล่าวนี้อาจคล้ายคลึงกับการนำเสนอแบบเป็นทางการ ดังนั้นถ้าผู้ประกอบการหรือผู้จัดทำแผนธุรกิจ ทราบถึงวิธีการนำเสนอแผนธุรกิจแบบเป็นทางการอย่างถูกต้อง ก็จะเป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอแผนธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคต แม้จะอยู่ในรูปแบบไม่เป็นทางการตลาด ซึ่งวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอแผนธุรกิจของผู้ประกอบการ หรือผู้จัดทำแผนธุรกิจนั้น ส่วนใหญ่แล้วจะมีวัตถุประสงค์หลัก 5 ประการประกอบด้วย

**เพื่อเป็นการอธิบายแนวคิดสำคัญของธุรกิจ** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้นำเสนออธิบายถึงที่มาของแนวความคิดในการเริ่มต้นหรือการดำเนินธุรกิจ หรืออาจเป็นประเด็นสำคัญในตัวผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการของธุรกิจ อันมาจากแนวความคิดใหม่ (New business idea) ซึ่งอาจมาจากจุดเด่นในการแก้ปัญหาของลูกค้า หรือผู้บริโภคในการใช้ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการที่มีอยู่ในตลาด หรือไม่เคยมีมาก่อนในตลาดก็ตาม หรือเป็นผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาด ซึ่งผู้พิจารณาแผนจะได้ประเมินถึงความเป็นไปได้ของธุรกิจ (Business feasibility) โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นธุรกิจใหม่หรือผู้ประกอบการใหม่ ว่าจากแนวความคิดดังกล่าวนี้ ธุรกิจดังกล่าวมีความเป็นไปได้จริงมากน้อยเพียงใด รวมถึงสามารถแข่งขันได้กับผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการของธุรกิจอื่นที่มีอยู่ในตลาดได้หรือไม่

**เพื่อทราบถึงการวางแผนและการดำเนินธุรกิจ** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้พิจารณาแผนทราบถึงวิธีการดำเนินการของธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารจัดการ ด้านการตลาด ด้านการผลิต และด้านการเงิน ว่าเหมาะสมกับธุรกิจ มีเหตุผลมากน้อยเพียงใด ซึ่งรายละเอียดบางอย่างผู้นำเสนออาจ

มิได้ระบุไว้ในเอกสารแผนธุรกิจ หรือต้องการให้รายละเอียดเพิ่มเติม เนื่องจากถือเป็นกลยุทธ์หรือเคล็ดลับสำคัญที่อาจมิได้ระบุไว้โดยตรงในเอกสารแผนธุรกิจ

**เพื่อสอบถามความถูกต้องและข้อมูลในแผนธุรกิจ** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้นำเสนออธิบายถึงข้อมูลต่างๆในแผนธุรกิจ เพื่อเป็นการสอบถามข้อมูลของผู้พิจารณาแผน ว่าผู้นำเสนอหรือตัวผู้ประกอบการนั้นมีความรู้ความเข้าใจในแผนธุรกิจที่จัดทำขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันที่ผู้ประกอบการมีการว่าจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำแผนธุรกิจให้แก่ตนเอง ซึ่งอาจเขียนรายละเอียดต่างๆของแผนธุรกิจจนดีเกินกว่าความเป็นจริง หรือไม่เหมือนกับการวางแผนของผู้ประกอบการ หรือแตกต่างจากการดำเนินงานจริงของธุรกิจ โดยผู้พิจารณาแผนซึ่งมักเป็นเจ้าหน้าที่ของธนาคารหรือสถาบันการเงิน จะได้ใช้ประเมินความสามารถ ในการวางแผนและการบริหารจัดการของผู้ประกอบการได้อย่างถูกต้อง

**เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับธุรกิจ** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้พิจารณาแผนสอบถามผู้นำเสนอเกี่ยวกับข้อมูลบางส่วน ที่อาจมีข้อสงสัยหรือยังไม่มีความชัดเจนเพียงพอ ภายหลังจากการอ่านรายละเอียดในแผนธุรกิจแล้ว ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นเรื่องของประมาณการ หรือสมมติฐานต่างๆที่ระบุไว้ เช่น ที่มาของรายได้ ยอดขาย ต้นทุน หรืออัตราการเปลี่ยนแปลงต่างๆ รวมถึงเหตุผลสำคัญต่างๆในการกำหนดกลยุทธ์หรือวิธีการดำเนินการของธุรกิจในแผนธุรกิจ

**เพื่อการตัดสินใจให้การสนับสนุน** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการตัดสินใจขั้นสุดท้าย หรือตัดสินใจเลือกในการสนับสนุน การตัดสินใจต่างๆ ซึ่งมักใช้ในการประกวดแข่งขันด้านแผนธุรกิจ เช่น แผนธุรกิจที่มีคะแนนใกล้เคียงกัน การตัดสินใจผลแพ้ชนะในการแข่งขัน ก็อาจจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการนำเสนอแผนของผู้จัดทำ ว่าสามารถสื่อสาร สามารถแสดงรายละเอียดของแนวคิดสำคัญของธุรกิจ หรือสามารถแสดงให้เห็นจุดเด่น หรือข้อแตกต่างของกระบวนการในการวางแผนของธุรกิจอย่างไร รวมทั้งการตัดสินใจให้คะแนนของการจัดทำแผนธุรกิจ ถ้าเป็นการนำเสนอที่ใช้ในการศึกษา เป็นต้น

การนำเสนอแผนธุรกิจมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ส่วนประกอบด้วย

1. เอกสารแผนธุรกิจ (Business plan document)
2. การนำเสนอด้วยภาพ (Visual presentation)
3. การนำเสนอด้วยคำพูด (Verbal Presentation)
4. การตอบข้อซักถาม (Answering from questions)

**เอกสารแผนธุรกิจ** ถือเป็นองค์ประกอบแรกและอาจถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดของการนำเสนอ เพราะเอกสารแผนธุรกิจถือเป็นจุดเริ่มต้นในการนำเสนอ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบการนำเสนอแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ตาม แม้ว่าในเบื้องต้นผู้ประกอบการอาจจะให้รายละเอียดแก่ผู้พิจารณาแผน หรือเจ้าหน้าที่ธนาคารหรือสถาบันการเงิน จากการพูดคุยชี้แจงเกี่ยวกับธุรกิจ โดยไม่มี

เอกสารแผนธุรกิจประกอบเลยก็ตาม แต่ก็จะเป็นได้เพียงการนำเสนอความคิด หรือรายละเอียดทั่วไปของธุรกิจเท่านั้น ซึ่งผู้พิจารณาแผนหรือเจ้าหน้าที่ก็จำเป็นต้องร้องขอให้ผู้ประกอบการ หรือผู้นำเสนอไปดำเนินการจัดทำแผนธุรกิจ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษรมาส่งอีกครั้งหนึ่ง เพราะการพิจารณาแผนธุรกิจนั้นจะยึดถือตามข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆที่ระบุไว้ในเอกสารแผนธุรกิจ โดยองค์ประกอบอื่นๆในการนำเสนอเป็นส่วนเสริม เพื่อให้ผู้พิจารณาแผนมีความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารแผนธุรกิจมากขึ้น ดังนั้นสำหรับผู้ประกอบการแล้ว จึงควรดำเนินการจัดทำแผนธุรกิจให้เป็นที่เรียบร้อย หรืออย่างน้อยก็มีรายละเอียดสำคัญหรือจำเป็น ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะไปทำการนำเสนอ เพื่อมิให้เป็นการเสียเวลาทั้งสองฝ่าย อีกทั้งผู้พิจารณาแผนหรือเจ้าหน้าที่ธนาคารหรือสถาบันการเงิน ก็จะมีความสะดวกในการพิจารณาข้อมูลต่างๆ จากการนำเสนอได้อย่างถูกต้องและเป็นลำดับ แต่ก็ยังมีผู้ประกอบการบางส่วนที่มักดำเนินการไปนำเสนอแผนธุรกิจ กับทางธนาคารหรือสถาบันการเงินก่อนที่จะจัดทำแผนธุรกิจ เพื่อดูว่าตนเองมีโอกาสมากน้อยเพียงใดในการได้รับการสนับสนุน ซึ่งถ้ามีโอกาสจึงจะไปดำเนินการจัดทำแผนธุรกิจ เพราะไม่ต้องการเสียค่าใช้จ่าย หรือเสียเวลาในการจัดทำแผนธุรกิจ ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ผิดเป็นอย่างยิ่ง เพราะไม่มีผู้พิจารณาแผนหรือเจ้าหน้าที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินใด ที่สามารถตัดสินใจได้ว่าธุรกิจนั้นดีหรือไม่ จากเพียงคำพูดหรือจากการนำเสนอเพียงอย่างเดียว เพราะต้องพิจารณาจากรายละเอียดต่างๆ โดยเฉพาะความถูกต้อง ตัวเลข ผลคำนวณ ประมาณการต่างๆ ซึ่งต้องเป็นลายลักษณ์อักษร และใช้เวลาในการตรวจสอบพอสมควร ซึ่งในช่วงเวลาจากการนำเสนอนั้นไม่สามารถถลึง หรือผู้พิจารณาสามารถจดจำในรายละเอียดในระดับดังกล่าวได้ถึงแม้ว่าจะมีการใช้ Notebook ประกอบการนำเสนอก็ตาม ดังนั้นผู้ประกอบการควรตระหนักถึงความสำคัญของเอกสารแผนธุรกิจที่ควรจัดทำให้เรียบร้อย หรือมีข้อมูลเพียงพอสำหรับผู้พิจารณาแผนหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารหรือสถาบันการเงิน ในการพิจารณาเกี่ยวกับธุรกิจได้อย่างถูกต้อง จากข้อมูลในเอกสารแผนธุรกิจเป็นสำคัญ

**การนำเสนอด้วยภาพ** จัดเป็นองค์ประกอบที่สองจากเอกสารแผนธุรกิจ โดยการนำเสนอด้วยภาพนี้หมายถึงสิ่งที่ผู้นำเสนอแนะนำเสนอรายละเอียดต่างๆของธุรกิจ ให้กับผู้พิจารณาแผนธุรกิจหรือเจ้าหน้าที่ของธนาคารหรือสถาบันการเงิน เช่น ผลิตภัณฑ์ สินค้า ของธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรูปถ่าย สินค้า ตัวอย่าง สถานประกอบการ กระบวนการในการผลิตสินค้าหรือบริการ กิจกรรมต่างๆของธุรกิจ เป็นต้น ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วก็จะมีภาพดังกล่าวอยู่แล้วในเอกสารแผนธุรกิจ โดยภาพดังกล่าวนี้จะเป็นสิ่งที่ช่วยอธิบายหรือสร้างความเข้าใจให้ผู้พิจารณาแผน เข้าใจในรายละเอียดต่างๆของธุรกิจได้ดียิ่งขึ้นมากกว่าการอธิบายหรือแปลความหมายจากตัวอักษร โดยเฉพาะเกี่ยวกับตัวสินค้าหรือบริการ นอกจากเรื่องของภาพถ่ายดังกล่าวแล้ว การนำเสนอด้วยภาพยังรวมถึงภาพลักษณ์สิ่งที่ปรากฏ หรือรูปแบบในการนำเสนอแผนธุรกิจ ระหว่างผู้นำเสนอพบกับผู้พิจารณาแผนอีกด้วย เช่น บุคลิกของผู้นำเสนอแผน การแต่งกายที่เหมาะสม ท่าทางหรือการใช้ภาษากาย (Body language) การนำเสนอด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอ เช่น PowerPoint การใช้วีดีโอ การสาธิต การทดสอบ เป็นต้น โดยเฉพาะการนำเสนอแผนธุรกิจในปัจจุบัน ที่ผู้ประกอบการมักใช้ Notebook

ประกอบการนำเสนอ โดยการใช้ PowerPoint ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบเป็นทางการหรือไม่ก็ตาม เพราะถือเป็นวิธีการที่แพร่หลายในปัจจุบัน ทั้งที่เป็นการนำเสนอของธุรกิจต่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน หรือการนำเสนอในการเรียน หรือการศึกษาอบรมในหน่วยงานต่างๆ โดยสำหรับการจัดทำ PowerPoint ที่ใช้ในการนำเสนอแผนธุรกิจ ควรมีแนวทางในการจัดทำดังนี้คือ

- อย่าคัดลอกข้อมูลทั้งหมดของแผนธุรกิจมาจัดทำ Slide ในการนำเสนอ เพราะจะทำให้ Slide มีจำนวนมาก และใช้เวลานานในการนำเสนอ รวมถึงไม่มีความจำเป็นเพราะผู้พิจารณาแผนสามารถอ่านได้จากเอกสารแผนธุรกิจอยู่แล้ว
- อย่าใช้วิธีการอ่าน Slide ที่จัดทำมา แต่ควรใช้การสรุปเฉพาะประเด็นเนื้อหาสำคัญ หรืออาจกล่าวได้ว่า **“ไม่ต้องเขียนทุกอย่างที่พูด และไม่ต้องพูดทุกอย่างที่เขียน”**
- ใน Slide 1 แผน ในส่วนเนื้อหาควรมีประมาณ 5-7 บรรทัด โดยเป็นการสรุปเฉพาะประเด็น (Topic) หรือเนื้อหาสำคัญ ที่จะนำเสนอหรือกล่าวถึงเท่านั้น
- ผู้นำเสนอควรใช้เวลาแนะนำเสนอประมาณ 10-15 นาที โดยมากที่สุดไม่ควรเกิน 20 นาที เพราะผู้พิจารณาจะมีความสนใจ หรือสามารถติดตามเนื้อหาของแผนธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพในช่วงเวลาดังกล่าวเท่านั้น โดยใช้เวลาส่วนที่เหลือในการตอบข้อซักถามจะเป็นประโยชน์มากกว่า
- จำนวน Slide หลักในการนำเสนอประมาณ 10-15 Slide แต่อาจจัดทำ Slide สำหรับข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนเตรียมไว้ในกรณีตอบข้อซักถาม ซึ่งอาจใช้ Function-Hide slides ในโปรแกรม PowerPoint เพื่อไม่ให้แสดง Slide ในส่วนดังกล่าวไว้ก่อน หรืออาจเตรียมข้อมูลสนับสนุนไว้ในรูปเอกสารก็ได้
- พื้นหลัง (Background) ของ Slide ถ้าเลือกใช้สีเข้ม เช่น น้ำเงิน ดำ น้ำตาล ให้เลือกใช้ตัวอักษร (Text) สีอ่อน เช่น ขาว เหลือง ครีมน เป็นต้น โดยในทางกลับกันถ้าพื้นหลัง Slide สีอ่อนให้ใช้ตัวอักษรสีเข้ม และอย่าใช้สีที่ตัดกันหรือเป็นคู่สีตรงข้ามหลายๆสีใน Slide เดียวกัน และผู้พิจารณาแผนจะเห็นหรืออ่านรายละเอียดได้โดยยาก
- ขนาดของตัวอักษรต้องเห็นได้ชัดเจนในระยะพอสมควร เพราะอาจต้องมีการนำไปฉายผ่าน Projector เพราะอาจมีผู้พิจารณาแผนหลายคน โดยถ้าใช้ Font ภาษาไทย เช่น Font ตระกูล Angsana, Cordia, Browallia ขนาดอักษรหัวเรื่อง (Heading) ควรมีขนาดตั้งแต่ 40-48 point ขนาดอักษรเนื้อหา (Context) ควรมีขนาดตั้งแต่ 28-36 point แต่สำหรับ Font ภาษาอังกฤษ เช่น Font ตระกูล Arial, Times New Roman ควรใช้ขนาดที่เล็กลงมา เนื่องจากในขนาด Point เดียวกัน Font ภาษาอังกฤษจะมีขนาดใหญ่กว่า Font ภาษาไทย เช่น ขนาดอักษรหัวเรื่องถ้าใช้ Font ควรมีขนาดตั้งแต่ 32-36 point ขนาดอักษรเนื้อหา ควรมีขนาดตั้งแต่ 24-30 point แต่ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและความสวยงาม

- การใช้ภาพถ่าย กราฟ แผนภูมิ ตาราง ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม ประกอบ Slide ในการนำเสนอ จะเป็นการช่วยอธิบายให้ผู้พิจารณาเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ ของธุรกิจได้ดียิ่งขึ้น แต่ต้องไม่มีรายละเอียดมากเกินไปในการแปลความหมาย
- หลีกเลี่ยงการใช้ Clipart ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ โดยเฉพาะที่เป็น Clipart ประเภทการ์ตูน ภาพเคลื่อนไหว หรือ Animation เนื่องจากจะดึงความสนใจของผู้พิจารณาแผนออกไป และ Clipart ประเภทนี้เหมาะกับการบรรยายในการเรียนการสอน มากกว่าที่จะใช้ในการนำเสนอแผนธุรกิจ
- ถ้ามีผลิตภัณฑ์ หรือสินค้าตัวอย่าง ควรนำมาใช้ประกอบให้ผู้พิจารณาแผนได้เห็น ประกอบการอธิบายจาก Slide ในการนำเสนอด้วย

การนำเสนอด้วยเสียง จัดเป็นองค์ประกอบที่สามต่อจากการนำเสนอด้วยภาพ แต่จะเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นพร้อมกัน คือในขณะที่มีการนำเสนอด้วยภาพผู้นำเสนอก็จะนำเสนอด้วยเสียงไปพร้อมๆกัน หรือกล่าวง่ายๆก็คือ การอธิบายหรือชี้แจงข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของธุรกิจ จาก Slide ที่ใช้ในการนำเสนอ หรือจากข้อมูลในเอกสารแผนธุรกิจนั่นเอง การนำเสนอโดยการอธิบายในขั้นตอนนี้ จะเป็นปัญหาสำคัญสำหรับผู้ประกอบการในการนำเสนอแผนธุรกิจ โดยเฉพาะการนำเสนอในรูปแบบที่เป็นทางการ เพราะผู้ประกอบการส่วนใหญ่จะไม่มี ความคุ้นเคยต่อการพูดหน้าสาธารณชน หรือต่อหน้าคนที่ไม่รู้จัก โดยเฉพาะในการพูดถึงรายละเอียดต่างๆ ของธุรกิจ จึงมักใช้วิธีการอ่านเนื้อหาทั้งหมดจาก Slide ที่จัดทำขึ้น ซึ่งก็มักจะเป็นการคัดลอกข้อมูลทั้งหมดในแผนธุรกิจ มาจัดทำเป็น Side เพื่อการนำเสนอตนเอง โดยเชื่อว่าจะสามารถให้รายละเอียดที่ครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง เพราะเป็นข้อมูลทั้งหมดของของแผนธุรกิจ หรือ “พูดทุกอย่างที่เขียนหรือเขียนทุกอย่างที่พูด” ซึ่งวิธีการดังกล่าวจัดได้ว่าไม่ถูกต้องอย่างยิ่ง เพราะจากการใช้วิธีคัดลอกข้อมูลและอ่าน Slide ดังกล่าวนี จะทำให้มี Slide จำนวนมาก และผู้นำเสนอก็ต้องใช้เวลานานมากในการนำเสนอกว่าที่จะนำเสนอได้ครบถ้วน และแท้จริงแล้วข้อมูลทั้งหมดในการนำเสนอนี้ ผู้พิจารณาแผนก็สามารถอ่านได้จากเอกสารแผนธุรกิจที่มีอยู่แล้ว ดังนั้นผู้ประกอบการจึงควรตระหนักว่า การนำเสนอหรืออธิบายรายละเอียดต่างๆ ของแผนธุรกิจนั้น คือการนำเสนอเรื่องราวของธุรกิจ (Business story) ซึ่งผู้ที่รู้ดีที่สุดย่อมเป็นตัวผู้ประกอบการ หรือผู้จัดทำแผนธุรกิจนั่นเอง การเล่าเรื่องของธุรกิจนั้นควรเป็นการบอกถึงประเด็นสำคัญต่างๆ เช่น แนวความคิดของธุรกิจ จุดเด่นของธุรกิจ ความสามารถทางการแข่งขันกับธุรกิจ การวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ด้านการตลาด การผลิต หรือการบริการ ด้านการเงิน รวมถึงเคล็ดลับหรือปัจจัยแห่งความสำเร็จของธุรกิจ ซึ่งถือเป็นประเด็นสำคัญที่ผู้พิจารณาแผน ต้องการทราบจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นเจ้าของธุรกิจหรือผู้จัดทำแผน โดยสรุปเฉพาะประเด็นหรือเนื้อหาสำคัญทั้งที่ระบุไว้ในแผนธุรกิจ หรือไม่ระบุไว้ก็ตาม โดยส่วนที่ผู้พิจารณาแผนยังมีข้อสงสัย หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ผู้นำเสนอก็ได้ให้รายละเอียดหรือชี้แจงเพิ่มเติมในภายหลัง ซึ่งหลักสำคัญสำหรับการพูดหรือการนำเสนอแผนธุรกิจ ควรมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้คือ

- เตรียมเนื้อหาหรือโครงเรื่องในการนำเสนอก่อนล่วงหน้า โดยอาจจัดทำเป็นบท (Script) สำหรับการนำเสนอ
- มีการซ้อมการนำเสนอก่อนล่วงหน้า ทั้งรายละเอียดในเอกสารแผนธุรกิจ การพูด การแสดง และการเปลี่ยน Slide และการอธิบายข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่สนับสนุน
- อย่าใช้วิธีการอ่าน Slide แต่ใช้ Slide ในการเป็นตัวช่วยในการอธิบาย เพื่อให้ผู้พิจารณาแผนสามารถติดตามเรื่องที่พูดอธิบายได้เป็นลำดับ
- อธิบายด้วยน้ำเสียงที่ชัดเจน โดยให้คิดว่าเหมือนเล่าเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจของตนเอง มิใช่การนำเสนอแผนธุรกิจที่เป็นเรื่องราวที่ซับซ้อนยุ่งยาก
- ควบคุมเวลาในการนำเสนอประมาณ 10-15 นาที และมากที่สุดให้ใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที

**การตอบข้อซักถาม** จัดเป็นองค์ประกอบสำคัญสุดท้ายในการนำเสนอแผนธุรกิจ เพราะจะเป็นสิ่งที่บอกว่าผู้ประกอบการหรือผู้จัดทำแผนธุรกิจนั้น มีความเข้าใจในสิ่งที่นำเสนอขึ้นมากน้อยเพียงใด รวมถึงคำตอบของผู้นำเสนอที่ผู้พิจารณาแผนนั้น อาจเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้พิจารณาแผนใช้ตัดสินใจว่าจะให้การสนับสนุนต่อธุรกิจของผู้ประกอบการหรือไม่ โดยคำถามดังกล่าวก็มักมาจากข้อมูลในเอกสารของแผนธุรกิจนั่นเอง เนื่องจากในแผนธุรกิจอาจให้รายละเอียดที่ไม่เพียงพอ หรือมีความขัดแย้งกันเอง รวมถึงในการนำเสนอก็ได้มีการกล่าวถึงในเรื่องดังกล่าว ทำให้ผู้พิจารณาแผนต้องมีการซักถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้นำเสนอ ซึ่งถ้าผู้นำเสนอแผนได้ศึกษารายละเอียดในเอกสารแผนธุรกิจ และจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนทั้งภาพหรือการอธิบายไว้แล้วล่วงหน้า ก็จะทำให้สามารถตอบข้อซักถามหรือให้ข้อมูลต่อผู้พิจารณาแผนได้อย่างชัดเจน และเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือในความสามารถของผู้ประกอบการ หรือผู้นำเสนอแผนต่อผู้พิจารณาแผนอีกด้วย ซึ่งคำถามส่วนใหญ่แล้วก็จะมาจากรายละเอียดของแผนงานต่างๆ หรือจากกิจกรรมดำเนินการของธุรกิจนั่นเอง โดยตัวอย่างคำถามของผู้พิจารณาแผนจะประกอบด้วยตัวอย่างดังต่อไปนี้

รูปแบบการจัดตั้งธุรกิจเหมาะสมหรือไม่? ธุรกิจประเภทนี้มีข้อดีและข้อเสียอย่างไร? แน่ใจอย่างไรว่าสินค้าหรือบริการจากธุรกิจเป็นที่ต้องการของตลาด? ข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างไร? สามารถจัดตั้งได้ในวงเงินลงทุนที่กำหนดได้หรือไม่?

สถานะตลาดหรืออุตสาหกรรมของธุรกิจเป็นอย่างไร และมีผลกระทบต่อธุรกิจอย่างไร? รายละเอียดของธุรกิจที่เป็นคู่แข่ง? ข้อแตกต่างระหว่างสินค้าหรือบริการของคุณกับคู่แข่ง? อัตราการเติบโตของความต้องการของตลาดเป็นอย่างไร?

รายละเอียดทั้งหมดของลูกค้าในธุรกิจเป็นอย่างไร? เหตุผลที่ลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้าหรือใช้บริการของธุรกิจ? ราคาขายสินค้าหรือบริการที่ตั้งไว้เหมาะกับลูกค้าหรือไม่? สถานที่ขายสินค้าหรือให้บริการของคุณสะดวกสำหรับลูกค้าหรือไม่? เหตุผลที่เลือกวิธีการโฆษณาประชาสัมพันธ์?

ขั้นตอนการผลิตหรือการให้บริการในธุรกิจเป็นอย่างไร? เป้าหมายของการผลิตหรือการให้บริการเป็นอย่างไร? ต้นทุนการผลิตหรือบริการคำนวณอย่างไร? ต้นทุนขายสินค้าเป็นเท่าใด? แน่ใจหรือไม่ว่ายอดการผลิตหรือบริการเหมาะสมกับเป้าหมายการตลาดที่ตั้งไว้?

โครงสร้างการบริหารที่กำหนดขึ้นเหมาะสมกับธุรกิจของคุณหรือไม่? เป้าหมายต่างๆของธุรกิจในอนาคตเป็นเช่นใด? จำนวนพนักงานในธุรกิจเหมาะสมหรือไม่? ค่าใช้จ่ายต่างในการบริหารจัดการเป็นเท่าใด? เป้าหมายในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวของธุรกิจ จะเป็นจริงได้หรือไม่? ปัจจัยที่คิดว่าจะทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จหรือแข่งขันได้มาจากไหน?

ประมาณการต่างๆเกี่ยวกับธุรกิจในอนาคตเป็นไปได้จริงหรือไม่? รายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่ายของธุรกิจเป็นอย่างไร? ตัวเลขต่างๆที่ปรากฏในงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสดมาจากอะไร? ผลกำไรของธุรกิจ อยู่ในเกณฑ์อัตราผลตอบแทนที่ดีหรือไม่? จะดำเนินการอย่างไร ถ้าธุรกิจไม่ได้กำไรตามเป้าหมาย?

จะเห็นได้ว่าคำถามต่างๆส่วนใหญ่นี้ ถ้าผู้ประกอบการและผู้นำเสนอได้มีการจัดเตรียมศึกษามาก่อนล่วงหน้า ก็จะสามารถตอบคำถามเหล่านี้ได้ไม่ยากนัก รวมถึงถ้ามีการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจ เช่น จุดแข็งหรือจุดอ่อนของธุรกิจ สิ่งที่ทำให้ธุรกิจล้มเหลว การหาข้อมูลสนับสนุนโดยเฉพาะด้านตัวเลขสถิติ ที่อ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือ ก็จะเป็นสิ่งสนับสนุนต่อการนำเสนอแผนธุรกิจเป็นอย่างดี โดยคำถามต่างๆเหล่านี้มักจะไม่ใช่การถามคำถามเพื่อได้รับคำตอบโดยตรง ประเภท ใช่หรือไม่ใช่ (Yes or No) แต่จะเป็นคำถามในแง่ของ ถ้า...แล้วจะเกิดอะไรขึ้นกับธุรกิจ (What if...Business will..) และมักจะเป็นในทางไม่ดีหรือมีผลร้ายต่อธุรกิจเป็นส่วนใหญ่ เพราะถ้าผู้ประกอบการหรือผู้นำเสนอสามารถตอบคำถาม หรือแสดงให้เห็นได้ว่าธุรกิจยังสามารถดำเนินการหรืออยู่รอดได้ แม้ว่าจะเป็นสถานการณ์เลวร้ายที่สุด (Worst case scenario) ก็จะหมายถึงประสิทธิภาพในการวางแผนของธุรกิจนั่นเอง

จากที่ได้เคยกล่าวมาแล้วว่าการนำเสนอแผนธุรกิจในข้อเท็จจริงแล้ว ก็คือการเล่าหรือการนำเสนอเรื่องราวของธุรกิจ (Tell a story of business) ซึ่งการนำเสนอจะดีเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับว่าผู้นำเสนอแผนมีศิลปะหรือความสามารถในการถ่ายทอดเรื่องราว ให้ผู้พิจารณาแผนมีความเข้าใจในกระบวนการของการวางแผนธุรกิจมาน้อยเพียงใด ซึ่งบางครั้งเป็นปัญหาสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับผู้นำเสนอที่ยังไม่มีประสบการณ์ว่า จะมีลำดับการนำเสนอแผนธุรกิจของตนเองอย่างไรจึงจะเหมาะสม การเรียงลำดับจากสิ่งที่เขียน หรือตามหัวข้อของแผนธุรกิจจะเป็นการเหมาะสมหรือไม่ รวมถึงประเด็นต่างๆที่ผู้พิจารณาแผนต้องการทราบคืออะไร ดังนั้นผู้เขียนจึงขอกล่าวถึงลำดับเนื้อหาต่างๆ ที่ผู้นำเสนอควรใช้ในการนำเสนอแผนธุรกิจ เป็นขั้นตอนตามลำดับที่เหมาะสม และมีข้อมูลครบถ้วนสำหรับการใช้ในการนำเสนอแผนธุรกิจ และจำนวนการจัดทำ Slide และใช้เวลาที่เหมาะสม โดยประกอบด้วย 10 หัวข้อดังต่อไปนี้



### 1. ข้อมูลพื้นฐานหรือรายละเอียดทั่วไปของธุรกิจ – (จำนวน 1 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงถึงชื่อโครงการ / บริษัท / ห้างหุ้นส่วน / กิจการ กล่าวถึงที่ตั้งของธุรกิจ กล่าวถึงชื่อผู้นำเสนอว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในกิจการ

### 2. แนวความคิดในการดำเนินธุรกิจ – (จำนวน 1 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงเหตุผลในการเลือกดำเนินธุรกิจ เหตุผลในการเลือกผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ธุรกิจในการแก้ปัญหาของลูกค้า หรือการสอดคล้องกับสภาวะความต้องการของตลาด

### 3. ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการของธุรกิจ – (จำนวน 1-2 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ เช่น แบบ ขนาด การใช้ประโยชน์ สี คอर्स เป็นต้น ราคาขายของผลิตภัณฑ์ หรือสินค้า ราคาค่าบริการ สถานที่จำหน่าย หรือสถานที่ให้บริการผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ รูปแบบการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ในส่วนนี้ถ้ามีสินค้าตัวอย่างควรมีการอธิบาย หรือแสดงวิธีการใช้งานให้ผู้พิจารณาแผนได้สัมผัสหรือได้ทราบโดยละเอียด

### 4. สภาวะตลาด – (จำนวน 1 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงสภาพทั่วไปของตลาดหรืออุตสาหกรรมว่าเป็นเช่นใด สภาวะการแข่งขันในธุรกิจรุนแรงหรือไม่ กล่าวถึงข้อมูลของคู่แข่ง เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ โดยถ้ามีตัวอย่างภาพถ่ายผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ควรนำเสนอประกอบ แต่อาจไม่จำเป็นต้องนำมาให้ผู้พิจารณาแผน ถ้าไม่มั่นใจว่ามีข้อแตกต่างระหว่างผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ของธุรกิจ เมื่อเปรียบเทียบกับของคู่แข่ง

### 5. ความสามารถทางการแข่งขัน – (จำนวน 1 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงวิธีการที่ธุรกิจเลือกในการแข่งขันกับผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ของคู่แข่ง หรือธุรกิจอื่นในตลาด โดยการเปรียบเทียบตาม 4Ps คือ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านราคา ด้านช่องทางจัดจำหน่าย หรือด้านการส่งเสริมการตลาด เช่น คุณสมบัติหรือรูปแบบผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ราคาขายหรือราคาค่าบริการที่ถูกลงกว่า การใช้ช่องทางจัดจำหน่ายที่ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพมากกว่า การใช้วิธีการส่งเสริมการตลาดที่เหมาะสมกับลูกค้ามากกว่า โดยควรเน้นในส่วนที่เป็นจุดเด่นสำคัญที่ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ เหนือกว่าผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการอื่น หรือเป็นเหตุผลหลักที่ลูกค้าใช้ตัดสินใจในการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ของธุรกิจ

## 6. ลูกค้ำเป้าหมาย – (จำนวน 1 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงลักษณะของลูกค้ำเป้าหมายของธุรกิจที่กำหนด โดยควรระบุรายละเอียดให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เช่น เพศ อายุ รายได้ จำนวน รายได้ การศึกษา พฤติกรรม เหตุผลในการตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ เป็นต้น

## 7. กลยุทธ์ทางการตลาด – (จำนวน 1-2 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงวิธีการและเหตุผลในการกำหนดในการสร้างรูปแบบ ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ว่าเพราะเหตุใดจึงสามารถแก้ปัญหาและสามารถสร้างความพึงพอใจของลูกค้าให้เกิดขึ้นได้ วิธีการและเหตุผลในการตั้งราคาขาย ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ที่เป็นต้นทุนของลูกค้ำว่าเพราะเหตุใดลูกค้ำจึงยอมจ่ายเงินเพื่อซื้อผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการของธุรกิจในราคาที่ตั้ง วิธีการและเหตุผลในการเลือกช่องทางจัดจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ที่เป็นการสร้างความสะดวกต่อลูกค้ำ และวิธีการและเหตุผลในการเลือกวิธีการส่งเสริมการตลาด ผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการ ที่เหมาะสมกับการเข้าถึงลูกค้ำเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 8. แผนการผลิตหรือการบริการ (จำนวน 1-2 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงรายละเอียดสถานที่ตั้งโรงงาน หรือสถานที่ให้บริการ เช่น รูปแบบ ขนาด พื้นที่ จำนวนเครื่องจักร อุปกรณ์ ในการผลิตถ้าเป็นธุรกิจการผลิต หรือเป็นการจัดผังบรรยากาศ การตกแต่ง การจัด Lay-out ถ้าเป็นธุรกิจบริการ กล่าวถึงประมาณการเกี่ยวกับยอดการผลิตผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือเป้าหมายการให้บริการว่ามีความสัมพันธ์กับเป้าหมาย หรือกลยุทธ์ทางการตลาดที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม รวมถึงรายละเอียดขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการในการผลิตผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือเป้าหมายการให้บริการ โดยสังเขป

## 9. การบริหารจัดการ (จำนวน 1-2 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงรายละเอียดโครงสร้างการบริหารจัดการ หรือการแสดงให้เห็นถึง Organization Chart ที่แสดงสายงานบังคับบัญชา จำนวนพนักงานในธุรกิจ นโยบายหรือแผนการในอนาคตของธุรกิจ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว และปัจจัยแห่งความสำเร็จ ซึ่งมาจากการวางแผนและการดำเนินการที่ได้กล่าวถึงมาก่อนหน้านี้ทั้งหมด

## 10. สรุปผลทางการเงิน (จำนวน 1-2 Slide)

โดยเป็นการกล่าวถึงประมาณการเกี่ยวกับตัวเลขยอดขาย หรือต้นทุน สรุปผลกำไรของธุรกิจ ผลจากการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น ระยะเวลาคืนทุน จุดคุ้มทุน NPV IRR เป็นต้น ซึ่งมีความสัมพันธ์หรือมีที่มาจาก การวางแผนและการดำเนินการของธุรกิจ ซึ่งในการกล่าวถึงตัวเลขต่างๆนี้ ไม่จำเป็นต้องกล่าวถึงหรือแสดงตัวเลขโดยละเอียด เป็นเพียงการกล่าวถึงตัวเลขแบบง่าย ๆ เช่น หลักล้าน หลักแสน

หลักหมื่นก็เพียงพอ เพื่อให้ผู้พิจารณาแผนเข้าใจได้ง่าย และอาจจะไม่ต้องกล่าวลึกไปถึงรายละเอียดในระดับจุดทศนิยมถ้าเป็นเรื่องของ ร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์

ซึ่งเนื้อหาทั้งหมดจะใช้เวลาประมาณ 1-2 นาทีต่อหัวข้อ แล้วแต่จะมีเนื้อหาหรือรายละเอียดในหัวข้อนั้นมากน้อยเพียงใด รวมถึงระดับความเร็วของการพูดหรือการอธิบายของผู้นำเสนอ ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้วถ้าเรียงลำดับตามหัวข้อย่างกล่าว และมีการซักซ้อมการนำเสนอ และเตรียมพร้อมมาเป็นอย่างดี จะใช้เวลาประมาณ 10-15 นาทีเท่านั้น โดยเนื้อหาการนำเสนอก็จะมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงต่อเนื่องกันโดยตลอด และง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้พิจารณาแผน ซึ่งแท้จริงแล้วลำดับหัวข้อดังกล่าวทั้งหมดก็คือรายละเอียดทั้งหมด ที่ควรมีอยู่ในบทสรุปผู้บริหาร (Executive summary) ของแผนธุรกิจนั่นเอง และการนำเสนอนั้นไม่จำเป็นต้องกล่าวรายละเอียดทุกอย่างที่ระบุไว้ในแผนธุรกิจ โดยกล่าวเฉพาะประเด็นสำคัญที่ผู้พิจารณาใช้ประเมินประสิทธิภาพของการวางแผนของธุรกิจเท่านั้น

สุดท้ายนี้หวังว่ารายละเอียดทั้งหมดของการนำเสนอแผนธุรกิจนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ ผู้จัดทำแผนธุรกิจ นักเรียน นักศึกษา ในการนำเสนอแผนธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของรูปแบบการนำเสนอ การใช้เวลา รวมถึงเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการนำเสนอแผนธุรกิจว่ามีความสำคัญไม่น้อยกว่าการเขียนหรือการจัดทำแผนธุรกิจ และเป็นปัจจัยหนึ่งต่อโอกาสในความสำเร็จในการขอรับการสนับสนุนของธุรกิจอีกด้วย