

<<房地产咨询工具箱>>

图书基本信息

书名：<<房地产咨询工具箱>>

13位ISBN编号：9787115226556

10位ISBN编号：7115226555

出版时间：2010-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：刘宝廷

页数：523

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<房地产咨询工具箱>>

### 前言

开展管理咨询工作可以借助哪些工具?如何运用这些工具提高工作效率?如何借助这些工具减轻项目压力?如何使用这些工具有效达成工作目标? 为了解决这四个问题,弗布克管理咨询工具箱系列图书在将管理咨询各项业务模块化的基础上,以管理咨询项目开展的流程为中心,通过模型、模板、步骤、表格、图形等形式细化了每一模块的咨询工具。

这是提高工作效率、有效达成目标的一套实务性工具书。

弗布克管理咨询工具箱系列图书采用了“综合工具+细化工具”的内容架构和“文字+图表”的表现形式,目的在于将复杂的理论简单化、多元的知识系统化、枯燥的文字图表化、深奥的方案模板化。

弗布克管理咨询工具箱系列图书采用了“1+10”模式,即1本管理咨询综合工具图书加10本不同的管理咨询模块的图书,具体说明如下。

1.“1”是指管理咨询工具综合版,涵盖了人力资源管理、市场调研与销售管理、生产管理、质量管理、采购与供应管理、业务流程管理、客户管理、财务管理、企业文化管理、知识管理、项目管理、集团管控、战略管理共13类内容,侧重各类通用工具和综合工具的描述,可供各类管理咨询从业人员借鉴和参考。

2.“10”是针对“1”中的每一业务模块的通用工具和综合工具进行细化说明,详细阐述了如何使用这些工具,并提供了大量的模板、样例,可供管理咨询人员在开展具体的咨询业务时参考使用。

弗布克管理咨询工具箱系列图书遵循了“了解工具—掌握工具—应用工具—创新工具”的思维方式,适合各类管理咨询从业人员使用,也适合从事实际管理工作的企事业单位人员使用,还适合想要系统了解和把握某一类管理知识体系的人员使用。

## <<房地产咨询工具箱>>

### 内容概要

《房地产咨询工具箱》立足于诊断问题、分析问题和解决问题的管理咨询思维，从系统、多元的角度阐释了战略管理、市场调研、组织设计、部门职能设计、部门目标管理、岗位分析与职位说明书、绩效考核设计、薪酬体系设计、质量管理、财务管理、营销管理、项目部设计与管理、子公司管理、售楼处管理、流程设计、员工关系管理、企业文化设计、管理制度设计共18个方面的房地产咨询工具，具有很强的实务性和可操作性。

《房地产咨询工具箱》适合从事房地产咨询业务的人员及相关企事业单位管理人员阅读使用。

## &lt;&lt;房地产咨询工具箱&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 战略管理咨询工具1.1 环境分析1.1.1 宏观环境分析工具1.1.2 产业环境分析工具1.2 战略分析1.2.1 战略选择工具1.2.2 战略评价工具第2章 市场调研咨询工具2.1 市场调研2.1.1 市场调研工具2.1.2 市场调研方案2.2 市场分析2.2.1 市场分析工具2.2.2 消费者分析工具2.2.3 竞争对手分析工具2.2.4 市场调研分析报告2.3 市场规划2.3.1 市场预测工具2.3.2 市场规划书第3章 组织设计咨询工具3.1 组织诊断分析3.1.1 组织诊断工具3.1.2 组织分析工具3.2 组织设计3.2.1 组织设计要素3.2.2 组织结构图设计3.2.3 组织结构评价第4章 部门职能设计咨询工具4.1 职能分解4.1.1 编制职能分解表4.1.2 部门三级职能划分4.2 各部门职能分解4.2.1 投资开发部4.2.2 市场部4.2.3 销售部4.2.4 财务部4.2.5 造价部4.2.6 质量部4.2.7 材设部4.2.8 技术部4.2.9 工程部4.2.10 行政部4.2.11 人力资源部第5章 部门目标管理咨询工具5.1 高层目标分解5.1.1 运营总监目标分解表5.1.2 营销总监目标分解表5.1.3 工程总监目标分解表5.1.4 采购总监目标分解表5.1.5 财务总监目标分解表5.1.6 行政总监目标分解表5.2 各部门目标分解5.2.1 投资开发部目标分解表5.2.2 市场部目标分解表5.2.3 销售部目标分解表5.2.4 财务部目标分解表5.2.5 造价部目标分解表5.2.6 质量部目标分解表5.2.7 材设部目标分解表5.2.8 技术部目标分解表5.2.9 工程部目标分解表5.2.10 行政部目标分解表5.2.11 人力资源部目标分解表第6章 岗位分析与职位说明书咨询工具6.1 岗位分析咨询工具6.1.1 岗位分析工具6.1.2 岗位评价工具6.2 各部门岗位评价表6.2.1 投资开发部岗位评价表6.2.2 市场部岗位评价表6.2.3 销售部岗位评价表6.2.4 财务部岗位评价表6.2.5 造价部岗位评价表6.2.6 质量部岗位评价表6.2.7 材设部岗位评价表6.2.8 技术部岗位评价表6.2.9 工程部岗位评价表6.2.10 行政部岗位评价表6.2.11 人力资源部岗位评价表6.3 各部门职位说明书6.3.1 投资开发部职位说明书6.3.2 市场部职位说明书6.3.3 销售部职位说明书6.3.4 财务部职位说明书6.3.5 造价部职位说明书6.3.6 质量部职位说明书6.3.7 材设部职位说明书6.3.8 技术部职位说明书6.3.9 工程部职位说明书6.3.10 行政部职位说明书6.3.11 人力资源部职位说明书第7章 绩效考核设计咨询工具7.1 绩效与考核工具7.1.1 绩效考核方法7.1.2 绩效分析工具7.2 各部门绩效考核表7.2.1 投资开发部绩效考核表7.2.2 市场部绩效考核表7.2.3 销售部绩效考核表7.2.4 财务部绩效考核表7.2.5 造价部绩效考核表7.2.6 质量部绩效考核表7.2.7 材设部绩效考核表7.2.8 技术部绩效考核表7.2.9 工程部绩效考核表7.2.10 行政部绩效考核表7.2.11 人力资源部绩效考核表第8章 薪酬体系设计咨询工具8.1 薪酬调查分析8.1.1 薪酬诊断工具8.1.2 薪酬调查工具8.2 薪酬设计8.2.1 工资设计8.2.2 福利设计8.2.3 津贴设计8.2.4 奖金设计8.2.5 体系设计8.2.6 薪酬方案第9章 质量管理咨询工具9.1 质量管理体系9.1.1 体系的建立9.1.2 体系的执行9.1.3 体系的改进9.2 质量管控工具9.2.1 质量分析工具9.2.2 质量控制工具9.2.3 质量改进工具第10章 财务管理咨询工具10.1 预算管理咨询工具10.1.1 预算编制10.1.2 预算变更10.1.3 预算报告10.2 成本控制咨询工具10.2.1 成本分析工具10.2.2 成本控制方法10.3 内部控制咨询工具10.3.1 投资风险控制10.3.2 采购风险控制10.3.3 业务外包风险控制10.3.4 工程项目风险控制第11章 营销管理咨询工具11.1 市场推广咨询工具11.1.1 市场推广策略11.1.2 市场推广策划11.1.3 市场推广工具11.2 市场销售咨询工具11.2.1 销售预测11.2.2 销售分析11.2.3 购买力分析11.2.4 存量分析11.2.5 价格分析11.3 广告投放咨询工具11.3.1 投放方式分析11.3.2 投放时间分析11.3.3 投放效果分析11.3.4 投放成本分析第12章 项目部设计与管理咨询工具12.1 项目部设计12.1.1 组织设计12.1.2 职能设计12.2 项目部管理12.2.1 项目部指标设计12.2.2 项目部绩效考核第13章 子公司管理咨询工具13.1 工程公司管理咨询工具13.1.1 工程公司组织结构13.1.2 工程公司职能划分13.1.3 工程公司绩效考核13.2 母子公司管理咨询工具13.2.1 组织设计工具13.2.2 集团管控分析第14章 售楼处管理咨询工具14.1 售楼处组织设计与岗位职责14.1.1 售楼处组织架构14.1.2 售楼处岗位职责14.2 售楼处销售管理14.2.1 销售管理流程设计14.2.2 销售业务流程设计14.3 售楼处日常管理14.3.1 日常管理制度设计14.3.2 销售业务制度设计第15章 流程设计咨询工具15.1 房地产企业流程15.1.1 关键业务流程15.1.2 辅助业务流程15.2 流程分析工具15.2.1 关键业务流程工具15.2.2 关键业务流程设计15.2.3 辅助业务流程设计第16章 员工关系管理咨询工具16.1 员工劳动保护16.1.1 劳动保护制度设计16.1.2 劳动安全制度设计16.2 冲突与争议处理16.2.1 员工冲突处理16.2.2 劳动争议处理16.3 劳务合同与派遣16.3.1 劳务合同16.3.2 员工派遣第17章

<<房地产咨询工具箱>>

企业文化设计咨询工具17.1 企业文化诊断与分析17.1.1 企业文化诊断工具17.1.2 企业文化分析工具17.2 企业文化建设17.2.1 企业文化建设工具17.2.2 企业文化建设方案第18章 管理制度设计咨询工具18.1 员工守则18.1.1 员工手册18.1.2 行为准则18.2 业务制度18.2.1 项目投资管理制度18.2.2 工程质量管理制18.2.3 工程材料设备采购制度18.2.4 项目开发成本控制制度18.2.5 楼盘项目销售管理制度18.3 行政人事制度18.3.1 行政管理相关制度18.3.2 人力资源管理相关制度

## <<房地产咨询工具箱>>

### 章节摘录

第11条报告得到批复后,依照批示意见,综合考虑“质量、价格、售后服务”等问题,确定供应商或招标方式。

第12条工程材料设备采购必须坚持“五不购”和“三比一算”的原则。

1. 五不购 (1)没有提供书面采购计划且未经必要批准的不购; (2)材料、设备规格不符,质量不合格,价格不合理的不购; (3)无材质证明和产品合格证的不购; (4)考评不合格的产品不购; (5)现场、仓库能够代用的材料不购。

2. 三比一算 比质量、比价格、比售后服务、算成本。

第4章采购人员职业规范 第13条采购是一项重要、系统、严肃的工作,各级管理人员和采购经办人必须具备高度的责任心和职业道德观念,时刻维护公司利益,事事为公司考虑。

第14条采购人员代表公司形象,工作中应当有礼、有利、有节,不允许有傲慢的举止和有损公司形象的行为。

第15条采购人员只有在有助于商业合作及协调工作的前提下,经领导同意后方可接受供应商的邀请,进行考察、参观等公开的商务活动。

第16条采购人员在采购谈判过程中,无论任何原因,都不允许接受供应商直接或间接的带有娱乐性质的邀请。

第5章采购合同管理 第17条签订合同采购部代表公司同供应商签订采购合同,并负责采购合同的具体操作和实施。

第18条采购材料设备根据采购方式的不同应在签订合同之前预留适当的合同审批时间或招标时间。

第19条采购主管负责所购材料设备的招投标管理,按“公司招标采购工作管理办法”及招标结果,与供应商签订采购合同并报请审批。

第6章材料设备的验收 第20条材料设备在合同签订之前,采购主管以及材料员必须检查供应商的法人委托书、地址、营业执照、资质证书、准用证、合格证、检测报告及其技术指标等资料是否符合合同和入围资格要求。

第21条公司采购专员、项目部材料员检查进场材料设备与“产品封样”是否相符,并将“产品封样”保留到工程竣工直至保修期结束。

第22条验收项目 1. 材料设备的品牌是否符合合同要求。

## <<房地产咨询工具箱>>

### 编辑推荐

复杂的理论简单化，多元的知识系统化，枯燥的文字图表化，繁琐的方案模板化。

了解工具、掌握工具、应用工具、创新工具。

模型+方法+步骤+技巧      图形+囊单+样例+模板      简单化：将复杂的理论用简单的方式陈述  
系统化：将多元的知识用系统的方式梳理      图表化：将枯燥的文字用图表的方式明晰      模板  
化：将繁琐的方案用模板的方式展现      提供咨询顾问最需要的、最想要的工具和解决方案。

<<房地产咨询工具箱>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>