

# Sumário Executivo

O Sumário Executivo se trata da principal seção de um Plano de Negócios e deve expressar uma síntese do que será apresentado na sequência, preparando o leitor e atraindo o mesmo para uma leitura com mais atenção e interesse.

Embora o Sumário Executivo apareça no início do Plano de Negócios, deve ser a última coisa a ser escrita durante a elaboração do plano. É muito mais eficiente e coerente escrever uma síntese depois de se preparar o texto básico desta síntese.

Deve conter todas as informações chaves do Plano de Negócios em não mais que 2 páginas (no caso do plano completo) ou no máximo 1 página (plano resumido). Os melhores Planos de Negócios são aqueles mais objetivos e seu Sumário Executivo deve seguir esta regra, contemplando a essência do plano em uma única página.

Para auxiliar na preparação do Sumário Executivo, é interessante responder às seguintes perguntas:

Onde?

Ex.: Onde sua empresa (empresa) está localizada? Onde está seu mercado/clientes?

Por quê?

Ex.: Porque você precisa do dinheiro requisitado?

Como?

Ex.: Como você empregará o dinheiro na sua empresa? Como está a saúde financeira de seu negócio?

Como está crescendo sua empresa (faturamento dos últimos 3 anos etc.)?

Quanto?

Ex.: De quanto dinheiro você necessita? Como se dará o retorno sobre o investimento?

Quando?

Ex.: Quando seu negócio foi criado? Quando você precisa dispor do capital requisitado? Quando ocorrerá o pagamento do empréstimo obtido?