

营销战略有几种市场营销战略有哪几种

产品名称	营销战略有几种市场营销战略有哪几种
公司名称	东莞市数云网络科技有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	广东省东莞市松山湖园区瑞和路1号2栋501室02
联系电话	18002820787 18002820787

产品详情

一、提高知识和技能

1. 加速学习(Accelerated Learning)：加速学习是指在开发学习内容的过程中，充分考虑学习者的学习偏好、多元智力、全脑学习、三位一体脑学习等因素，快速开发有助于公司业务发展和学习者本人的学习内容。通过这些加速学习方法的使用，帮助学习者在短的时间里高效率的掌握学习内容。加速学习强调个体的学习风格和满足公司业务需求，而不是纯粹的为了学习而学习。

2. 行动学习(Action Learning)：行动学习是指由4到8人组成的一个团队，通过解决一个真实的，复杂的，战略性的问题来学习的一种方式。在这个过程中，4到8个团队成员应用已有的知识和技能到实际问题中，通过不断的思考，探寻，协作，从而学习并创造新的知识和技能。

3. 辅导(Coaching)：辅导是一个人(教练)通过互动性的提问，协作式的设定目标，系统性的观察，建设性的意见反馈，积极主动的指导来提高另外一个人(被辅导者)的工作绩效。绝大多数的辅导过程能提高被辅导者的工作能力水平和工作积极主动性。

4. 电子化绩效支持系统(Electronic performance support system - EPSS)：电子化绩效支持系统是一种能够针对工作中所遇到的问题及时提供所需要的信息、指导、例子、步骤性的示范等帮助的软件系统。EPSS

的使用能够很大程度上降低不必要的培训和辅导。

5. 工作辅助工具(Job Aids)：工作辅助工具是用于提示，指导，帮助工作者正确高效地完成工作的工具。工作辅助工具的种类和形式非常多样化，比如：清单、流程图、决策表、工作表、大纲、警示牌、样品等。

6. 在岗培训(On-the-job training - OJT)：在岗培训是一种提高员工工作绩效的措施。在职培训通常是一种工作岗位上的一对一的培训方式，由经验丰富的同行或同事对工作者正在进行的工作进行现场指导。

7. 培训 (Training games)：培训是指用于提高能力水平的学习活动。绝大多数的培训具有下列特点：竞争性，详细的规则，目的性的人为设计成分。这种模拟性的通常目的在于解决工作中存在的问题。所以，学习者能在的过程中学会如何应对和解决工作中的问题。

8. 自学 (Self-directed learning)：自学是指通过使用各种学习媒介，按照个人的学习进度而学习的方式。学习媒介可以是传统的印刷品形式，也可以是现代的网络学习，或者是各种形式的结合。提高工作积极性：

9. 表彰 (Rewards and recognition)：对于员工为组织所做的杰出贡献或业绩，通过重要的人物(高层管理人员)以隆重的方式即以表彰和奖励。其方式可以多种多样，比如：月度或年度员工奖，奖品，奖章，通报表彰，与公司总裁共进午餐，证书，总裁的亲笔表扬信等等。

10. 团队建设(Team building)：团队建设是一种帮助团队成员有效

地实现团队目标的措施。团队建设的流程通常包括三个阶段：分析诊断团队优势和劣势，加强优势的同时减少无效的操作，制定提高团队工作有效性的行动计划。通常是在培训师/顾问的带领下，由团队成员共同确立团队目标，明确团队成员的角色，相互给予反馈，提高团队的凝聚力和互信。

11. 激励制度(Motivationsystem)：激励制度是用来提高员工对组织的承诺和完成工作任务的韧性。以下几方面的激励措施能有效的提升员工的内在积极性：让员工感受到他们的工作对组织/公司的独有的价值，感到有能力做好他们的份内工作，有选择弹性，消除情绪，感到工作及个人成长的进步。在实际工作中，以上激励措施具体表现为：授权、互信、给予犯错的机会、清晰的工作目的/目标、准确/开放的信息、正面的反馈、技能的认可、激动韧性的远景目标、能了解/参与完成整个工作任务而不仅仅是任务的一部分、良好的协作氛围、里程碑式的庆祝、来自终用户的反馈、及工作障碍的清除等。

12. “嬉闹”式工作(Playfulness)：这是一种在任何情况下都以一种愉悦的心情来享受工作的乐观态度。这种方法帮助员工发挥他们的乐观精神和幽默特质，营造一个让人愉悦的工作环境和人际关系。当员工士气低落，经受生理或心理健康危机，工作太一成不变而导致员工感到无聊，工作压力太大，或人际关系太紧张时，这种方法能起到缓解甚至修复作用。但是，当这种方式有悖于公司文化或他人个性偏好的时候，应慎用“嬉闹”式工作方式。

二、改进人力资源管理

1.薪酬福利制度(Compensationsystems)：薪酬福利制度是指基于员工的工作及其绩效来支付员工的工资，保险，养老金，股票期权的一系列政策和流程。

2.绩效考核(Performanceappraisal)：绩效考核是一个动态的管理流程。主要包括定义和开发绩效标准，设计开发适当的绩效评估方式，实施绩效考核体系，评估绩效考核体系，并将评估结果用

于人力资源开发实践中。绩效考核的目的在于对个人发展、目标设定、职业发展提供相应的反馈。

3.人员配备(Staffing)：运用各种渠道和资源去寻找，吸引佳人选以填补新的或空缺的职位。为找到合适的人选，可以在报刊或性出版物上刊登招聘广告，也可以通过猎头公司招募，或者公司内部外部的个人推荐等。

4.招聘面试(Job interview)：该过程是通过了解应聘者过去的经验和行为以推断其今后的行为。该过程需要综合考虑应聘者目前的知识，技能，态度，信念等因素，同时判断应聘者现有的状况是否与他们自身设定的远景目标相匹配，比如他们想达到什么目标，他们想要做些什么，如何达到既定目标等。

5.员工辅助项目(Employee assistance programs - EAPs)：这是雇佣方提供给员工的一种福利待遇。通常包括药物滥用辅导，心理健康治疗，家庭危机治疗，职业咨询，财务危机服务，以及其他心理健康服务。EAPs的目的就在于减小员工所承受的压力，从而帮助员工集中精力完成工作任务。

三、改进资源、工具和环境

1.人机工程(Ergonomics and human factors)：人机工程在工作中的应用目的是通过设计符合人类生理学和认知学的工具，设备，及办公环境以提高生产效率。比如，为设计一个使员工感到舒适的办公环境，就必须考虑到下列因素：灯光亮度，温度调控，通风状况，办公器具的方便及舒适度等。

2.自动化和计算机化(Automation and computerization)：自动化和计算机化是为了加强或者取代人力操作，以取得稳定的持续的产出的一种现代化工作方式。自动化通常指机械化，电子化，及机器人装置的使用，用来完成高强度的大型工作任务或要求**度的微型任务。电子计算机化的使用主要是指通过一些硬件和软件设施的使用以快速、稳定、客观的处理大批量的数据。

3.实物资源管理(Physicalresource management)：实物资源管理是指对机器设备，原材料，厂房，成品等有形资产的管理和控制的措施。该过程包括规划、预算、日程安排、控制等。由于绝大多数的有形资产都是供不应求，所以绩效顾问的职责就在于帮助企业决定在何时应该获得何种资源，找到潜在的资源供给来源，选择好的资源，优化资源的使用，去除不必要的资源。

四、改进架构和流程

1.冲突管理(Conflictmanagement)：冲突管理是一种促使两个人或两个团队通过协作而取得双赢的工作绩效的方法。这种方法主要是通过直接的协商/谈判而找到各自的担忧，从而进一步找到消除双方的担忧的解决方案。

2.文化重塑(Culturereshaping)：企业文化重塑是一种涉及不同层面的大规模的人员利益的组织变革过程。该过程包括规划或设定组织方向，重新架构或者重新定义组织成员之间的工作关系。绝大多数的企业文化重塑旨在确立企业未来的远景目标，形成全局性系统性的思维模式，企业关键信息的大众传播，感觉、思维和行动的协调一致性，全员参与性，企业的持续性发展等。

3.过程式领导力(Processleadership)：

该方法旨在寻找一种高效的领导力流程，有效的影响、激励和说服员工采用既符合公司也符合他们个人利益的方式来工作。换句话说，这种方法是为了促使员工自愿的，积极主动的在公司利益和个人利益之间找到一个佳的平衡。这种领导艺术的培养通常是从管理高层开始，高层管理培训，辅导，和高端沟通技能训练能帮助管理人员提升过程式领导力。

4..流程再造(Processredesign)：该方法旨在基于组织目标而开发出一个清晰直观的工作流程图。以客户需求为输出，该流程图必须确定不同的输入、决策、行动和输出。工作流程图在经过反复的分析和审查后，要去除冗余或无增值价值的步骤，消除导致工作延误的步骤等。这种方式能使工作流简单却更高效。

五、改进信息和交流

1.知识管理(Knowledgemanagement)：

知识管理是一个将知识创造、形成、记录/留存和传播给需要的人的过程。在当今的企业里，知识管理至关重要：(1)知识管理手段能帮助企业快速的将相关知识转化成极具竞争力的产品、服务及市场战略，从而在市场竞争中立于不败之地;(2)知识管理能极大提升企业快速决策和适应变革的能力;(3)由于知识和技能的传承不再依赖于某个个人的去留，所以，知识管理大大提高了企业对员工的雇佣弹性和自由度。

2.信息网络(Networks for information)：通过互联网的使用，人们尤其是同行之间进行快速的信息交流以促进个人及组织绩效。互联网的使用多种多样，例如：

电子邮件、聊天室、网上论坛、文件传输等等。

3.会议与对话(Meetings and dialogues)：这种方法能有效的激发新的想法/见解、反思过去的成功与失败、提高决策效率和问题解决的能力。具体来说，会议是一种结构性的、收敛式的活动，主要用于集中讨论所存在的问题，并寻找相应的解决方案。对话通常是开放式的积极听取各方意见和建议的过程。

4.简讯和通告(Newsletter and announcement)：简讯和通告主要用于公司政策的传达，活动事项的公布，“人情味”故事分享，杰出贡献表彰，及企业文化的传播等。另外，也广泛地应用于加强员工与管理层，公司与客户，公司与股东，及员工之间的沟通交流。除此之外，还可以作为一种市场营销工具，告知消费者关于公司内部的一些变化或调整。

5.平衡计分卡(Balanced scorecard-BSC)：平衡计分卡是一种用于描述、实施和管理企业多层面战略的多维度框架。所有的业务目标、新主张/新方案、及衡量指标和方法都必须与企业战略紧密联系。平衡计分卡的使用促使企业从一个综合的角度客观全面的衡量组织绩效，从而将企业财务绩效与客户满意度、内部业务流程

、组织发展、组织学习、及创新相结合。BSC 不是一个静态的考核组织绩效的清单罗列，而是一个帮助企业在应对内外部的变革的过程中，不断调整和成功实施企业战略目标的工具。

6.公共关系(Publicrelations)：公共关系是一种管理功能。通过定义组织目标与经营理念，促进企业与公众之间的信息交换和意见交流。通过与企业内外相关利益人的沟通，确保组织目标与公众期望协调一致。

7.情况汇报(Debriefing)：回顾他们过往经历，从中领悟出值得借鉴的经验和教训，并且将这些宝贵经验与他人分享。经验总结与分享是一个有益于本人和他人的学习过程。

8.双赢谈判(Win-winnegotiation)：两方或多方利益人存在相互的或不同的利益时，通过反复来回的沟通，以达成一个能使各方利益大化的协议/认同。

9.咨询辅导(Counseling)：通过面对面的，一对一的方式，辅导者帮助被辅导者分析所存在的'问题，进而自行找到解决方案。这个过程能教会被辅导者如何在今后独立地分析和解决工作或私人问题。

六、改进财务系统

1.财务预测(FinancialForecasting)：即预测未来某项公司业务所需要的资金。财务经理运用预测结果来判断他们的财务计划是否与公司的业务目标相匹配。财务预测对计划公司的业务策略、监控公司的财务收支和现金流的控制有很大的作用。

2.现金流分析(Cash-flowAnalysis)：即可以提供在一段时间内的现金流入和流出的信息。公司保持稳健的现金流是非常重要的，因为公司有偿还债务、购买正常运营所需的物品和发放员工的工资等需要。

3. 资本投资(Capital Investment and Spending)： 资本投资可以在未来的期间内产生回报，这些回报包括土地和建筑、设备和其他的证券。资本投资需要在一定的时期内使用大量的资源和现金，因此有一定的风险。

4. 合并、收购和合资 (Mergers, acquisitions, and joint venture)： 合并、收购和合资是一个企业与另一个企业形成新的公司的不同方式。在公司合并、收购或合资的过程中，由于对未来的不确定，员工的工作积极性可能会下降。但如果员工能够对这些变化提前做准备(如参加培训)，他们有可能会降低失去工作的风险。

七、改进健康状况带来的绩效问题

1. 精力管理(Energy management)： 精力管理是一种高效的使用，掌控，和保持旺盛的精力以完成既定目标的方法。个人的精力通常包括生理的、情绪的和智力的。精力管理的目的就是通过通过对这些精力的精心规划和平衡使用以确保各项任务的完成。

2. 工作与生活的平衡(Work-life balance)： 在个人生活与工作职责之间建立起一种内在和谐。例如，将所做的事情就紧急程度和重要性进行排序，从而找到各项任务的优先顺序。

3. 暴力预防(Violence prevention)： 暴力预防项目的作用在于估算和矫正工作场所发生的暴力对员工士气、健康、安全及生产效率造成的影响。预防措施通常包括如何防止暴力产生的培训及对影响工作绩效的员工压力、精神创伤、及暴力行为的斡旋调解。

4. 压力管理(Stress management)： 压力管理的目的在于消除或减少压力过度给员工个人，家庭及公司造成的影响。压力往往会影晌生理和心理的健康，破坏个人及家庭生活，造成缺勤和延误，恶化人际关系，绩效不达标，降低生产力效率等等。压力管理的方法和手段包括：医学治疗、运动和健身、心理辅导、按摩、深呼

吸疗法、自我认知培训、夫妻共同参与的讲座等等。