

## 策划内容要简单明了

产品名称	策划内容要简单明了
公司名称	北京摩高林投资顾问有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	北京市朝阳区建外SOHO西区18号楼12层
联系电话	18911212529

## 产品详情

策划内容要简单明了而且具体

策划名称(策划主题)：要尽可能具体地写出。比如，“培训策划书”，仅仅这样写是不够的。必须要清楚地写出“1998年8月公司全体营销人员期培训策划书”。

当然，也可以把名称简单写为“公司期营销培训策划书”，但一定要加上副标题：“于1998年8月以全体营销人员为对象”。

策划者姓名(小组名称、成员名称)：写明所属部门、职务、姓名。若是小组形式，就写出小组的名称、负责人、成员的姓名(包括所属部门、职务)。如果有外界人员参与的话，也应明白记载。

策划制作年月日：这是指编制完成时的日期。为方便起见，通常都以评审日或前三日为准。如果完成时间已久的话，可以写为某年某月某日编制，某月某日修正，较接近评审日期，则印象较为深刻。

策划目的以及策划内容之简要说明：要很技巧地把策划目的、要点用简短的几行写出，同时也把策划的核心构想或画龙点睛之处明确地写出。

策划之经过说明：策划主题何以被提出，策划活动何以会进行，又是经过何种程序去完成等，这些缘起及经过都要加以交待。因为时间、人员、费用等都有一定的限制，所以你可以在此预作伏笔，辩解说无法充分作策划。当然，藉口和理由太多的话，会影响策划的说服力和信赖性。

策划内容之详细说明：这是说明策划内容的正文部分。表现方式要简单明了，使评审的人一看一听就很容易明白。不要单单用文字表示，可适当地加入一些图表。这时尤其要考虑对方的理解力和习惯，千万不要只站在自己的立场自导自演，不亦乐乎。

策划实施时之步骤说明以及计划书(时间、人员、费用、操作等之计划表)：对策划的实施操作步骤、程序都应做成计划。这些实施程序、时间表(从准备执行到成果之综合整理以至反省时间)等各项计划都要附在[计划书](#)里。至于费用计划、人员计划、作业计划、对外委托部分，也都要编制成计划书。