

<<90分钟做好企划>>

图书基本信息

书名：<<90分钟做好企划>>

13位ISBN编号：9787111180814

10位ISBN编号：711118081X

出版时间：2005-1

出版时间：机械工业出版社

作者：[日] 藤木俊明

页数：193

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>

<<90分钟做好企划>>

内容概要

*无法快速制作企划提案书就毫无意义； *以90分钟制作可通过的提案书； *增加文稿演示次数，提高胜算； *考虑产业和对方的风格，使提案得以通过； *诊断企划提案书。

在讲求效率的商场上，有效的企划提案必须在期限之内完成才能成为最后的赢家。

背景、构想、预算、范例，在90分钟内完成企划提案书；详细解说各产业偏好的企划书形式；进行文稿演示会议需注意的事项；针对顾客的类型拟订企划策略；多种范例格式；帮助你在商务活动中更加活力四射!

<<90分钟做好企划>>

作者简介

藤木俊明，1毕业于日本早稻田大学教育系，1担任企划营销人员，1至今已制作了大约1000份企划提案书。

<<90分钟做好企划>>

书籍目录

前言第1章 无法快速制作“企划提案书”就毫无意义。“企划提案能力”是最重要的商业技能“明天前把提案书交出来!”这句话已经司空见惯 增加击打次数,击打率自然会提升 构建自己的企划机制 如何挤出运用自己企划机制的时间 “producttime”最适合在早晨 企划提案以八成的满意度完成交出 一周生活日程表范例第2章 实际以90分钟制作“可通过的提案书” 预先设定企划提案书的基本格式 制作前先整理“提案骨干” 平时的准备与习惯是高效率制作的根本[专栏]若有“条列式”的业务笔记, 进行企划提案书制作就容易多了 找出格式,着手制作企划提案[专栏]随时确认客户的需求,构想自然就会浮现 书写“标题”和“前言”[专栏]一开始的结论以假设来说明,保留调整、修改的空间 书写“背景” 书写“目的” 书写“构想”[专栏]在传送企划提案书的档案时请注意计算机设定环境的差异 书写“策略和要件” 书写“概略的行程表” 书写“预算” 书写“课题”和“结尾” 汇集整理全部内容 长篇的企划提案请加上摘要第3章 增加文稿演示次数,提高胜算“文稿演示”的技巧 文稿演示会议前的注意事项 进行文稿演示会议时的注意事项 文稿演示会议的成败从一开始就做好管理第4章 思考产业风格,使“企划提案通过” 每个产业对“企划提案书”都各有喜好广告产业 制造业、通信产业、运输相关产业 出版、传播、CD等产业第5章 思考人的类型,达成“企划提案通过”的目的 提案书通过与否,完全由“人”来决定 具有决策权的管理者类型 具有决策权的业务部类型 现场负责人类型 其他类型 了解自己的类型,思考如何让“企划提案通过” 想法超凡的类型 逻辑理论性的类型 对于写作不擅长的类型第6章 诊断企划提案书 下工夫制作“可通过的提案书” 统一文章字体、符号及叙述的规则 文章以条列式简洁汇集整理[专栏]为使项目分类容易阅读,请采取画线方式 以图解较容易传达逻辑性流程[专栏]字写得漂亮的人务必善用“手写的提案书”!图解的活用案例 图解的基本意义[专栏]在PowerPoint里准备容易使用的图形 进一步以矩阵来表现 使版面设计更明确易懂的重点[专栏]使用色彩时尽量减少颜色种类 附录A 立即可使用的提案书格式范例[专栏]将Excel制作完成的表格先贴在Word上就没问题了附录B 如何选择构建企划机制的硬件设备附录C 如何选择构建企划机制的软件设备 附录D 如何构建企划机制的运用环境后记

<<90分钟做好企划>>

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>