

A decorative graphic consisting of multiple overlapping, wavy lines in shades of orange and white, creating a sense of motion and depth across the upper half of the page.

# Executive Summary Tutorial

руководство по составлению эффективного резюме  
для привлечения венчурного капитала

## «Вначале было слово...»

Евангелие от Иоанна, глава 1, стих 1

Executive Summary – это первый *необходимый* документ, который составляется при поиске венчурного капитала.

Executive Summary *не является* кратким описанием:

- Вашей идеи;
- Вашей технологии;
- Вашей Компании;
- финансовых выгод, которую сулит Ваш проект;
- всего того, что Вы хотите сказать.

Executive Summary – это *ответы на вопросы*, которые Вам задает тот, кто принимает решение о возможности и условиях финансирования Вашего проекта.

Либо Вы отвечаете на *эти* вопросы и тогда у Вас есть шанс. Либо, даже если Ваша технология гениальна как огонь Прометея, а бизнес эффективен как чаша Грааля, Вы не имеете ни одного шанса быть *услышанным и понятым*.

Вопросов всего *девять*. Краткая формулировка каждого вопроса соответствует названию раздела Executive Summary. Мои подробные пояснения к вопросам приведены ниже.

Последовательность вопросов составляет *структуру* Executive Summary. Она не случайна – каждый вопрос (и Ваш ответ) имеет смысл в контексте предыдущих и предвещает следующие. Если нарушить структуру Executive Summary, Вас могут принять за человека, который моет руки не до, а после еды. Но, скорее всего, такое Executive Summary прочитают *не полностью, не внимательно или не поймут его*, что значительно печальней.

Структура Executive Summary:

1. Титульный лист.
2. Краткий обзор Компании.
3. Проблема и решение.
4. Рыночные возможности.
5. Краткий обзор технологии.
6. Деловая модель.
7. График и бюджет.
8. Команда.
9. Список Приложений

## Титульный лист

Разве титульный лист содержит вопросы? Да, и не один, а целых пять. Как называется документ («правильный» ответ – Executive Summary), кем и когда он подготовлен, как связаться с составите-

лем документа и как *одним* предложением можно отразить все его содержание (пример: «Производство и реализация продукта N по технологии X»)?

## Краткий обзор Компании

Если Вы еще не зарегистрировали Компанию – это не повод пропустить данный раздел. Напишите свои соображения о том, когда и при каких условиях Вы планируете это сделать, какие активы передать в Компанию. Если Компания создана – необходимо кратко изложить ее историю, перечислить продукты и услуги, активы, указать продажи и прибыль, а также численность персонала. Опишите отличительные особенности и положение Компании на рынке. Если у Вас были предыдущие раунды финансирования, они также должны быть упомянуты в этом разделе. Наконец, именно здесь Вы должны сформулировать свои стратегические цели и указать пути их достижения.

## Проблема и Решение

Покажите конкретную проблему реально существующую на рынке, решение которой Вы предлагаете. Почему Ваше решение наилучшее? Каковы возможности и каковы ограничения? Поддержите свои заявления некоторыми основными фактами: статистика, анализ затрат, данные распространенности и т. п.

## Рыночные возможности

Покажите характер и размер Вашего рынка. Вы должны понимать потенциальный предел («потолок») объема Ваших продаж. Опишите своих целевых Покупателей. Покажите, почему они с должны стать Вашими клиентами? Опишите конкурентный фон, а также назовите конкурирующие фирмы и продукты. Покажите, кого и как затронет развитие Вашего бизнеса (решения), включая все взаимодействующие с Вами рынки и субъекты.

## Краткий обзор Технологии

Венчурный капитал ищет Компании, которые развивают принадлежащие им инновационные технологии. Покажите уникальность своей технологии или продукта (услуги), назовите поданные заявки и выпущенные патенты. Не бойтесь называть технические детали – они будут изучены профессионалами в той области, к которой относится Ваше решение. Однако, воздержитесь от употребления жаргонных словечек, делайте это простым языком, понятным даже неспециалисту.

## Деловая модель

Покажите каким образом Ваш бизнес генерирует денежный поток и прибыль. Как при этом выглядят основные показатели эффективности использования капитала. Поясните, как Вы предполагаете продвигать свой продукт на рынке – каким образом осуществляется коммуникация с покупателями, какие используются каналы дистрибуции.

## График и бюджет

Покажите основные цели (этапы) развития Компании, как Вы планируете их достигнуть, потребность в капитале для реализации каждой цели (этапа), как достижение каждой цели (выполнение этапа) повлияет на изменение капитализации Компании. Старайтесь быть максимально реалистичными в оценке необходимых ресурсов и времени.

## Команда

Здесь необходимо назвать ключевых членов Вашей команды, дать короткое описание знаний и опыта, указать функции, которые выполняет каждый. Укажите, какие необходимые позиции вакантны. В этом разделе также будет уместно упомянуть Совет директоров (акционеров) Компании.

## Список Приложений

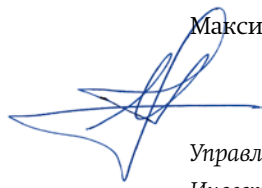
Здесь необходимо привести названия тех документов, которые содержат критически важные, по Вашему мнению, детали к тем или иным разделам Executive Summary, обосновывают приведенные в нем утверждения и цифры, а также могут быть *немедленно* предоставлены по запросу. Приветствуется, если Вы укажете URL-адреса, по которым эти документы *уже* доступны для обзора.

В заключение несколько рекомендаций, соблюдение которых существенно увеличит вероятность того, что Ваше обращение *будет прочитано и понято тем, для кого оно предназначено*. Их всего шесть:

1. Объем Executive Summary не должен превышать 5-ти страниц обычного текста, включая Список Приложений. Приветствуется, если Вы сможете оформить и передать всю необходимую информацию еще меньшим объемом: 3–4 страницы.
2. Не включайте в Executive Summary *никакую* другую информацию, кроме прямо указанной в настоящем руководстве.
3. Не приукрашивайте свои достижения, активы и возможности.
4. Не избегайте указания ограничений, существующих проблем и необходимых, но пока не решенных задач.
5. Направляйте Executive Summary потенциальным инвесторам или агентам *сразу*. Не направляйте *никаких* предваряющих вопросов, условий и документов (включая NDA).
6. Напишите Executive Summary сами.

Желаю удачи!

Максим Каримов



Управляющий директор  
Инвестиционная группа «e-Trust»