

<<企划管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<企划管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115287823

10位ISBN编号：7115287821

出版时间：2012-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：程淑丽

页数：357

字数：280000

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>

## <<企划管理职位工作手册>>

### 内容概要

《弗布克管理职位工作手册系列：企划管理职位工作手册（第2版）》从工作目标、工作事项描述、工作细化执行三个层面，对企划管理的各项工作，包括企划部组织管理、调研企划管理、战略企划管理、CI企划管理、品牌企划管理、产品企划管理、营销渠道企划管理、市场推广企划管理、广告企划管理、公关企划管理共10项工作内容进行了详述。

“工作目标+工作模板+工具表单+工作流程”构成了本书的四大板块，实务性、操作性、工具性是本书的一大特色。

《弗布克管理职位工作手册系列：企划管理职位工作手册（第2版）》适合企业企划管理人员、企业培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读使用。

## <<企划管理职位工作手册>>

### 书籍目录

#### 第一章 企划部职能描述

##### 第一节 企划部的职能、工作目标与职责

- 一、企划部的职能
- 二、企划部的工作目标
- 三、企划部的工作职责

##### 第二节 企划部主要岗位工作职责

- 一、企划总监岗位职责
- 二、企划部经理岗位职责
- 三、创意主管岗位职责
- 四、运营企划主管岗位职责
- 五、营销企划主管岗位职责
- 六、企划专员岗位职责
- 七、广告企划专员岗位职责
- 八、公关企划专员岗位职责
- 九、文案策划专员岗位职责

#### 第二章 企划部组织管理

##### 第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、企划部组织管理工作目标
- 二、达成目标的两个工作事项
  - (一) 企划部组织结构设计
  - (二) 企划部管理制度建设

##### 第二节 企划部组织管理细化执行

- 一、企划部组织管理工作知识准备
  - (一) 企划部组织结构的设计原则
  - (二) 企划部组织结构的基本构架
- 二、企划部组织管理工作模板
  - (一) 企划部管理制度模板
  - (二) 不同规模企业企划部组织结构设计模板
  - (三) 不同行业企业企划部组织结构设计模板
- 三、企划部组织管理工具表单
  - (一) 企划管理职务权限表
  - (二) 企划部工作分析表
  - (三) 企划部工作岗位列表

#### 第三章 调研企划管理

##### 第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、调研企划管理工作目标
- 二、达成目标的两个工作事项
  - (一) 设计市场调研方案
  - (二) 制作市场调研企划书

##### 第二节 调研企划管理工作细化执行

- 一、调研企划管理工作知识准备
  - (一) 市场调研企划的基本要求
  - (二) 市场调研企划的步骤
  - (三) 市场调研企划书的作用
- 二、调研企划管理工作模板

## <<企划管理职位工作手册>>

- (一) 市场调查规程模板
- (二) 市场调查工作细则模板
- (三) 消费者调查实施办法模板
- (四) 竞争对手调研企划细则模板
- (五) 企业商标调查工作计划书模板
- (六) 消费者调查问卷模板
- (七) 经销商调查问卷模板

### 三、调研企划管理工具表单

- (一) 市场开拓调查表
- (二) 市场调研计划表
- (三) 竞品动态调查表
- (四) 合作厂商调查表
- (五) 代理商店调查表
- (六) 特约商店调查表
- (七) 市场调查报告表

### 四、调研企划管理工作流程

#### 第四章 战略企划管理

##### 第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、战略企划管理工作目标
- 二、达成目标的两个工作事项
  - (一) 制定战略企划
  - (二) 企业战略企划管理

##### 第二节 战略企划管理工作细化执行

- 一、战略企划管理工作知识准备
  - (一) 企业战略企划的特征
  - (二) 企业战略企划的类型
  - (三) 企业经营战略企划的内容
- 二、战略企划管理工作模板
  - (一) 战略企划操作规程模板
  - (二) 战略企划案制定要点模板
  - (三) 战略企划委托管理规程模板
  - (四) 年度整体经营目标模板
  - (五) 年度各部门经营目标模板
  - (六) 基本经营方针说明书模板
  - (七) 中长期经营计划书模板
  - (八) 年度经营计划书模板

### 三、战略企划管理工具表单

- (一) 竞争战略对策表
- (二) 战略转移方式表
- (三) 投资战略分析表
- (四) 市场战略选择表
- (五) 销售战略计划表
- (六) 战略企划情报对策表
- (七) 经营管理战略诊断表
- (八) 企业经营长期战略规划表
- (九) 企业经营中期战略规划表
- (十) 战略企划目标体系规划表

## <<企划管理职位工作手册>>

(十一) 利用机会能力结构评估表

### 四、战略企划管理工作流程

- (一) 总体战略企划工作流程
- (二) 企业经营企划工作流程
- (三) 企业企划战略工作流程

### 第三节 市场定位企划管理工作细化执行

#### 一、市场定位企划管理工作知识准备

- (一) 市场定位企划的原则
- (二) 市场定位企划的内容
- (三) 市场定位企划的方式
- (四) 市场定位企划的步骤

#### 二、市场定位企划管理工作模板

- (一) 企业市场定位规程模板
- (二) 市场定位工作制度模板
- (三) 市场定位企划案模板

#### 三、市场定位企划管理工具表单

- (一) 目标市场设定表
- (二) 市场定位分析表

#### 四、市场定位企划管理工作流程

### 第五章 CI企划管理

#### 第一节 工作目标与工作事项描述

##### 一、CI企划管理工作目标

##### 二、达成目标的两个工作事项

- (一) CI企划制度的管理
- (二) CI企划的构建

#### 第二节 CI企划管理工作细化执行

##### 一、CI企划管理工作知识准备

- (一) CI企划的构成要素
- (二) CI企划的原则
- (三) 企业导入CI的基本程序

##### 二、CI企划管理工作模板

- (一) CI企划操作规程模板
- (二) CI企划建设准则模板
- (三) CI企划管理规定模板
- (四) 企业CI手册模板
- (五) CI理念系统报告模板
- (六) CI企划案制作规程模板
- (七) 委托设计CI管理规定模板
- (八) CI企划发展战略报告模板
- (九) CI企划发展系统报告模板
- (十) CI企划作业程序模板
- (十一) CI调查报告重点项目模板

##### 三、CI企划管理工具表单

- (一) CI系统调查表
- (二) 企业形象调查表
- (三) 企业形象要素分析表
- (四) CI企划定性调查设计表

## <<企划管理职位工作手册>>

- (五) CI企划定量调查设计表
- (六) 企业CI系统建设规划表
- (七) 企业内外形象识别评估表
- (八) 企业内外信息识别评估表
- (九) 企业CI系统整体评估表

### 四、CI企划管理工作流程

## 第六章 品牌企划管理

### 第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、品牌企划管理工作目标
- 二、达成目标的两个工作事项
  - (一) 建立企业品牌
  - (二) 建立品牌管理制度

### 第二节 品牌企划管理工作细化执行

- 一、品牌企划管理工作知识准备
  - (一) 品牌企划的特点
  - (二) 品牌企划的内容
  - (三) 品牌企划的作业方法
- 二、品牌企划管理工作模板
  - (一) 企业品牌企划操作规程模板
  - (二) 品牌企划委托制作规范模板
  - (三) 品牌形象连锁经营细则模板
  - (四) 品牌企划案模板
  - (五) 品牌特许经营协议书模板
- 三、品牌企划管理工具表单
  - (一) 企业品牌发展规划表
  - (二) 品牌管理运作规划表
  - (三) 企业品牌资源构成表
  - (四) 企业品牌形象调查表
  - (五) 企业品牌资产调查表
  - (六) 品牌产品形象分析表
  - (七) 品牌兼容要素分析表
  - (八) 品牌传播方式分析比较表
  - (九) 品牌宣传效果调查报告表
  - (十) 品牌标准化形象识别评估表
  - (十一) 品牌命名要项评估表
  - (十二) 品牌市场占有率评估表
  - (十三) 品牌获利能力评估表
  - (十四) 品牌沟通效果检查表

### 四、品牌企划管理工作流程

- (一) 品牌决策工作流程
- (二) 品牌延伸工作流程
- (三) 品牌定名流程

## 第七章 产品企划管理

### 第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、产品企划管理工作目标
- 二、达成目标的三个工作事项
  - (一) 产品开发企划

## <<企划管理职位工作手册>>

(二) 产品定价企划

(三) 产品上市企划

### 第二节 产品开发企划管理工作细化执行

#### 一、产品开发企划管理工作知识准备

(一) 产品开发企划的内容

(二) 产品开发企划的步骤

(三) 产品开发企划的注意事项

(四) 产品组合企划类型

(五) 产品组合企划的优化与差异化

#### 二、产品开发企划管理工作模板

(一) 产品开发企划管理制度模板

(二) 产品开发企划案模板

(三) 产品组合企划案模板

(四) 产品市场可行性评估企划案模板

#### 三、产品开发企划管理工具表单

(一) 产品开发企划计划表

(二) 产品开发进度管制表

#### 四、产品开发企划管理工作流程

### 第三节 产品定价企划管理工作细化执行

#### 一、产品定价企划管理工作知识准备

(一) 产品定价企划的影响因素

(二) 产品定价的方法

(三) 价格调整企划的内容

#### 二、产品定价企划管理工作模板

(一) 产品价格管理制度模板

(二) 产品定价管理办法模板

#### 三、产品定价企划管理工具表单

(一) 竞争产品调查表

(二) 产品成本计价明细单

(三) 产品价格表

(四) 产品定价策略表

(五) 定价工作检查表

#### 四、产品定价企划管理工作流程

(一) 价格信息处理工作流程

(二) 产品定价工作流程

(三) 产品价格调整工作流程

### 第四节 产品上市企划管理工作细化执行

#### 一、产品上市企划管理工作知识准备

(一) 产品上市作业计划书的内容

(二) 产品上市操作程序

(三) 产品包装的分类

(四) 产品包装策略

(五) 如何撰写新产品上市企划案

#### 二、产品上市企划管理工作模板

(一) 产品上市作业规范模板

(二) 产品上市工作企划案模板

(三) 产品包装设计策划方案模板

## <<企划管理职位工作手册>>

### 三、产品上市企划管理工具表单

- (一) 上市人员组织分配计划表
- (二) 上市工作执行检查表
- (三) 产品上市后检查表

### 四、产品上市企划管理工作流程

#### 第八章 营销渠道企划管理

##### 第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、营销渠道企划管理工作目标
- 二、达成目标的三个工作事项

- (一) 营销渠道结构设计
- (二) 营销渠道控制管理
- (三) 营销渠道成员管理

##### 第二节 营销渠道企划管理工作细化执行

###### 一、营销渠道企划管理工作知识准备

- (一) 营销渠道的类型
- (二) 营销渠道的组建方式
- (三) 营销渠道的设计步骤
- (四) 营销渠道的管理

###### 二、营销渠道企划管理工作模板

- (一) 批发商管理制度模板
- (二) 零售商管理制度模板
- (三) 加盟连锁店规章模板
- (四) 总代理供销合同模板
- (五) 特许经营招募书模板
- (六) 代理体制建设方案模板
- (七) 连锁公司加盟合同书模板

###### 三、营销渠道企划管理工具表单

- (一) 客户增减分析表
- (二) 营销渠道检查表
- (三) 营销渠道决策表
- (四) 客户信用度分析表(高层管理人员)
- (五) 客户信用度分析表(员工)
- (六) 客户收款状况分析表
- (七) 企业营销渠道调查表

###### 四、营销渠道企划管理工作流程

- (一) 渠道决策工作流程
- (二) 加盟拓展工作流程

#### 第九章 市场推广企划管理

##### 第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、市场推广企划管理工作目标
- 二、达成目标的三个工作事项

- (一) 市场推广管理制度建立
- (二) 市场推广企划书编制
- (三) 市场推广企划媒体管理

##### 第二节 市场推广企划管理工作细化执行

###### 一、市场推广企划管理工作知识准备

- (一) 市场推广企划的程序



## <<企划管理职位工作手册>>

- (二) 市场推广企划的要点
  - (三) 市场推广的五种方式
  - (四) 市场推广预算的内容
  - 二、市场推广企划管理工作模板
    - (一) 市场推广工作管理制度模板
    - (二) 市场推广计划执行制度模板
    - (三) 企业年度推广计划书模板
    - (四) 市场促销企划书模板
  - 三、市场推广企划管理工具表单
    - (一) 市场推广计划表
    - (二) 市场推广计划分析表
    - (三) 年度销售总额计划表
    - (四) 销售人员行动计划表
  - 四、市场推广企划管理工作流程
- ### 第十章 广告企划管理
- #### 第一节 工作目标与工作事项描述
- 一、广告企划管理工作目标
  - 二、达成目标的三个工作事项
    - (一) 广告企划调查与分析
    - (二) 广告企划设计
    - (三) 广告企划实施
- #### 第二节 广告企划管理工作细化执行
- 一、广告企划管理工作知识准备
    - (一) 广告企划的类型
    - (二) 广告企划的内容
    - (三) 如何撰写广告企划案
  - 二、广告企划管理工作模板
    - (一) 广告宣传管理规定模板
    - (二) 广告宣传业务规定模板
    - (三) 广告企划操作规程模板
    - (四) 广告费用预算制度模板
    - (五) 广告企划效果评估制度模板
    - (六) 广告企划委托制作管理规范模板
    - (七) 广告媒体选择管理制度模板
    - (八) 广告企划实施计划书模板
    - (九) 企业年度整体广告企划书模板
  - 三、广告企划管理工具表单
    - (一) 企业广告企划调查表
    - (二) 产品广告预订报告表
    - (三) 广告费用分析表
    - (四) 广告预算分配表
    - (五) 企业广告解析表
    - (六) 企业广告媒介评价表
    - (七) 传播媒介利用分析表
    - (八) 广告企划实施效果监测表
    - (九) 广告表达效果比较分析表
    - (十) 广告效果心理反应测定表

## <<企划管理职位工作手册>>

(十一) 企业广告效果评估反馈表

### 四、广告企划管理工作流程

#### 第十一章 公关企划管理

##### 第一节 工作目标与工作事项描述

###### 一、公关企划管理工作目标

###### 二、达成目标的三个工作事项

(一) 公关企划管理

(二) 公关宣传企划

(三) 危机公关企划

##### 第二节 公关企划管理工作细化执行

###### 一、公关企划管理工作知识准备

(一) 公关企划的类型

(二) 公关企划的原则

(三) 公关企划的技巧

###### 二、公关企划管理工作模板

(一) 公关企划管理制度模板

(二) 公关企划操作规程模板

(三) 公关企划实施准则模板

(四) 公关媒介选择办法模板

(五) 媒介关系处理办法模板

(六) 年度公关宣传计划书模板

(七) 周年厂庆活动企划案模板

(八) 社区活动企划管理规定模板

(九) 公关宴会企划管理制度模板

(十) 公关会议企划管理制度模板

(十一) 企业赞助活动企划管理制度模板

(十二) 新闻发布会企划管理制度模板

(十三) 公关企划效果评估报告模板

(十四) 公关活动媒介效果调查报告模板

###### 三、公关企划管理工作表单

(一) 公关工作计划表

(二) 公关计划检查表

(三) 公关企划预算表

(四) 公关调研选择方式规划表

(五) 竞争对手公关实力调查表

###### 四、公关企划管理工作流程

##### 第三节 危机公关企划管理工作细化执行

###### 一、危机公关企划管理工作知识准备

(一) 危机公关的特点

(二) 危机公关处理的原则

(三) 危机公关企划的处理技巧

###### 二、危机公关企划管理工作模板

(一) 危机公关策划方案模板

(二) 灾难性危机处理方案模板

###### 三、危机公关企划管理工作表单

(一) 企业危机记录分析表

(二) 企业危机调查报告表

<<企划管理职位工作手册>>

- (三) 企业危机预警处理对策表
  - (四) 企业危机事务管理设计表
  - (五) 企业危机预防工作责任分析表
  - (六) 企业危机发生部门工作分析表
- 四、危机公关企划处理工作流程
- .....

## &lt;&lt;企划管理职位工作手册&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：2.设置职位、配备人员 根据企划部组织的管理层次和职责权限，设置与之相适应的职位，并通过具体工作分析，形成规范性的组织管理文件，为企划工作的顺利开展做好准备。

3.企划管理组织改进 企划部负责人应根据企业内外部环境的变化和经营发展状况进行相应的结构调整，逐步健全企划部组织结构，保证企划部相关工作的正常运行。

(二) 企划部管理制度建设 1.调查、分析和研究 企划部负责人在设计部门管理制度时，首先应了解制度设计的目标、范围及相关内容，在此基础上开展制度的调查、分析和研究工作。

(1) 查阅同行业同规模企业的企划部管理制度范本，为制度设计工作提供参考模板。

(2) 深入分析本企业的长期运营目标、经营情况以及市场环境等，为企业进行企划部人员配置或增减时提供事实依据。

(3) 本企业的企划部管理制度应符合业内企划部管理体系要求。

2.规划企划管理制度体系 企划部负责人应在企业长期营销战略的基础上，根据企业运营需要，建立包括企业产品生产、营销及公关等方面的企划管理制度。

3.设计各项制度的要点 制度设计负责人应结合企业的主营业务类型以及运营需要，明确企划部各制度设计思路和内容要点。

4.拟订条文、试行、修改及定稿 (1) 制度拟订。

制度设计人员拟订制度条文，形成制度草案。

召集企划部所有成员参加制度讲解会，由制度设计负责人讲解部门管理制度的设计思路 and 具体规定，现场解答与会人员的质询和疑问，并征求企业负责人意见，及时对遗漏、重复及不合理的条文进行修改。

(2) 制度试行。

将初拟制度在一定时间内进行试行，征求试行部门及相关人员对制度草案的修改意见，并在试行结束后编制总结报告。

(3) 修改及定稿。

制度设计负责人根据部门成员和企业领导的建议，综合试行发现的问题，对制度进行修改和完善，形成正式的规章制度，提交企划总监审批，最后由总经理批准后颁布执行。

第二节 企划部组织管理细化执行 一、企划部组织管理工作知识准备 (一) 企划部组织结构的设计原则 企划部门的设置有多种方案，合适与否取决于企业的具体情况。

在选择方案时，有两条重要的原则。

1.管理跨度(控制界限)合理。

要正确地判断单位主管指挥、监督部属的能力。

2.职能专业化。

在可能的范围内由各单位人员担任单一或专业分工的业务活动，可加强企业面对多变竞争环境的适应能力。

(二) 企划部组织结构的基本构架 企划部组织机构的设置一方面取决于企业的规模和产品(服务)的性质、特点；另一方面，应考虑企划工作的实施条件和监督能力。

一般情况下，企划部设置经理、主管、企划专员三级岗位，人员数量配比分别为1:2:3，企业可根据自身规模、发展阶段和业务重点有针对性地配备人员。

<<企划管理职位工作手册>>

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>