

《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《90分钟做好企划》

内容概要

90分钟做好企划，ISBN：9787111180814，作者：（日）藤木俊明；李宜贞译

《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。

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》

精彩短评

- 1、重在平时的素材积累，90分钟只是输出过程
- 2、预览了下数目觉得可以借鉴就买下了，可看后感觉内容非常的老，对现在的企划作用不是很大，似乎是十年前的东西。难道日本就对中国出口淘汰货？....里面有两处值得借鉴：1.企划书未通过的原因分析（3页纸）2.流程图说明（2页）其他板式比较陈旧，太老了....
- 3、和现在流行的关于咨询策略和PPT制作的书相比，这本早年的小册子显得有些过时。但作者用一个案例贯穿全书，分别阐述了应对不同行业 and 不同类型的决策人员的提案要点，值得借鉴。此外，关于提高提案速度的时间管理和资料收集的方法，可以参考。
- 4、对我用处不大。
- 5、2013年8月17日17:34:51，阅读中，来日日本的快速读物
- 6、一小时读物
- 7、很好，很实用，虽然是很早的书，但是是作者多年的经验累积的分享，值得买。

精彩书评

1、发现日本很多关于职场技能的快速读物，基本上叙述啰嗦，空洞无物，可以很快浏览完，大部分都不会想到再回来重新翻阅。不过本书的第六章，“诊断企划提案书”的内容挺有借鉴意义的。1、统一文章字体、符号及叙述的规则；2、文章以条列式简洁汇集整理；认为最多只能有七项要点，多了会给客户造成困扰。3、以图解较容易传达逻辑性流程；——这翻译也太不“雅”了。a、长方形：处理、作业、组织、部署，表示具体的概念；b、椭圆形：没有实体的群组，表示抽象的概念；c、菱形：表示判断；d、圆柱形：表示数据库——？e、线型箭头：表达顺序的前后关系，移动、流通、表示作业的起点和终点；f、空心的箭头：表示变化的前后；g、三角形：表示作业的前后关系。4、使用色彩时，尽量减少颜色的种类。以白色为底比较保险，另外最多再使用三种色彩；以蓝色或蓝紫色为底，会显得知性一些；黄色及绿色背景会使人疲劳。文字用黄色为最好。

《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:www.tushu000.com