

<<市场管理拿来即用案头手册>>

图书基本信息

书名：<<市场管理拿来即用案头手册>>

13位ISBN编号：9787501795864

10位ISBN编号：750179586X

出版时间：2010-7

出版时间：中国经济

作者：勇生

页数：315

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>

<<市场管理拿来即用案头手册>>

前言

市场管理对企业发展举足轻重。

面对瞬息万变的 market 环境和激烈复杂的市场竞争，企业市场部只有做到随机应变、临危不乱，才能掌握市场竞争的主动权，并占据市场优势地位。

从营销的角度看，市场部不仅是在出售企业的产品，更是向社会推销企业本身。

将企业更好、更完美地融入市场中，展现在消费者面前，获得市场的认可、消费者的青睐，是市场部肩负的重担。

企业如何才能做到这些？

市场部如何实现更好地运作？

市场部人员如何更高效地让执行落地？

纵观国内外，大凡走在行业前列的领袖企业，它们的成功都离不开各项职能的系统化、管理的制度化、操作的标准化及执行的落地化。

本书以“即查即用、执行落地”为基准点，全面、系统地阐述了市场部市场调研管理、营销计划管理、营销策划管理、产品价格管理、广告管理、销售及促销管理、店铺管理、渠道管理和客户关系管理九大方面内容，并通过“流程+范本+表单+智库+制度”五位一体规范化的呈现了采购管理这一模块。

本书在流程篇中以“工作有序”为落脚点，通过49个流程图，将市场管理九大方面涉及的工作程序以流程图形式呈现，将实际工作中一些繁杂、难以理解的工作清晰化。

市场部从业人员看完流程篇以后，工作将更加得心应手；非专业人士看完该篇后，对市场部管理将有一个全新的认识。

职责清晰，工作才能免于无的放矢。

在范本篇中，本书详尽阐述了市场部21个岗位职责，使市场部各岗位人员都能明确工作的职责所在，同时也为非专业人士提供了便捷的学习范本。

工作表单是企业提高效率不可或缺的工具之一。

本书表单篇将市场管理中晦涩难懂的知识通过融合力极强的表单简练化，使读者有一种“看之有物，用之奇效”之感。

任何一个行业都有自身的专属名词及术语，本书将市场管理涉及的名词及术语分门别类地整理出来，并将一些专属名词的中英文对照列具成表，方便读者更快的了解并掌握这些专业性知识。

<<市场管理拿来即用案头手册>>

内容概要

本书以“即查即用，执行落地”为基准点，全面、系统地阐述了市场部市场调研管理、营销计划管理、营销策划管理、产品价格管理、广告管理、销售及促销管理、店铺管理、渠道管理和客户关系管理九大方面内容，并以“流程+范本+表格+智库+制度”五位一体规范化呈现市场管理这一模块。

<<市场管理拿来即用案头手册>>

书籍目录

前言拿来即用——市场部管理流程与执行标准篇 第一章 市场调研管理流程与执行标准 第二章 营销计划管理流程与执行标准 第三章 营销策划管理流程与执行标准 第四章 产品价格管理流程与执行标准 第五章 广告管理流程与执行标准 第六章 销售及促销管理流程与执行标准 第七章 店铺管理流程与执行标准 第八章 客户关系管理流程与执行标准 第九章 客户关系管理流程与执行标准拿来即用——市场管理范本篇 第十章 市场部组织结构设置范本 第十一章 市场部各岗位职责范本拿来即用——市场部管理表单篇 第十二章 市场调研管理表格 第十三章 营销计划管理表格 第十四章 营销策划管理表格 第十五章 产品价格管理表格 第十六章 广告管理表格 第十七章 市场部销售及促销管理表格 第十八章 市场部店铺管理表格 第十九章 市场部渠道管理表格 第二十章 市场部客户关系管理表格拿来即用——市场管理智库篇 第二十一章 市场部管理基础知识拿来即用——市场部管理法规与制度篇 第二十二章 市场管理法律法规 第二十三章 市场管理主要制度参考文献

<<市场管理拿来即用案头手册>>

编辑推荐

规范的管理标准、流程与工作范本 实用的工作表单工具 化繁为简，拿来即用，高效实务

<<市场管理拿来即用案头手册>>

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>