

陈明星 / 主编

大表解

系列丛书

市场经理 日常工作细节

MARKETING MANAGER
DETAILS OF DAILY WORK

500强公司经理人都使用的日常工作图表分解清单！

一张图表：

让每一项工作都一目了然，
细节无遗漏，工作不失误。

杜启龙 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

陈明星 / 主编

大表解

系列丛书

市场经理 日常工作细节

MARKETING MANAGER
DETAILS OF DAILY WORK

杜启龙 / 编著



中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

市场经理日常工作细节 / 杜启龙编著.

北京: 中国经济出版社, 2017. 10

(大表解系统丛书/陈明星主编)

ISBN 978-7-5136-4926-1

I. ①市… II. ①杜… III. ①企业管理—市场营销学—表解 IV. ①F274-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 259637 号

策划编辑 伏建全

责任编辑 孙喆浩 赵立颖

责任印制 马小宾

封面设计 华子设计

出版发行 中国经济出版社

印刷者 北京金明盛印刷有限公司

经销者 各地新华书店

开本 710mm × 1000mm 1/16

印张 15.75

字数 220 千字

版次 2017 年 10 月第 1 版

印次 2017 年 10 月第 1 次

定价 38.00 元

广告经营许可证 京西工商广字第 8179 号

中国经济出版社 网址 www.economyph.com 社址 北京市西城区百万庄北街 3 号 邮编 100037

本版图书如存在印装质量问题, 请与本社发行中心联系调换 (联系电话: 010-68330607)

版权所有 盗版必究 (举报电话: 010-68355416 010-68319282)

国家版权局反盗版举报中心 (举报电话: 12390) 服务热线: 010-88386794

编委会

常永楠	刘中洋	孙红丹	唐海燕
田苗	郑宇	朱慧俐	罗礼华
施中猷	郭汉尧	刘贤华	梅凤华
范敦海	朱刚	何泽明	温彩凤
袁公明	聂超军	宋劝其	杜启龙
杨莎莎	徐小花	颜阳	农梅珍

前 言

在市场经济、买方市场等标签下，每一位不辱公司发展使命的市场经理都希望有所作为。无论是新产品上市还是产品推广，都是公司的一件大事，不容市场经理有一丝疏忽。

工作中，最令人头疼的是出现工作失误，一旦出现失误，就会造成较大的损失与不良影响。出现工作失误的实质问题，是对某项工作细节点的疏漏，也就是做事不到位。对细节点的忽略，主要是对某项工作的模糊、不确定，或者经验不足，正是这些因素决定了一个经理人工作水平的高与低。

本书以“经理人日常工作细节”为主题展开，全方面定义每一项工作的关键要点，并进行详细描述。这必将有效改善目标读者工作质量，减少工作失误。同时，也为广大部门经理人全面提升工作水平提供可借鉴的学习读本。

本书从市场经理日常工作实际出发，对市场经理工作中的每个细节进行全面阐述，读者可以随查即用，对照实操。

本书在写作过程中，参阅了大量的资料，同时得到了工作伙伴们的大力支持和帮助，在此对编委会老师常永楠、刘中洋、孙红丹、唐海

燕、田苗、郑宇、朱慧俐、罗礼华、施中狱、郭汉尧、刘贤华、梅凤华、范敦海、朱刚、何泽明、温彩凤、袁公明、聂超军、宋劝其、杜启龙、杨莎莎、徐小花、颜阳、农梅珍，一并表示感谢。

目 录

第 1 章 市场工作职责划分说明	/1
1.1 市场总监职位描述 /3	
1.2 市场部经理职位描述 /4	
1.3 市场经理助理职位描述 /5	
1.4 市场调研主管职位描述 /6	
1.5 市场调研专员职位描述 /7	
1.6 市场策划主管职位描述 /8	
1.7 市场策划专员职位描述 /9	
1.8 营销计划主管职位描述 /10	
1.9 营销计划专员职位描述 /11	
1.10 市场拓展主管职位描述 /12	
1.11 市场拓展专员职位描述 /12	
1.12 促销主管职位描述 /13	
1.13 促销专员职位描述 /14	
1.14 广告企划主管职位描述 /15	
1.15 设计专员职位描述 /16	
1.16 美工职位描述 /16	
1.17 公关主管职位描述 /17	

- 1.18 公关专员职位描述 /18
- 1.19 媒介推广专员职位描述 /19
- 1.20 产品主管职位描述 /19
- 1.21 产品专员职位描述 /20

第2章 市场部管理日常工作细节描述 /21

- 2.1 市场调研工作细节描述 /23
- 2.2 促销工作细节描述 /24
- 2.3 品牌管理工作细节描述 /25
- 2.4 市场客户分类工作细节描述 /26
- 2.5 市场巡访路线与频率制定细节描述 /27
- 2.6 市场巡访工作细节描述 /28
- 2.7 信息反馈与客户档案管理工作细节描述 /29
- 2.8 市场巡访突发与危机事件处理工作细节描述 /30
- 2.9 客户开发工作细节描述 /30
- 2.10 客户维护工作细节描述 /32
- 2.11 客户培训工作细节描述 /33
- 2.12 客户评估工作细节描述 /33
- 2.13 客户激励工作细节描述 /34
- 2.14 客户退出办理工作细节描述 /35
- 2.15 市场细分工作细节描述 /35
- 2.16 市场定位分析工作细节描述 /36
- 2.17 目标市场界定工作细节描述 /37
- 2.18 市场定位策划工作细节描述 /38
- 2.19 市场定位模式举例描述 /39
- 2.20 市场细分策划工作细节描述 /41
- 2.21 目标市场进入操作细节描述 /42

- 2.22 市场定位策划操作细节描述 /45
- 2.23 竞争对手能力分析细节描述 /47
- 2.24 竞争对手分析程序细节描述 /48
- 2.25 新品入市竞争战略实施细节描述 /49
- 2.26 市场竞争战略策划工作细节描述 /50
- 2.27 企业形象战略策划操作细节描述 /53
- 2.28 CIS 战略策划实施基本原则 /55
- 2.29 企业现状分析工作细节描述 /56
- 2.30 CIS 计划实施工作细节描述 /58
- 2.31 企业形象策划操作细节描述 /59
- 2.32 产品品类组合操作细节描述 /62
- 2.33 产品各生命周期企划思路举例 /64
- 2.34 产品结构组合策略举例 /65
- 2.35 产品包装策略举例 /66
- 2.36 品牌策略设计细节描述 /67
- 2.37 价格策划策略举例 /69
- 2.38 价格策划制定工作细节描述 /70
- 2.39 产品差别化策划制定细节描述 /71
- 2.40 产品定价制定细节描述 /72
- 2.41 产品定价策略制定细节描述 /73
- 2.42 地区性价格制定细节描述 /74
- 2.43 折扣与折让制定细节描述 /74
- 2.44 促销价格制定细节描述 /75
- 2.45 促销赠品管理细节描述 /76
- 2.46 差别定价操作细节描述 /77
- 2.47 新产品定价操作细节描述 /78
- 2.48 产品组合定价操作细节描述 /79

- 2.49 主动调整价格操作工作细节描述 /79
- 2.50 被动调整价格操作工作细节描述 /81
- 2.51 广告策划内容细节描述 /82
- 2.52 广告策划工作细节描述 /83
- 2.53 公关策划工作细节描述 /85
- 2.54 公关企划工作细节描述 /86
- 2.55 公关企划策略举例 /87
- 2.56 SP 策划及流程细节描述 /89
- 2.57 营业推广工作细节描述 /90
- 2.58 推销策划标准流程描述 /92
- 2.59 推销策划标准细节描述 /93
- 2.60 购买决策过程描述 /97
- 2.61 渠道推广工作细节描述 /98
- 2.62 销售网络维护管理细节描述 /101
- 2.63 终端市场促销工作细节描述 /103
- 2.64 终端市场促销实施工作细节描述 /104
- 2.65 公司营销战略举例 /106
- 2.66 市场推广工作细节描述 /107
- 2.67 市场调研工作细节描述 /108
- 2.68 市场推广月度工作细节描述 /109
- 2.69 策划书结构细节描述 /110

第3章 市场部管理常用制度描述 /111

- 3.1 市场调研管理制度描述 /113
- 3.2 调研实施管理制度描述 /115
- 3.3 年度销售计划编制制度描述 /117
- 3.4 月度销售计划编制制度描述 /119

3.5	营销策划中心管理制度描述	/120
3.6	营销策划流程管理制度描述	/122
3.7	产品定价管理制度描述	/125
3.8	产品价格调整制度描述	/127
3.9	广告宣传管理制度描述	/130
3.10	广告费用预算制度描述	/135
3.11	广告业务管理制度描述	/138
3.12	广告合同费用结算制度描述	/142
3.13	广告制作发布制度描述	/145
3.14	户外广告管理制度描述	/147
3.15	终端建设管理制度描述	/149
3.16	导购代表管理制度描述	/151
3.17	品牌管理制度描述	/158
3.18	促销管理制度描述	/159
3.19	促销现场管理制度描述	/161
3.20	促销人员管理制度描述	/164
3.21	市场调查及预测工作管理制度描述	/167
3.22	兼职访问员管理制度描述	/168
3.23	公司经销商年度奖励制度描述	/171
3.24	业务员开拓新客户奖励制度描述	/174
3.25	经销店技术服务奖励制度描述	/175
3.26	经销店店面陈列奖励制度描述	/177
3.27	经销店分期付款奖励制度描述	/178

第4章 市场部工作日常用表图例 /181

4.1	市场调研申请表	/183
4.2	市场调研计划表	/183

- 4.3 市场调研报告表 /184
- 4.4 市场调查策划书（一） /184
- 4.5 市场调查策划书（二） /185
- 4.6 竞争对手调查表 /185
- 4.7 竞争对手汇总表 /186
- 4.8 经销商户调查表 /187
- 4.9 畅销产品分析表 /188
- 4.10 年度销售计划表 /189
- 4.11 月度销售计划表 /190
- 4.12 渠道目标销售表 /190
- 4.13 产品销售计划表 /191
- 4.14 客户销售计划表 /191
- 4.15 客户分级销售表 /192
- 4.16 产品供货计划表 /193
- 4.17 营销费用预算表 /194
- 4.18 账款回收计划表 /195
- 4.19 销售计划分析表 /195
- 4.20 营销策划费用预算表 /196
- 4.21 营销策划方案审查表 /196
- 4.22 策划专员考核指标表 /197
- 4.23 营销人员外出活动表 /197
- 4.24 公关效果评估表 /198
- 4.25 成本估价单 /199
- 4.26 竞争产品调查表 /199
- 4.27 产品降价申请表 /200
- 4.28 价格变动影响表 /200
- 4.29 广告策划调查表 /201

4.30	广告预算表	/202
4.31	广告预算分配表	/202
4.32	广告展示效果比较分析表	/203
4.33	广告效果心理反应测定评估表	/203
4.34	广告效果反馈表	/204
4.35	广告发布监督表	/205
4.36	媒体利用评价表	/206
4.37	媒介评价表	/207
4.38	促销工作计划表	/208
4.39	促销活动申请表	/208
4.40	促销计划审批表	/209
4.41	促销活动计划表	/209
4.42	促销活动计划书	/210
4.43	促销成本统计表	/210
4.44	促销活动效果预估表	/211
4.45	促销活动总结表	/212
4.46	分公司（或办事处）通路开户计划表	/213
4.47	客户信用调查表	/214
4.48	客户信用分析表	/215
4.49	客户信用评价表	/217
4.50	客户信用审核表	/218
4.51	产品定价分析表（一）	/219
4.52	产品价格分析表（二）	/220
4.53	产品广告预定及实施报告表	/221
4.54	产品市场性分析表	/222
4.55	产品市场占有率预测表	/222
4.56	产品售价表	/223

- 4.57 产品售价计算表 /224
- 4.58 产品销售计划表 /225
- 4.59 产品营销分析表 /225
- 4.60 顾客满意度调查情况登记表 /226
- 4.61 质量信息反馈单 - 纠正和预防措施表 /228
- 4.62 成本估价单 (一) /229
- 4.63 成本估价单 (二) /230
- 4.64 成本估价单 (三) /231
- 4.65 估价单 (一) /232
- 4.66 估价单 (二) /233
- 4.67 价格表 /234
- 4.68 价目表 /234
- 4.69 新产品开发报告 /235
- 4.70 销货记录 /235

第1章

市场工作职责划分说明

1.1 市场总监职位描述（表1-1）

表 1-1 市场总监职位描述表

直接上级：总经理	
直接下级：市场部经理	
岗 位 职 责	1. 协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标（销售目标+财务目标）。 2. 为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈。 3. 制定和实施年度市场推广计划和新产品开发计划（依据市场需求的变化，要提出合理化建议）。 4. 依据市场变化要随时调整营销战略与营销战术（包括产品价格的调整等），并组织相关人员接受最新产品知识与市场知识的培训。 5. 制定公司品牌管理与发展策略，维护公司品牌。 6. 管理、监督和控制公司市场经费使用情况
任 职 资 格	1. 市场营销或相关专业本科以上学历。 2. 八年以上企业市场管理工作经验，三年以上市场部经理工作经验。 3. 接受过战略管理、组织变革管理、管理能力开发、市场营销、合同法、财务管理、谈判技巧等方面的培训。 4. 对市场营销工作有深刻认知；有较强的市场感知能力、敏锐地把握市场动态、市场方向的能力；密切与媒体的合作关系，具备大型活动的现场管理能力；熟练操作办公软件；优秀的英语听、说、读、写能力。 5. 工作努力，积极进取，责任心强；有高度的工作热情，良好的团队合作精神；较强的观察力和应变能力；出色的人际沟通能力、团队建设能力、组织开拓能力