

שיעור 7 - כיצד להגיש המלצה עסקית, כך שבעל-הבית יאמר: "כן!"

מרצה: אבנר קוסטף M.B.A. (03-5404551)

המלצה עסקית היא דרך מקצועית להגיש הצעה, או תוכנית, שיביאו שינוי ושיפור בעסק. זוהי דרך לקבל רשות ומשאבים מבעל הבית כדי שתוכל לבצע את השינויים. בעל הבית יאהב את זה: הוא מקבל את העובדות שהוא זקוק להם על מנת לקבל החלטה, ונותנים לו דרך למסור את הביצוע למישהו אחר (אליך). כך מתרגלים לפתור בעיות ולשפר את הביצועים והרווחים בחברה בצורה מסודרת ומקצועית.

יש כלל לא כתוב: מהרגע שמסרת את ההמלצה שלך לבעל הבית, הוא חייב לקרוא אותה, ולתת לך תשובה תוך 24 שעות. בעל הבית יכול:

- לאשר את ההמלצה שלך – ואז עוברים לביצוע שלה
- לשלול את ההמלצה (זכותו, ואולי הוא כבר ניסה דבר דומה?), ואז יורדים מהרעיון.
- לבקש ישיבת עבודה בנושא, או לבקש פרטים ומידע נוסף ממך (לדוגמא: 'תשיג לי 3 הצעות מחיר למלגזה').

המלצה עסקית היא בעצם תוכנית עסקית בזעיר אנפין. יש בה 5 חלקים:

- עובדות בשטח (ביחס לבעיה או תחום מסוים שהוא נושא ההמלצה העסקית)
- איך זה משפיע על העסק
- המלצה (תוכנית פעולה לתיקון / שיפור המצב)
- עלויות (של יישום ההמלצה)
- סכון, ויתרונות נוספים (כתוצאה מיישום ההמלצה)

העובדות בשטח:

עובדות השייכות לעניין - שאף אחד לא יכול לערער עליהם. עובדות - ולא דעות. לפעמים, כדאי לספור במשך יום או שבוע: 'כמה פעמים הולך כלי לעיבוד?' 'כמה לקוחות יוצאים מהחנות בגלל התור?' אפשר לעשות אומדנים, ולהסתמך על הערכות של העובדים.

איך זה משפיע על העסק:

כאן יש לחשב מה ההשפעה, הנזק לעסק, של אותן עובדות מהשטח. אפשר לחשב: אם במוצע עוזבים 15 לקוחות ביום את החנות, ובהנחה שסל ממוצע הוא 50 ש"ח, אז העסק מאבד 750 ש"ח ביום (15 קונים כפול 50 ש"ח), שהם 225,000 ש"ח בשנה, במכירות שלא בוצעו. אפשר להיעזר באומדנים, לעגל, ולהיעזר במי שעובד בשטח, או בדו"חות ורשימות שונות.

המלצה – ותוכנית פעולה:

כאן יש לפרט תוכנית לתיקון המצב הקיים. יש לרשום מה הצעדים המעשיים, שלב אחר שלב, שיש לעשות כדי ליישם את התוכנית. תרדו לפרטים לגבי הצעד או שני הצעדים לביצוע המידיים. ובהמשך פרטו את השלבים באופן כללי. נסחו את השלבים בשפת הביצוע: 'לקבל הצעות מחיר', 'להשוות הצעות ולבחור קבלן', 'למסור לו את העבודה', 'לפנות את החנות בלילה.....!'

עלויות:

כאן רושמים כל מה שעולה כסף לבעל הבית: במזומן, ברכישת חומרים או מכשירים, ובשעות העבודה שאתה, או אחרים, תשקיעו כדי להגשים את התוכנית המוצעת. חשב את ערך הזמן לפי מה שבעל הבית משלם לשעה ממוצעת. גם כאן, אומדן והערכה גסה הם בסדר גמור. כתוב בהצעה שלך – 'זו ההערכה של העלויות נכון להיום. ככל שנתקדם, נקבל אומדן יותר מדויק'.

סכון ויתרונות נוספים:

חשב את הכסף שהעסק יחסוך לאחר שתבצע את התוכנית, או את תוספת ההכנסות. ציין גם החסכון בזמן עבודה של עובדים – כי גם הוא שווה כסף. חשוב גם לציין אם ההצעה תביא לנוחות בעבודה, או תשפר את האיכות של המוצר או השירות.

שיעורי הבית שלך:

הכינו המלצה עסקית לשפר משהוא בעסק, בתחום בו אתה עובד. רצוי לבחור במשהו שבאמת מרגיז או מעצבן אותכם, שאתם רוצים לשנות ולשפר אותו. נצלו את ההזדמנות כדי לקדם דבר שחשוב לכם. היו מוכנים להציג את ההמלצה העסקית שלכם בפני בעל-הבית בפגישת צוות הניהול הקרובה. שבו קודם עם היועץ, והראו לו מה הכנתם (אפשר בדואר אלקטרוני), כך תהיה לכם המלצה יותר מקצועית להציג בפגישה הבאה.

נספח לשיעור 7: המלצה עסקית בנושא: _____

שהוגשה ביום _____ בתאריך: 2014 / ____ / ____ על ידי: _____ לידוי: _____

• עובדות בשטח

• איך זה משפיע על העסק

• המלצה / תוכנית לביצוע

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

• עלויות

• חסכון, ויתרונות נוספים

ההמלצה אושרה / נדחתה / יש לקבוע פגישת עבודה בנושא (הקף אחד)

הערות/הנחיות/להמשך: _____