

创业培训

核心教程

CHUANGYE PEIXUN HEXIN JIAOCHENG

北京市劳动和社会保障局组织编写

陈丰 主编



中国劳动社会保障出版社

策划编辑 \ 唐圣平 责任编辑 \ 余嘉 责任校对 \ 薛宝丽
版式设计 \ 沈悦 封面设计 \ 王利民

ISBN 7-5045-5914-8



9 787504 559142 >

ISBN 7-5045-5914-8

定价：28.00 元

创业培训

核心教程

CHUANGYE PEIXUN HEXIN JIAOCHENG

北京市劳动和社会保障局组织编写

陈丰 主编

 中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

创业培训核心教程/陈丰主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2006
ISBN 7-5045-5914-8

I. 创… II. 陈… III. 企业管理-技术培训-教材 IV. F270

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 126029 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

中青印刷厂印刷装订 新华书店经销

880 毫米×1230 毫米 16 开本 17.5 印张 325 千字

2006 年 11 月第 1 版 2006 年 11 月第 1 次印刷

定价: 28.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

教材编委会

主 任 宋丰景

副主任 湛跃进 吴晓军 王成景

委 员 车志刚 韩 军 彭向东

朱小京

内 容 简 介

本教程是针对普通创业人群推出的创业培训教材。它主要根据我国小本创业的国情，把企业的创办分为准备、开办和初创经营3个阶段，以实用和够用为原则，用简洁通俗的语言和纲要列述方式，提供关于企业开办和初创经营所必需的基础知识和操作方法，以便打算或正在开办企业的创业者学习，同时也便于处于企业初创期的创业者在创业实践中随时参考。

本教程由A、B、C、D、E5个模块组成，分别涉及创业意识、创业准备、创业开办、创业营销和创业经营与管理。教材根据案例教学和互动参与式培训的要求，提供了大量的案例和练习题。

编写说明

《创业培训核心教程》(以下简称“教程”)是在北京市劳动和社会保障局领导下为北京市“1+X”创业培训工程推出的核心教材,其宗旨是为创业培训机构提供一份符合中国小企业创办的国情,涵盖所有必要的创业知识,着重实际操作方法和技巧的基础教材。

一、编写原则

《教程》主要根据我国小本创业者的办企特点,参考国外较成熟的创业培训教材,并结合编者的创业经验和体会,以实用和够用为原则,用简洁通俗的语言和纲要列述方式,提供全面和系统的创业基础知识。《教程》编写的另一原则,是提供一份便于开展案例教学和互动参与式培训的教材,以利取得良好的培训效果。

二、培训对象和适用范围

《教程》的培训对象是普通创业人群,尤其是城镇的小本创业者。《教程》的内容主要适用1~20人的初创小企业甚至微型企业,尤其是3~7人的小企业,其创业资金多在数千元至数十万元之间。在企业类型上,《教程》考虑较多的是从事商品贸易和城市服务业的企业,同时兼顾生产加工、种养殖业以及IT或高新技术企业的创业需求。在经营业态方面,《教程》既适用于门市经营的项目,也适用于写字楼里公司化运营的企业。

三、内容结构

《教程》是一套模块式的培训教材。它由模块A(创业意识)、模块B(创业准备)、模块C(创业开办)、模块D(创业营销)和模块E(创业经营与管理)五部分组成。各模块彼此关联,又自成体系,既可用于整体讲授,也便于进行单独教学。

《教程》努力提供一个关于创办企业的通用知识和方法的纲要体系。授课内容包括三部分，即基本概念、知识要点和操作说明，其中以操作说明为主。“基本概念”主要简短地解释概念和定义、目的和意义等；“知识要点”和“操作说明”不作论述，主要采用列述或举例的方式，简要列出知识和方法，不作太多的说明和解释。这样做，主要是为了压缩篇幅，简洁明了，便于学员阅读和记住；同时也给培训讲课和课堂交流留下了发挥的空间。

《教程》充分考虑到案例教学和互动参与式培训的需求，提供了大量的案例和课堂练习题。在施教方式上，《教程》比较偏重于课堂上的案例分析、互动讨论和练习。因此，《教程》的课时安排应是：授课时间占 $1/3 \sim 1/2$ ，而案例分析、互动练习等应占 $1/2 \sim 2/3$ 的时间。

《教程》中的大量案例，都是普通人的创业故事。《教程》在选用案例时，尽量考虑涵盖不同的行业、项目及创业人群等。《教程》每一章所附的课堂练习题，主要包括以下几类：

1. 问答：帮助学员回顾课堂上刚刚讲授的知识内容，以加深印象。
2. 案例分析：通过案例，展现创业的真实世界，让学员了解和熟悉各种不同的创业项目和创业人物的成功经验和失败教训，锻炼学员对创业种种机会和陷阱的分析和判断能力。
3. 分组讨论：通过学员之间的互动交流，丰富彼此的创业信息，开阔各自的思路，同时巩固所学的创业知识和方法，锻炼学员一些有益于创业的基本能力和技巧。
4. 本人创业项目练习：就重点章节的讲课内容，让学员结合自己的创业项目，讨论和练习所学的知识要点和操作技巧。
5. 思考与讨论：引发学员对知识要点和操作方法等开展更深层次的探讨；并通过探讨，适当补充教材中未讲到的知识内容；同时帮助学员复习和掌握可能会被忽略的重要内容。

事实上，创业是一门深奥的学问，关于《教程》的每一章或每一个主题，都可以写出长篇大论甚至一本书籍。作为培训教材，《教程》主要是根据培训课时的限度，为学员提供基本或常用的知识、思路、原则和方法，以主要达到“创业扫盲”的基础培训目的。

总之,《教程》的编写,无论是从案例和互动教学的角度,还是就内容编写方式和结构设计来说,都是一种创新的尝试,目的是为了推出更加实用和好用的创业培训教材,以提高创业培训的水平。

《教程》是在北京市职业技能培训指导中心的指导下,由北京凡想人创业咨询服务有限公司总经理兼首席创业咨询顾问陈丰编写完成。在编写初期,吴少平、王朝威、高岩、李保杰、李先国、夏应琪、姜博仁等专家和老教师参与了《教程》初稿的讨论和最初稿的草拟工作,为《教程》的正式编写提供了素材和宝贵的意见。在此谨表示衷心的感谢。

由于时间仓促,水平有限,《教程》一定还有种种不足,错误和疏漏也在所难免。希望社会各界人士,特别是有关的专家、学者、企业家、创业者以及广大的教师、学员和读者给予批评指正。

目 录

模块 A 创业意识

第一章 创业的概念和定义	(3)
第一节 什么是创业	(3)
第二节 企业及其类型	(4)
第三节 怎样才算创业成功	(5)
第四节 你是否适合创业	(5)
课堂练习	(6)
第二章 创业的模式和范畴	(8)
第一节 常规创业模式	(8)
第二节 其他创业模式	(10)
第三节 创业的产业、行业和领域	(11)
课堂练习	(12)
第三章 创业成功的条件	(15)
第一节 创业所需的个人条件	(15)
第二节 创业所需的外部条件	(16)
课堂练习	(17)
第四章 创业的利弊和风险	(21)
第一节 创业的好处	(21)

第二节 创业的弊端	(21)
第三节 创业失败的原因	(22)
第四节 创业风险	(22)
课堂练习	(23)
第五章 你的创业潜力有多大 (总结性互动练习)	(25)
模块 A 小结	(26)

模块 B 创业准备

第一章 选择创业项目	(29)
第一节 好项目的标准	(29)
第二节 选择适合自己的项目	(30)
第三节 选择赚钱的项目	(32)
第四节 项目构思的基本成分	(33)
课堂练习	(33)
课外练习	(37)
第二章 市场调研	(38)
第一节 市场的构成	(38)
第二节 市场调研的目标和内容	(39)
第三节 市场调研的渠道和方法	(41)
第四节 项目的 SWOT 分析	(42)
课堂练习	(43)
课外练习	(46)
第三章 产品和客户群定位	(47)
第一节 关于产品的基础知识	(47)

第二节 确定你的产品范围及核心产品	(49)
第三节 确定你的客户群及主要客户	(50)
课堂练习	(51)
第四章 效益和可行性分析	(54)
第一节 营销分析	(54)
第二节 经营效益分析和计算	(55)
第三节 投资分析	(59)
第四节 其他可行性分析	(61)
课堂练习	(61)
第五章 创业资金的规划和筹集	(66)
第一节 创业资金规划和筹集的原则	(66)
第二节 创业资金的筹集方式	(67)
课堂练习	(68)
第六章 法律法规及企业的法定形态	(71)
第一节 应该了解的法律和法规	(71)
第二节 企业的不同法定形态及其利弊	(73)
第三节 选择适合自己的企业形态	(74)
课堂练习	(74)
第七章 选择创业合作伙伴	(76)
第一节 合作伙伴的选择标准	(76)
第二节 考察合作伙伴	(77)
第三节 合作创业的注意事项	(77)
课堂练习	(78)
第八章 经商的社会规范和价值观念	(81)
第一节 必须遵守的社会规范	(81)

第二节 经商的道德和价值观念	(82)
课堂练习	(83)
第九章 个人和家庭方面的准备	(85)
第一节 个人心态、生活和工作方式及习惯的调整	(85)
第二节 弥补创业条件的不足,学习创业知识和技能	(86)
第三节 取得家庭和亲人的理解与支持	(87)
课堂练习	(87)
课外练习	(88)
第十章 创业计划书	(90)
第一节 创业计划书的意义和价值	(90)
第二节 创业计划书的内容	(91)
第三节 拟订创业计划书的方法	(92)
课堂练习	(92)
课外练习	(92)
第十一章 你是否做好了创业准备(总结性互动练习)	(93)
模块B小结	(94)

模块C 创业开办

第一章 企业开办的工作范围和步骤	(97)
第一节 企业开办的工作事项	(97)
第二节 企业开办工作的步骤	(98)
课堂练习	(98)
第二章 经营选址	(100)
第一节 商圈调查	(100)

第二节 确定选址范围和目标	(102)
第三节 取得合适的经营场地	(103)
课堂练习	(105)
第三章 企业取名	(109)
第一节 企业名称的成分	(109)
第二节 给你的企业取名	(110)
第三节 取名注意事项	(111)
课堂练习	(111)
第四章 经营许可申办	(113)
第一节 经营许可申办的一般流程	(113)
第二节 特别许可申请	(114)
第三节 其他登记事项	(116)
课堂练习	(116)
第五章 场地装饰	(118)
第一节 经营场地的装饰风格和整体氛围	(118)
第二节 装饰过程及其监控	(119)
第三节 场地装饰的注意事项	(120)
课堂练习	(120)
第六章 开业前的进货和服务供应	(122)
第一节 进货渠道	(122)
第二节 开办进货的操作技巧	(123)
第三节 开业前的服务供应	(125)
课堂练习	(125)
第七章 设备、家具和用品的采购或准备	(130)
第一节 设备、家具和用品的范围	(130)

第二节 设备、家具和用品采购与商品采购的不同	(131)
课堂练习	(131)
第八章 企业的组织结构和员工招聘	(133)
第一节 企业的组织结构	(133)
第二节 招聘新员工	(134)
第三节 新员工的岗前培训	(137)
课堂练习	(138)
第九章 产品或服务项目的经营前准备	(141)
第一节 产品或商品的售前准备	(141)
第二节 商品上架、陈列和卖场布置	(142)
第三节 其他经营前的准备	(143)
课堂练习	(143)
第十章 其他经营前的开办工作	(146)
第一节 VI 设计 and 应用	(146)
第二节 企业网站开设	(147)
第三节 开业活动	(147)
第四节 其他工作	(147)
课堂练习	(148)
第十一章 你能否以良好的状态开业经营（总结性互动练习）	(149)
模块 C 小结	(150)

模块 D 创业营销

第一章 创业营销的基础	(153)
第一节 营销原理	(153)

课堂练习	(155)
第二节 营销计划	(156)
课堂练习	(158)
第三节 产品定价	(158)
课堂练习	(161)
第四节 寻找和开拓潜在客户	(162)
课堂练习	(164)
第五节 建立销售团队	(165)
课堂练习	(167)
课外练习	(169)
第二章 产品的推广和宣传	(170)
第一节 推广宣传对初创企业的重要意义	(170)
第二节 推广宣传的主要方式	(171)
第三节 服务性企业推广宣传的策略	(175)
课堂练习	(176)
课外练习	(179)
第三章 产品销售	(181)
第一节 客户购买行动分析和推销策略	(181)
第二节 直接对客户销售	(183)
第三节 渠道销售	(185)
第四节 其他销售和促销方法	(186)
课堂练习	(187)
第四章 销售和客户服务	(193)
第一节 销售与客户服务的内容	(193)
第二节 销售和客户服务的常用方法	(194)
课堂练习	(196)

第五章 你能否赢得和留住你的目标客户（总结性互动练习）	(198)
-----------------------------------	-------

模块 D 小结	(200)
---------------	-------

模块 E 创业经营和管理

第一章 初创经营的全盘策略	(203)
---------------------	-------

第一节 初创企业的特点	(203)
-------------------	-------

第二节 初创企业的经营策略	(204)
---------------------	-------

第三节 初创企业的管理策略	(205)
---------------------	-------

第四节 学习做老板，管理和掌控企业	(207)
-------------------------	-------

课堂练习	(208)
------------	-------

第二章 员工管理	(213)
----------------	-------

第一节 员工招聘管理	(213)
------------------	-------

第二节 员工薪酬设计	(215)
------------------	-------

第三节 绩效考核与奖罚	(216)
-------------------	-------

第四节 重用和留住人才	(219)
-------------------	-------

第五节 员工管理注意事项	(219)
--------------------	-------

课堂练习	(220)
------------	-------

第三章 生产和采购管理	(223)
-------------------	-------

第一节 抓好生产，保证产品质量	(223)
-----------------------	-------

课堂练习	(225)
------------	-------

第二节 采购/供应管理	(228)
-------------------	-------

课堂练习	(231)
------------	-------

第四章 销售管理	(233)
----------------	-------

第一节 销售人员管理	(233)
------------------	-------