

如何编制 年度经营 计划书

丹羽哲夫 / 著

全刚 / 译



经营计划对每个企业而言都是极为重要的，它是企业战略规划在一定时间段内分解、落实的运营方案，经营计划的制定、实施、后续支持都会极大影响企业的经营业绩。同时，出色的经营计划也是赢得大客户和投资方（股东、金融机构等）信赖与支持的重要工具。但是，纵观国内众多企业，能拿出像样的经营计划书的却为数不多。如何编制科学、合理的计划书，已经成为最令企业和经理人头疼的事情。

本书由序言、12个部分和补充资料构成，各部分就经营计划书的编制程序及相关图表进行了具体说明，补充资料就年度经营计划书的制定提供了实用范本。企业、经理人可以充分利用本书实用、系统的解决方案，有效应对经营难题，赢得先机。



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

编制经营 年度计划 如何编经书

丹羽哲夫/著
全刚/译



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

北京市版权局著作权合同登记号:01—2004—1137

NENDO KEIEI KEIKAKUSYO NO MATOMEKATA TUKURIKATA

© Tetsuo Niwa2003, All rights reserved

Originally published in Japan in 2003 by Chuken publishing Co., Ltd

Chinese simplified language edition published by PEKING UNIVERSITY PRESS. Copyright © 2004

This edition is authorized for sale only in the People's Republic of China.

图书在版编目(CIP)数据

如何编制年度经营计划书/(日)丹羽哲夫著;全刚译.

—北京:北京大学出版社,2004. 11

(东方管理智慧译丛)

ISBN 7-301-08108-1

I. 如… II. ①丹…②全… III. 企业经济—经济计划—编制
IV. F272. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 109719 号

书 名: 如何编制年度经营计划书

著作责任者: [日]丹羽哲夫著 全刚译

责任编辑: 冯淑华 熊少萍

标准书号: ISBN 7-301-08108-1/F·0968

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926

电子信箱: em@pup.pku.edu.cn

排版者: 北京易伟豪图文设计有限公司

印刷者: 北京富生印刷厂

经销者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.25 印张 205 千字

2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究

.....

近年来，欧美管理著作被大量翻译引进，但因其大多偏宏观、重理念与思想而轻实战，且在思维方式上与中国读者存在较大差异，真正能够为中国管理者吸收消化并付诸实践的其实不多。

日本企业的强大竞争力举世公认，它们在经营策略、管理技术上有着许多独到之处。日本的管理经典作品很好地体现了重微观、重实用与操作性等特点，值得也适合中国企业认真借鉴；此外，由于中日在文化与思维方式等方面的相似性，日本的管理技术与成功经验更易于为中国企业所吸收。

有鉴于此，我们计划大批引进在日本深受欢迎的管理著作，为中国管理者倾力奉献既实用又适用的管理经典，以推动中国企业管理水平与竞争能力的提升。

——编者

.....

东方管理智慧译丛

《如何造就高绩效员工》

《完美领导必修课》

《让你的公司奔跑起来》

《改变公司面貌的5S》

《如何实施正确的生产管理》

《品质管理实战精要》

《首席推销员的习惯》

《如何成为广告策划高手》

《如何编制年度经营计划书》

策 划：北京时代光华图书有限公司
封面设计：耀午书装



前 言

随着金融制度改革的深入以及对巨额不良债权的削减，企业从金融机构获得贷款越来越困难，而被金融机构取消贷款资格则越来越频繁。这是由于金融机构依据金融检查规范进行的自我审查变得更加严格的缘故。而且不仅仅是金融厅，国际社会也提出了强烈的要求，金融检查规范已成为金融机构最为紧急的课题。

大客户也开始依照专业技术的高低及成本竞争力的强弱对交易对象进行筛选，对某些交易对象解除资本关系，这一趋势变得日益明显。

正因为如此，从资金及交易这两种经济往来关系上重新认识企业的价值，正成为巨大的潮流。

由于这一潮流的到来，以往的人际关系及地缘情结等已不再起主导作用。企业必须做到的是，将其对未来发展及收益的强化以具体形式进行展示，借此向大客户提提供有益于其加强竞争力的具体证据。也就是说，策划并提交可行性经营计划书成为争取大客户的捷径。

本书将提供一个值得借鉴的系统构架，以揭示如何策划既能经得起日趋严厉规范的外部金融检查，又能实现企业自我革



新的中期经营计划，以及如何将其落实到年度经营计划书上。

本书由绪言（确认宗旨）、12个部分和附录资料构成。各部分就经营计划书的策划顺序及用到的图表进行具体说明。附属资料就年度经营计划书的制定规范进行具体提示，并就所附图表逐一进行详细说明。学习本书，并能对范本及图表加以利用，将会使您非常高效地制作出经营计划书。

按如下方法对本书加以利用将非常有效。

公司总经理及董事

通过绪言及第2部分的学习，加深对经营计划及其作用的理解。第1部分将明确您自身所必须做的准备工作。

策划小组领导及成员

通过第1部分至第12部分的学习，可对本公司将如何实际编写经营计划书做到心中有数。即便是有策划经验的人员，也可将本书的范本及图表与以往的进行比较，研究其不同之处。

中级管理人员

通过绪言的学习，对经营计划的目的及其新作用加以理解。通过第2部分至第6部分可以学会具体的分析方法，第7部分可以加深对企业战略及管理战略连动关系的理解。在领会上述章节的基础上，有效地制定第10部分至第11部分的单项计划书。

金融机构的融资主管及一般企业的贸易主管

通过第9部分的学习，理解信用等级评价及其他等级评价



与经营计划之间的关系，可作为提高自身素质的参考。另外，通过第 12 部分的学习可以学到如何强化其相互关系。

依据本书制定的经营计划书，如果能对贵企业从金融机构获得贷款或与大客户之间强化交易关系稍有裨益，则深感荣幸。

丹羽哲夫

2003 年 1 月

时代光华——专为企业与经理人打造的培训超市

◆ **时代光华经管图书**:立足中国管理实际,汲取世界最新管理培训理念,汇聚海内外一流管理培训专家,注重实战技能的传授与演练,专业打造各级各类管理人员学习培训教材,专为个人发展提升和单位组织培训量身订制。已开发的系列产品有培训书系、管理书系、创建学习型组织书系、东方管理智慧译丛及《职业经理人十万个怎么办》等。时代光华经管图书的特点是:名家编写,内容实用,阅读轻松,体系完备。

◆ **时代光华管理课程**:为满足中国广大管理者培训发展的需要而推出的一整套大型多媒体课程,产品形式为 VCD(或 DVD) + CD-ROM + 文字教材(含工具表单)的多媒体课程包,适合在 VCD 机或电脑上播放学习;课程内容涵盖管理培训的各种不同领域与层级,表现形式丰富多样而又生动灵活,既有大量的互动式培训讲座,也有一定数量的情景剧(真人情景剧或卡通情景剧)。迄今为止,累计推出 200 余门课程,预计到 2005 年底可突破 300 门。

◆ **网络培训学院**:是时代光华管理培训学院的核心组成部分,由时代光华网络课程与时代光华网络学习管理系统两部分组成,是利用现代 IT 技术,借助企业局域网,为企业构建的进行 E-Training 课程学习平台。技术方面完全依靠时代光华公司自主开发的后台管理系统,内容上均为时代光华管理课程资源库中最优秀的课件,涉及企业管理的方方面面。此外,所有课件均符合 AICC/SCORM 国际标准。

◆ **卫星远程培训学院**:是时代光华管理培训学院的组成部分之一,是借助现代卫星传播技术,在系统整合时代光华优秀管理课程资源的基础上形成的全新培训模式。卫星远程培训学院每周四至周日面向全国直播六个小时的最新课程,全年总计直播约 150~200 天。每周一到周五为课程录播时间,播出时代光华管理课程中的精品内容及一些互动栏目。

◆ **时代光华管理在线**:即网络点播服务,指利用 Internet 技术,对终端用户所选课程,在某一区域实行按时间、课程或其它方式进行自由点播服务的业务。为广大用户,包括个人用户,提供更多选择学习的机会与手段。

若需了解更多信息,请登陆 www.21TBC.com 或 www.21TBCbooks.com

时代光华系列产品目录

时代光华培训大系目录

编号	产品名称	定价(元)	编号	产品名称	定价(元)
培训大师系列			人力资源类		
T001	管理思维	49.00	T217	售楼圣经——打造房地产王牌销售代表	28.00
T002	中国式管理	36.00	T218	新产品上市营销管理技巧	32.00
T003	中国式的管理行为	38.00	绩效管理类		
知名培训师系列			T301	绩效魔方:绩效管理操作手册	20.00
T901	赢在中层——如何打造中国企业新中层	25.00	T302	非人力资源经理的人力资源管理——部门经理人力资源管理技能训练	28.00
世界 500 强企业培训教程			T303	员工关系管理	35.00
管理发展类			T304	岗位说明书的编写与应用	22.00
T101	职业经理十项管理训练(全三册)	99.00	T305	辞退员工管理与辞退面谈技巧	20.00
T102	职业经理人常犯的 11 种错误	29.00	T306	如何选、育、用、留人才	36.00
T103	高层经理人的八项修炼	45.00	T307	绩效管理实务	28.00
T104	管理者的 88 个陷阱	39.00	T308	我能! 求职应聘实战指南	28.00
T105	王牌店长——经理十项全能训练	39.00	T309	零售企业如何控制人工成本	25.00
T106	如何做一名出色的主管——新任主管培训教程	45.00	T310	世界 500 强经典管理制度(附光盘)	68.00
T107	有效沟通技巧	22.00	T311	世界 500 强经典管理表格(附光盘)	68.00
T108	如何做一名优秀的部门经理	35.00	生产管理类		
T109	跨国公司员工的八个行为习惯	28.00	T401	如何当好班组长	25.00
T110	卓越之路:企业全面战略管理实务	42.00	T402	企业采购与供应商管理七大实战技能	22.00
T111	共赢领导力——提升领导能力的五种技术	42.00	T403	六西格玛在中国企业的实施——质量与流程能力的双重提升	22.00
T112	如何打造高绩效团队	45.00	T404	改善生产管理的利器——5S 与 TPM 实务	30.00
T113	曾国藩七项管理方略	25.00	T405	高效的物料与仓储管理	25.00
T114	如何成为一个成功的职业经理人	25.00	T406	全面质量管理	28.00
T115	高绩效主管五项管理技能训练	30.00	T407	生产问题分析与解决	30.00
T116	高效会议管理技巧	20.00	T408	如何当好车间主任	25.00
T117	商务礼仪	28.00	财务管理类		
T118	企业新进员工职业化训练	22.00	T501	职业经理人财务素养训练——非财务人员的财务管理(上、下)	58.00
T119	员工执行力训练	25.00	T502	企业如何进行纳税筹划	32.00
T120	得人心者得市场	22.00	创建学习型组织书系		
营销类			C101	共同愿景——创建学习型组织培训教程	38.00
T201	成功的大客户销售:实战策略、方法与核心技能	25.00	C102	如何创建学习型团队	20.00
T202	销售人员专业技能训练	25.00	C103	创建学习型组织实践指南	35.00
T203	客户至尊:金牌服务技巧	25.00	C104	如何创建学习型社区	20.00
T204	赊销与风险控制(上、下)	58.00	C105	如何创建学习型组织	25.00
T205	电话销售实战技能训练	25.00	C106	第六项修炼——如何拓展 21 世纪核心领导力	26.00
T206	如何系统规划销售组织与业务——打造金牌销售团队 I	28.00	普华·卓越管理书系		
T207	如何管理与控制销售队伍——打造金牌销售团队 II	28.00	F101	KPI,“关键绩效”指引成功	25.00
T208	如何培训与激励销售队伍——打造金牌销售团队 III	28.00	F102	BSC,“平衡计分”保证发展	42.00
T209	有效的分销管理	30.00	F103	MBO,“目标管理”推动成长	(估)25.00
T210	店面营业员职业化训练	20.00	F104	PFBS,“主基二元”实现卓越	(估)25.00
T211	如何做好产品解说	20.00	F105	PDCI,“绩效循环”落实执行	(估)25.00
T212	门市销售服务技巧	30.00	盖登氏管理训练书系		
T213	顾问式销售技术	38.00	TG01	业务员实战手册	25.00
T214	市场竞争策略分析与最佳策略选择	20.00	TG02	业务员入门手册	25.00
T215	销售人员五项基本技能训练	30.00	TG03	顶级营销总监工作手册	58.00
T216	推销雄心	28.00			

时代光华经管大系目录

编号	书 名	定价(元)
本土经管系列		
企业标杆系列		
M001	万科的观点(行业篇、管理篇)	78.00
财经热点系列		
M101	扩张:跨国公司凭什么	28.00
M102	8分钟给心冲个凉	18.00
M103	老板可以这么当	25.00
M104	管理大道 ——中国管理哲学的现代化应用	32.00
M105	快递争霸战	26.00
外版经管系列		
东方管理智慧译丛		
M201	这样的干部辞职吧	32.00
M202	经理该干什么	25.00
M203	员工革命	19.00
M204	管理者革命	28.00
M205	如何实施正确的生产管理	38.00
M206	品质管理实战精要	28.00
M207	首席推销员的习惯	18.00
M208	如何提高客户满意度	25.00
M209	改变公司面貌的 5S	32.00
M210	管理的资格	22.00
M211	让你的公司奔跑起来 ——TOC管理法操作手册	20.00
M212	完美领导必修课 ——轻松掌握领导必备的 35 项技能	20.00
M213	如何造就高绩效员工 ——培养部属的 OJT 法	18.00

编号	产品名称	定价(元)
M214	什么样的人能干,什么样的人不能干	18.00
M215	服务的品质	22.00
M216	这样的干部才称职	25.00
M217	新员工必读	22.00
M218	员工培训 100 法 ——打造职业化员工实战手册	39.00
M219	选择什么样的工作,选择什么样的人生	16.00
M220	做人做事做到位	20.00
M221	丰田的现金流战略	20.00
M222	如何编制年度经营计划书	38.00
M223	如何成为广告策划高手	28.00
M224	起死回生——V 字复苏计划	20.00
欧美管理智慧译丛		
M301	胜任——员工胜任能力模型应用手册	30.00
公共管理系列		
学习型领导书系		
L101	提升领导力的 10 项修炼	35.00
L102	成就卓越领导的 10 大白金法则	32.00
L103	掌握 99 种领导方法	32.00
L104	破解 99 种领导难题	35.00
L105	走出 99 个领导误区	22.00
职场·励志书系		
J101	品格第一——提升员工执行源动力的九项修炼	18.00
MJ02	寻找生命中的贵人	18.00
MJ03	五星级员工	15.00
MJ04	快乐工作	16.00

时代光华管理标准书系目录

编号	产品名称	定价(元)
人力资源管理标准类 (1)		
SI01	全员管理培训	48.00
SI02	工作分析与职位说明	48.00
SI03	薪酬设计与管理	46.00
SI04	绩效测评与管理	46.00
SI05	员工甄选与聘用	48.00
生产管理标准类 (2)		
S201	生产作业管理标准	42.00

编号	书 名	定价(元)
S202	生产品质管理标准	48.00
S203	生产安全管理标准	50.00
S204	生产物流管理标准	42.00
S205	生产设施设备管理标准	42.00
职业资格标准类 (3)		
S301	职业经理任职资格与工作规范	32.00
S302	职业秘书任职资格与工作规范	40.00

《职业经理人十万个怎么办》丛书目录

编号	产品名称	定价(元)
通过技能类 (1)		
H101	如何与上级沟通	28.00
H102	如何与下属沟通	32.00
H103	如何进行有效沟通	34.00
H104	如何进行时间管理	34.00
H105	如何制定工作计划	(估)28.00
H106	如何提升执行力	36.00
H107	如何进行商务文书写作	39.00
H108	如何掌握商务礼仪	34.00
H109	如何提升人际交往能力	33.00
H110	如何实现成功谈判	30.00
H111	如何进行会议管理	35.00
H112	如何进行行政管理	34.00
H113	如何设计企业内部管理制度	36.00
H114	如何提高工作效率	(估)30.00

编号	产品名称	定价(元)
领导发展类 (2)		
H201	如何提高领导力	32.00
H202	如何提高影响力	25.00
H203	如何正确决策	33.00
H204	如何提高讲话水准	(估)28.00
H205	如何有效授权	35.00
H206	如何进行流程设计与再造	34.00
H207	如何进行企业组织设计	34.00
H208	如何创建学习型组织	(估)35.00
H209	如何进行企业文化建设	38.00
H210	如何进行团队建设	35.00
H211	如何进行战略管理	38.00
H212	如何进行变革管理	37.00
H213	如何进行风险管理	34.00
H214	如何进行危机管理	35.00

《职业经理人十万个怎么办》丛书目录

编号	产品名称	定价(元)	编号	产品名称	定价(元)
H215	如何构建企业核心竞争力	35.00	H418	如何进行客户服务管理	35.00
人力资源类 (3)			H419	如何进行客户关系管理	34.00
H301	如何进行工作分析	35.00	财务类 (5)		
H302	如何进行人力资源规划	(估)30.00	H501	如何阅读财务报表	34.00
H303	如何进行员工甄选聘用	32.00	H502	如何编制公司预算	27.00
H304	如何进行员工培训	30.00	H503	如何进行财务清查	28.00
H305	如何进行职业生涯规划与管理	35.00	H504	如何进行财务控制	30.00
H306	如何进行人才测评	(估)30.00	H505	如何进行收账管理与呆账催收	37.00
H307	如何运用员工胜任能力模型	(估)34.00	H506	如何进行投融资管理(上、下册)	64.00
H308	如何评估下属	32.00	H507	如何进行现金流管理	36.00
H309	如何用人	33.00	H508	如何进行纳税筹划	36.00
H310	如何进行员工关系管理	35.00	生产类 (6)		
H311	如何进行员工激励	34.00	H601	如何进行现场管理	32.00
H312	如何提升员工满意度和敬业精神	34.00	H602	如何进行生产作业管理	32.00
H313	如何管理核心员工	(估)30.00	H603	如何进行成本管理	34.00
H314	如何管理有“缺点”的员工	36.00	H604	如何进行品质管理	34.00
H315	如何进行绩效管理	38.00	H605	如何进行 ISO 9000 质量管理	35.00
H316	如何进行企业薪酬设计	34.00	H606	如何进行精益生产	(估)32.00
H317	如何留住人才	30.00	物流类 (7)		
H318	如何进行员工健康与安全管理	30.00	H701	如何进行供应链管理	(估)32.00
H319	如何处理劳动争议	38.00	H702	如何进行采购与供应商管理	35.00
H320	如何提升员工忠诚度	(估)30.00	H703	如何进行运输与配送管理	40.00
营销类 (4)			H704	如何进行仓储物料管理	34.00
H401	如何进行营销调研	28.00	H705	如何进行物流成本管理	34.00
H402	如何进行营销策划	34.00	H706	如何进行物流成本管理	29.00
H403	如何制定市场竞争策略	(估)29.00	综合管理类 (8)		
H404	如何进行产品定价	32.00	H801	如何进行新产品开发	34.00
H405	如何进行品牌营销	28.00	H802	如何进行人本管理	34.00
H406	如何进行分销渠道管理	(估)28.00	H803	如何进行企业信息化管理	32.00
H407	如何建设和管理销售团队	38.00	H804	如何进行知识管理	(估)28.00
H408	如何进行区域市场的经营与管理	34.00	H805	如何进行创新管理	34.00
H409	如何进行销售谈判	35.00	H806	如何进行目标管理	30.00
H410	如何进行大客户销售	36.00	H807	如何进行标杆管理	35.00
H411	如何进行以客户为中心的销售	34.00	H808	如何进行权变管理	(估)27.00
H412	如何进行成功的销售	33.00	H809	如何进行压力管理	28.00
H413	如何进行促销管理	32.00	H810	如何进行冲突管理	(估)29.00
H414	如何通过广告进行营销推广	34.00	H811	如何进行公关管理	36.00
H415	如何进行整合营销	33.00	H812	如何进行项目管理	38.00
H416	如何进行网络营销	(估)29.00	H813	如何进行合同管理	37.00
H417	如何进行企业电子商务管理	35.00	H814	如何防范和处理公司经济纠纷	39.00
			H815	如何进行国际贸易操作	38.00

时代光华管理课程目录

编号	课程名称	课程包 定价(元)	编号	课程名称	课程包 定价(元)
个人发展类 (A)			A09	高效会议管理技巧	500
A01	现代企业员工职业化训练整体解决方案	2400	A10	职业经理人常犯的 11 种错误	700
A03	现代职业人士必备技能训练	900	A11	如何成为一个成功的职业经理人	700
A04	高层经理人的八项修炼	1200	A12	店面营业员职业化训练	400
A05	职业经理人十项管理技能训练	2200	A13	如何做一名优秀的部门经理	600
A06	时间管理：高效职业人士必备技能	1200	A14	跨国公司员工的八个行为习惯	600
A07	有效沟通技巧	500	A15	商务礼仪	500
A08	双赢谈判	600		——交际礼仪与交往艺术	

时代光华管理课程目录

编号	课程名称	课程包 定价(元)	编号	课程名称	课程包 定价(元)
A16	电话应对礼仪	300	E03	企业如何进行纳税筹划	600
A17	会议礼仪	300	E04	有效收款策略与呆账处理实务	400
A18	访客接待拜访礼仪	300	生产类 (F)		
A19	策略性商务谈判技术	700	F01	卓越的现场管理: 5S 推行实务	1300
A20	中国式管理系列课程 管理 VS 领导——卓越经理人必修课	500	F02	生产主管职业化训练教程	900
A21	中国式管理系列课程 分层授权 VS 分层负责	600	F03	企业供应链物流管理 ——海尔、沃尔玛成功模式	1300
A22	跨国公司如何选拔和培养职业经理人	600	F04	企业采购与供应商管理七大实战技能	400
A23	管理者如何做好角色定位		F05	六西格玛在中国企业的实施 ——质量与流程能力的双重提升	500
综合管理类 (B)			F06	如何当好班组长	600
B01	现代企业规范化管理整体解决方案	2400	F07	生产问题分析与解决	700
B02	如何打造高绩效团队	1300	F08	改善生产管理的利器 5S 与 TPM 实务	600
B03	成功的项目管理	1300	F09	高效的制造业物料与仓储管理	600
B04	管理流程设计与管理流程再造	300	F10	精益生产之 JIT 实务	600
B05	如何以绩效考核促进企业成长	800	F11	全面质量管理 TQM	600
B06	追求卓越 ——美国八大名牌企业成功秘诀	600	营销类 (G)		
B07	世界十大知名企业高级管理人员训练教程	1200	G01	销售人员专业技能训练整体解决方案	1500
B08	世界十大知名商学院高级工商管理培训教程	1200	G02	卓越的客户服务与管理	1500
B09	如何提升执行力	700	G03	专业销售技巧	400
B10	如何避免执行力的 12 个陷阱	400	G04	如何建设与管理销售网络	400
战略类 (C)			G05	如何建设与管理销售队伍	800
C01	企业发展战略设计与实施要素	1300	G06	成功销售的八种武器 ——大客户销售策略	700
C02	如何创建学习型组织	1300	G07	顾问式销售技术	700
C03	企业如何培育、提升核心竞争力	1200	G08	市场竞争策略分析与最佳策略选择	600
C04	如何打造百年企业 ——企业高层的超级修炼	900	G09	柜台销售技巧	400
C05	企业核心竞争力的培育方法与误区分析	400	G10	专业销售表达技巧	300
C06	培育核心竞争力的成功模式	300	G11	有效的分销管理	600
C07	零缺陷——现代质量经营新思维	400	G12	客户至尊 ——金牌客户服务技巧	600
人力资源类 (D)			G13	电话销售技巧	500
D01	如何选、育、用、留人才	1200	G14	促销员职业化训练	600
D02	现代企业薪资福利设计与操作	1600	G15	门市销售服务技巧	600
D03	绩效管理实务	900	G16	如何做好产品解说	400
D04	招聘与面试技巧	800	G17	强势推销 ——倍增销售业绩技巧	600
D06	非人力资源经理的人力资源管理 ——部门经理人事管理技能训练	600	G18	动作分解打造销售执行力	800
D07	企业组织结构设计与部门职能划分	400	G19	如何成为一个顶尖的销售人员	500
D08	岗位说明书的编写与应用	500	G20	企业广告操作实务	300
D09	企业如何有效激励员工	500	G21	以顾客为中心的价值营销教程	300
D10	辞退员工管理与辞退面谈技巧	400	G22	顾客满意与贴心服务	700
D11	职责管理	600	G23	区域市场管理难题破解方法	500
D12	员工关系管理	400	G24	如何创造七种动力进行整合营销	500
D13	“问题员工”管理	300	G25	赢销: 品牌战略与营销创新	998
D14	中国式管理系列课程 人力资源管理 vs 组织人员发展	600			
财务类 (E)					
E01	赊销与风险控制	1300			
E02	职业经理人财务素养训练 ——非财务人员的财务管理	800			

时代光华管理课程目录

编号	课程名称	课程包 定价(元)
案例类 (H)		
H02	韦尔奇领导艺术与 GE 成功之道	1200
MBA 核心教程类 (I)		
I01	企业战略管理	980
I02	管理经济学	980
I03	人力资源管理	980
I04	管理学	980
I05	公司理论与实务	980
I06	公司理财	980
I07	企业国际化经营	980
I08	市场营销	980
I09	现代企业组织设计	980
I10	管理信息系统	980
领导艺术类 (J)		
J01	共赢领导力 ——提升领导能力的五种技术	800
J02	成功领导的六种思维方法	800
J03	曾国藩从政为官方略	900
跨国公司员工职业化训练高级互动课程 (K)		
K01	企业新进员工职业化训练教程	800
K02	高绩效主管五项管理技能训练教程	800
K03	销售人员五项基本技能训练教程	900
卡通情景互动课程类 (L)		
个人发展类 (LA)		
LA01	职业意识训练——认知职场	400
LA02	工作态度训练——职业态度	400
LA03	工作能力训练——职业技能	400
LA04	如何进行角色认知与时间管理	400
LA05	如何有效的主持会议	400
LA06	如何与下属进行沟通	400
LA07	如何进行有效的激励	400
LA08	如何委派工作	300
营销类 (LG)		
LG01	如何接近客户	400
LG02	如何发掘客户的需求	400
LG03	如何进行有效的销售陈述	400
LG04	如何处理客户的异议	400
LG05	如何快速达成销售协议	400
情景剧场 (M)		
营销类 (MG)		
MG01	电话销售情景剧 ——疯狂电话对对碰	600
MG02	以客户为中心的销售	1000
MG03	跨国公司销售人员在职训练教程	600

编号	课程名称	课程包 定价(元)
行业课程 (N)		
医药业 (01)		
N0101	系统招商在医药市场的成功运作	2000
N0102	OTC 产品的通路行销	2000
N0103	医药专业销售技巧	2000
N0104	如何提升医药商务主管的销售管理技能	2000
N0105	医药销售经理的管理能力提升	2000
N0106	医院微观市场深度开发与专业化管理	2000
N0107	如何做好医药企业培训管理工作	2000
金融业 (02)		
N0201	金融行业服务礼仪	(估)700
N0202	银行行销规划与竞争策略	(估)700
N0203	金融商品销售技术	(估)700
人力资源测评系统 (SS)		
SS01	人力资源测评系统	580
SS02	时代光华网络学习管理系统	50000
管理文本类 (SM)		
SM01	世界五百强企业管理软件系统	1980
SM02	合同订立高手	580
SM03	万用公文范本数据库	198
SM04	企业通用文书	198
哈佛管理工具箱 (SB)		
SB01	国际通用管理标准管理中心全程运作系统	198
SB02	国际通用管理标准人力资源管理系统	198
SB03	国际通用管理标准办公行政管理系统	198
SB04	国际通用管理标准生产管理系统	198
SB05	国际通用管理标准营销管理系统	198
SB06	国际通用管理标准财务管理系统	198
SB07	国际通用管理标准制造业全程实施管理系统	198
SB08	国际通用管理标准服务业全程实施管理系统	198
SB09	国际通用管理标准酒店业全程实施管理系统	198
SB10	国际通用管理标准建筑业全程实施管理系统	198
SB11	国际通用管理标准房地产业全程实施管理系统	198
SB12	国际通用管理标准装饰装修业全程实施管理系统	198
SB13	国际通用管理标准物业管理全程实施管理系统	198
SB14	国际通用管理标准商场全程实施管理系统	198
SB15	国际通用管理标准学校全程实施管理系统	198
SB16	国际通用管理标准医院全程实施管理系统	198

前言

绪言 经营计划书是说服金融机构与客户的工具

- 台阶一 金融机构越来越严格地筛选融资对象 /2
- 台阶二 大客户也在对交易对象进行无例外的筛选 /5
- 台阶三 重点向未来成长的可实现性转移 /10
- 台阶四 最大的担保是“能够实现的经营计划” /13
- 台阶五 经营计划的实现成为评价经营者能力的依据 /15

提升信用等级的要点 1 外部评价将决定企业的前途 /18

第一部分 事前准备决定成功的七成

- 台阶一 确定符合制定需要的专职人选 /20
- 台阶二 选择适合于本企业的制定方法 /23
- 台阶三 确定推进体制 /26
- 台阶四 日程确定 /29
- 台阶五 以总经理为核心,统一高级管理人员的认识 /32
- 台阶六 巧妙结束企业内部小组的讨论 /35
- 台阶七 有效地进行跨部门分会的运作 /38

提升信用等级要点 2 成为对后继经营者实力判断的依据 /40

第二部分 掌握来自企业外部的评价

- 台阶一 整理过去的经营战略 /42
- 台阶二 分析经营业绩,明确本企业实力 /45
- 台阶三 推测信用等级,明确所要解决的课题 /53
- 台阶四 评定大客户的企业等级 /56
- 台阶五 向样板企业学习,抓住要点 /59

提升信用等级的要点 3 外部评价改变企业 /62

第三部分 掌握经营状态,确定经营课题

- 台阶一 分析商品与服务的竞争力 /64
- 台阶二 分析营业能力和客户基础 /68
- 台阶三 分析技术能力 /73
- 台阶四 测定本企业的经营潜力 /77

提升信用等级的要点 4 使员工的潜在能力得以发挥 /82

第四部分 掌握业务完成状态,确定课题

- 台阶一 调查员工对企业的想法 /84
- 台阶二 调查主要业务的课题 /87
- 台阶三 调查主要管理业务的有效性 /90
- 台阶四 调查培训及进修的课题 /93
- 台阶五 锁定必须引进的新经营方法 /95
- 台阶六 对正在研发的新事业进行再评价 /98

提升信用等级的要点 5 不逃避风险 /102

第五部分 明确机遇与威胁

- 台阶一 把握生存条件 /104
- 台阶二 发现机遇,洞悉威胁 /107
- 台阶三 把握市场的构造变化 /112
- 台阶四 洞悉行业结构变化 /115
- 台阶五 了解主要竞争对手的长处及弱点 /118
- 台阶六 确定新事业应当参与的领域 /123

提升信用等级的要点 6 明确本企业应该具有的形象 /126

第六部分 设计企业未来形象及行动规划

- 台阶一 对本企业的实力以及外部评价进行彻底分析 /128
- 台阶二 在企业发展方向与高层领导的抱负间取得平衡 /131
- 台阶三 未来形象的基本结构是什么 /134
- 台阶四 明确可以作巨大改变的部分 /137
- 台阶五 确定事业目标 /139
- 台阶六 归纳提炼企业愿景 /142
- 台阶七 明确各职能部门的使命 /145

提升信用等级的要点 7 使本企业的未来形象形成向心力 /148

第七部分 事业发展战略与职能部门战略保持同步

- 台阶一 将企业愿景具体化 /150