**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN‍ BẢN‍ HỌP‍ PHÒNG‍ KINH‍ DOANH**  
**V/v:‍ Kế‍ hoạch‍ mở‍ rộng‍ thị‍ trường**

Thời gian: ………, ngày … tháng … năm …

Địa điểm: ………………………………………………………………………

Chủ trì: ………………………………………………………………………

Thư ký: ………………………………………………………………………

Thành phần tham dự:

- Ông/Bà: … – Chức vụ: …

- Ông/Bà: … – Chức vụ: …

- Ông/Bà: … – Chức vụ: …

\*(Ghi rõ danh sách thành phần đầy đủ)\*

## NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. 1. Mục tiêu cuộc họp

Thảo luận và xây dựng kế hoạch mở rộng thị trường theo định hướng phát triển quý/năm …, bao gồm khảo sát, lựa chọn thị trường mục tiêu, phân bổ nguồn lực, chiến lược triển khai, và đánh giá rủi ro.

1. 2. Tổng quan tình hình hiện tại

- Báo cáo doanh thu, sản lượng tiêu thụ, tăng trưởng thị phần hiện tại.

- Các khu vực tiềm năng cần xem xét mở rộng.

- Những hạn chế, khó khăn đang gặp phải trong hoạt động phát triển thị trường.

1. 3. Đề xuất mở rộng thị trường

- Khu vực đề xuất: … (VD: miền Trung, thị trường Đông Nam Á, online, xuất khẩu)

- Hình thức tiếp cận: mở chi nhánh, đại lý, hợp tác chiến lược, bán hàng online, v.v.

- Kế hoạch marketing, nhân sự, ngân sách ước tính.

1. 4. Ý kiến thảo luận

- Các thành viên đóng góp ý kiến về ưu/nhược điểm của từng phương án.

- Đề xuất chỉnh sửa kế hoạch phù hợp với thực tiễn doanh nghiệp.

- Đề xuất bộ phận phối hợp, thời hạn triển khai.

1. 5. Kết luận và biểu quyết

- Thống nhất lựa chọn phương án: …

- Thời gian triển khai: từ ngày … đến ngày …

- Phân công thực hiện:

- Bộ phận Kinh doanh: …

- Bộ phận Marketing: …

- Bộ phận Nhân sự/Pháp chế: …

- Tỷ lệ biểu quyết thông qua: …/… thành viên (…%)

Biên bản kết thúc vào lúc: … giờ … phút cùng ngày.

Biên bản được lập thành … bản, mỗi bản gồm … trang, có giá trị pháp lý như nhau.

Chữ ký:

**Chủ trì cuộc họp  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Thư ký cuộc họp  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

**Các thành viên tham dự  
(Ký, ghi rõ họ tên)**