

<<生意人必知的1000个商业经验>>

图书基本信息

书名：<<生意人必知的1000个商业经验>>

13位ISBN编号：9787510419515

10位ISBN编号：7510419514

出版时间：2011-9

出版时间：新世界出版社

作者：凡禹，凤莲 编著

页数：407

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

### 前言

经验让你站在巨人的肩上 老板，是一个含义特殊的称谓。

一般来说，只有中小企业主才被称为老板，大企业的业主一般被冠以企业家的称号。

从这个意义上来说，“老板”这个词，不仅仅是一个称谓，也是对某类人群的特征的高度概括——这群人刚从无产者跻身于企业主之列，甚至还在两者之间徘徊，随时有可能重新跌回原形。

曾几何时？

那些怀揣老板梦的人豪情万丈地踏入商海，经过市场的洗礼，结局却大相径庭，有人轻轻松松赚大钱。

有人磕磕绊绊不赚钱，甚至还赔钱。

相似的开始，不同的结局，这是为什么？

大浪淘沙，多少老板最终被商海的暗流淘汰出局！

大浪淘金，多少老板经过商海的历练而闪闪发光！

由小到大的过程是曲折的，也是痛苦的。

中小企业就像小舢板，他们会不会被商海的惊涛骇浪所吞噬，关键在于驾驭它们的船老大——老板的水平如何。

任何一种商业模式都可以在一定程度上被人复制，而成功与失败的关键，在于是单纯地模仿还是勇敢地创新。

在于能否找到一条正确的道路。

善于经营的商人深谙其道，最聪明的办法是踩着经验的阶梯站在巨人的肩上，向他们学习，然后再超越他们。

经验从哪里来？

一般有两种方法：一是按照自己的思路走，亲身实践一遍；二是学习与交流，和成功人士分享实战经验。

学习经营方法，结合你自己当前的能力和资源，把能够回避的风险看得清清楚楚，尽可能减少损失。

我们不可能为了获得经验，全部都由自己亲身去实践，也没有必要付出那么多的精力和代价。

我们只需不断地学习和交流，沿着前人的经验走下去。

本书内容是针对“我想把事业做好，但是不知道怎么做才好”这类人编写的。

全书共分为九大篇目。

即创业起步篇、决策经营篇、内部管理篇、财务税收篇、人脉资源篇、领导艺术篇、老板修炼篇、谈判签约篇、法律常识篇。

对中小企业老板如何提升个人能力和日常管理水平进行了全面的阐释与介绍，是一个内容丰富全面、结构系统，有很强的思想性、逻辑性、知识性的老板实用经验参考大全。

本书突出以下特点。

1.语言通俗易懂，突出其可读性。

尽可能让老板一看就懂，读完即可付诸实践，以便迅速地掌握相关经商实务。

2.实用性强，淡化理论概念，注重实际操作技巧。

本书浓缩1000个经商者必知的经验，是广大生意人成就老板梦的实战指南，是处在困惑之中的老板的醒脑枕边书，是所有老板的商业圣经！

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

### 内容概要

每一位生意人，都希望自己能在商海中大显身手，并由此获得成功。

《生意人必知的1000个商业经验》浓缩了生意人必知的商业经验，分别从创业起步、经营决策、内部管理、财务税收、人脉资源、领导艺术、老板修炼、谈判签约等方面进行了精炼的总结与阐释。

这些经验是广大生意人成就老板梦的实战指南，是处在困惑之中的生意人的醒脑枕边书，是所有老板的商业圣经！

《生意人必知的1000个商业经验》由凡禹和凤莲编著。

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

### 书籍目录

#### 创业起步篇

##### 第1章 创业准备：你适合自己当老板吗

###### 你适合创业吗

- 创业是你实现老板梦的捷径
- 你对现在的生活是否满意
- 你是否喜欢做老板的感觉
- 检验自己是否适合创业
- 不是所有的人都具备创业素质
- 信心，可以成就你的梦想

###### 创业者应具备的品质

- 创业者应当具备哪些品质
- 对经营有浓厚的兴趣
- 创业者要具有顽强精神
- 创业者要具有创新精神
- 创业者要具有竞争精神

###### 创业者应具备的能力

- 创业者应具备很好的洞察能力
- 创业者应具备相当的管理能力
- 创业者应该善于工作
- 创业者应该乐于领导他人
- 创业者应该掌握法律知识
- 创业者要善于处理人际关系
- 创业者要赢得别人的认同
- 要让周围的大多数人都喜欢你

##### 第2章 创业项目：你适合做哪一个项目

###### 你适合选什么项目

- 选择项目不能凭想像
- 选择项目不能只看眼前
- 选择项目不能冲动
- 要深入了解目标行业
- 成功选择项目的技巧
- 个性化投资项目备受青睐

###### 从市场信息中获得商机

- 要创业，就离不开市场
- 一定要研究社会热点
- 要及时地捕捉市场机遇
- 捕捉市场机遇需要什么观念
- 要深入研究市场机遇规律
- 发现那些新的市场需求
- 爱享受也能带来市场需求

###### 市场万象中寻找新商机

- 提供命名服务
- 老人看护服务
- 临时工服务
- 清洁服务

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

保姆代理  
职业女性俱乐部  
“可爱”经营  
怀旧产品  
IT行业  
宠物经济  
做洋品牌代理  
发掘“文化遗产”  
面对中学生群体  
面对蓝领市场  
面对农民群体  
面对新男性群体  
面对新富群体

### 第3章 创业计划：为你的起步提供指示图

#### 制定创业计划的必要性

有创业计划才有创业目标  
有助于缓解创业紧张的情绪  
创业计划可以影响创业绩效

#### 创业计划的制定

创业目标一定要易于操作  
理智地评估创业计划

#### 创业计划书的撰写

创业计划书应包含的内容  
创业计划书摘要要写出特色  
从潜在投资者角度构思商业计划书

### 第4章 创业伙伴：从合伙人到团队

#### 创业合伙人的选择

为什么要选择合伙人  
合伙人之间合作的关键是利义并重  
信赖是合伙人之间合作的基础  
合作，要有共同的“志向”  
合伙人应重信守约  
合伙人最好优势互补  
选择合伙人要考虑可替代性  
合伙人之间矛盾化解技巧

#### 成功创业必须依靠九种人

要依靠有市场开拓能力的人  
要依靠有迅速执行能力的人  
要依靠有团队领导能力的人  
要依靠有出谋献策能力的人  
要依靠有信息处理能力的人  
要依靠有公关谈判能力的人  
要依靠有埋头苦干精神的人  
要依靠能缩短奋斗时间的人  
要依靠有发展坐标作用的人

### 第5章 创业融资：多渠道解决融资困境

#### 为什么要进行融资

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

创业需要做好资金准备

资本是经营运行的血脉

创业资金从哪里来

自己出资

民间借贷

从银行贷款

申请风险投资

进行股权融资

朋友可以成为你的中介

朋友可以成为你的支撑

朋友可以为你提供情报

朋友可以为你出谋划策

朋友可以与你一起打拼

第30章 人脉经营：好人脉是经营出来的

拓展人脉的要点

具备自信与沟通能力

善于用倾听与赞美的法宝了解他人

制定目标，努力不懈

不要放弃任何一个目标

认真记录人脉的进展

做人一定要讲信用

诚实能带来更大的利益

困难时守信更得人心

对失意者伸出温暖的手

积累人脉的途径

经熟人介绍

参加相关社团

利用好你的名片

搞好人际关系

慷慨大气容易交到朋友

放低姿态，放下身段

要考虑到别人的感情

可以讨论，但要避免争论

与陌生人搞好关系

与老同学搞好关系

与同乡搞好关系

与同行搞好关系

与邻居搞好关系

第31章 应酬与人脉：在酒桌上把生意搞定

酒场即是生意场

在酒场上更易结交朋友

请客吃饭要注意的原则

相互应酬要积极主动

选择合适的请客对象

选择恰当的请客方式

安排席位不能马虎

陪同客户吃好饭

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

怎样陪客户吃午餐  
怎样陪客户吃晚餐  
不要忘记风度  
选好话题再开口  
滴酒不沾也能陪好客  
酒量小的人不要逞强  
宴席上不能厚此薄彼

### 第32章 商界人脉：让你飞得更远，跑得更快 与大老板交朋友

必须掌握大老板的社会关系  
制造初次见面的融洽氛围  
了解对方引以为荣的事  
了解对方的爱好  
虚心请教是高超的赞美  
适当展示自己的能力的

### 与客户交朋友

真诚地关心客户  
尊敬所遇到的每一位客户  
绝不批评、抱怨或指责客户  
集中注意力，倾听客户在说什么  
倾听客户的意见和建议  
别忽视感情投资  
感情投资应是经常性的

### 第33章 知识界人脉：助你的事业更上层楼

与学者交朋友  
与咨询师交朋友  
与律师交朋友

### 第34章 媒体人脉：开好媒体这扇窗

站在战略高度看媒体  
正确认识媒体的重要性  
要学会和媒体打交道  
要与媒体形成“同道”关系  
面对公关危机，要勇于承担  
避免媒体失真新闻的报道  
要主动接受媒体采访  
拉近与新闻媒体的关系  
调动公关人员做好协助工作

### 第35章 金融界人脉：在关键时候会显示其重要性

了解银行对企业的要求  
邀请银行相关人员到企业参观  
邀请银行工作人员参加企业董事会会议

### 第36章 交际戒律：不能违背的社交原则

戒没有诚信，谎言百出  
戒分析力差，把场面话当真  
戒过于直白，毫无城府  
戒不懂方圆，一视同仁  
戒没有原则，做烂好人

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

戒爱走极端，不肯吃亏  
戒把话说满，不留余地  
戒喜形于色，太过情绪化  
戒不懂隐忍，太过招摇  
戒别人失意，你得意

### 领导艺术篇

#### 第37章 时间管理：做一个高效率的领导

##### 树立时间观念

要有强烈的时间观念  
要有机敏的时机观念  
要有定量的控时观念  
要具有“目的”观念  
要具有“整体”观念  
要具有“层次”观念

##### 有效的时间管理技巧

制定计划，按计划行动  
以人为本，人重于事  
纠正错误，时间与价值相称  
留有余地，忙不等于效率  
归纳组合，灵活支配  
化繁为简，讲求方法  
制定长期工作计划  
制定短期工作计划  
制定每天工作计划表

##### 高效率驾驭时间

具有坚决做好的决心  
浪费时间是提高效率的大敌  
制定工作进度表，避免做无用功  
要有危机感和紧迫感  
时间就是金钱，效率就是生命

##### 管理时间的艺术

尽量避免被外界干扰  
不要被惰性所控制  
把握好最佳工作时间  
不要吝惜休息的时间  
确立新的时间观和效率观  
用足时间让事情一气呵成  
压缩时间做最值得做的事情  
掌握拉长时间的技巧

#### 第38章 权力掌控：大权独揽，小权分散

##### 头脑指挥行动

能发动别人做事是本事  
分级管理而不要越级插手  
多想、多看，少说、少干  
大事聪明，小事也不糊涂  
要“脑”、“腿”结合

##### 领导如何控权

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

控权之法贵权变  
控权的基本原则  
别让下属牵着鼻子走  
权逢大事不糊涂  
严格执行各种规章制度  
严于律己才能律人  
软硬兼施，赏罚得当  
惩罚做到稳、准、狠  
用工作信条去管理下属  
果断炒掉“烂苹果”

### 领导如何用权

领导的职位权力包括哪些  
领导的个人权力包括哪些  
用权要考虑的三大要素  
形成个人影响权的途径  
使用个人影响权的方式  
领导如何使用专长权  
领导如何使用法定权  
领导如何使用奖励权  
领导如何使用强制权

### 领导如何授权

授权的意义  
领导授权的一般过程  
领导授权的基本原则  
领导授权的技巧  
做到既授权又不失控  
授权的形式和方法  
合理授权的重要意义  
把权力交给什么样的人

### 第39章 树立威信：老板要言必信，行必果

言之有物，言之成理  
让下属相信并且信服  
领导应具有领袖气质  
让人易于接受又要不失威严  
领导要注意讲话方式  
要将支配权握在自己的手中  
注意原则性和政策性  
一言既出，驷马难追

### 第40章 化解矛盾：打造一个坚强团结的战斗团队

#### 面对矛盾，协调是关键

用“彼此谦让”的协调方式  
用“接受时间”的协调方式  
用“迂回前进”的协调方式  
用“泄愤释怒”的协调方式

#### 化解矛盾，要讲究策略和技巧

抓住关键，才能举一反三  
多了解那些“棘手”人物

<<生意人必知的1000个商业经验>>

不能将“刺头”全部炒掉

解决矛盾要善用技巧

处理矛盾的主要方法

处理矛盾，要深思熟虑

产生部门冲突的原因

正确对待“难缠的下属”

形成合理的说服计划

巧妙传达信息的三条原则

第41章 鼓舞士气：想方设法让员工跑起来

适时奖励，鼓舞士气

奖励能使人充满热情

做一些令人感动的事情

价值标准通过奖惩实施

年终奖是一种有效的沟通方式

建立一种公平的奖励机制

表扬与激励，鼓舞士气

采取个别表扬法

采取当众表扬法

采取间接表扬法

表扬每一个进步

实施救灾式激励

实施经营地位式激励，320

实施倾听式激励

实施赞美式激励

实施参与式激励

实施内部升迁式激励

实施感谢太太式激励，322

实施挑战式激励，322

实施工作轮换式激励

实施工作丰富化式激励

采取策略，鼓舞士气

用目标去激发下属的斗志

用好胜心激发下属的潜能

相同的追求可使人热情高涨

融洽的组织气氛可以提升士气

第42章 交流沟通：做一个善于沟通的领导

沟通在管理中的作用

振奋士气，提高工作效率

共同探讨，激发创意

更利于了解和传播信息

做好沟通交流的细节

抓住时方的心理细节

“介绍”中的细节要点

主动沟通的四个细节技巧

沟通中忌讳的四个细节

要善于表达真诚

恰到好处地运用身体语言

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

和员工交流不妨从名字谈起

说话要因人而异

交流中应避讳的话题

把握说话的三点要求

### 老板修炼篇

#### 第43章 形象修炼：老板要注意个人形象修炼

##### 外在形象设计

要对自己的面孔负责

发型要符合自己的职业身份

脚上的鞋会显示你真实的身份

佛靠金装，人靠衣装

要重视面部表情

领导的姿态要有力

老板必须有自信的走路姿势

老板要有充满力度的手势

站出你的自信与风采

“二郎腿”可不是随便翘的

##### 内在形象提升

富有人情味，与人为善

控制好自已的态度

善于倾听他人的话

与员工保持适当的距离

做一个充满热忱的老板

做一个充满自信心的老板

得意而不忘形，乐而不失风度

男老板对女下属不要过分热心

做个亲切随和的人

性情温和，彬彬有礼

培养富有感染力的个性

尽情展示你微笑的魅力

#### 第44章 口才修炼：好口才才是当好老板的必修技能

##### 修炼口才魅力

称呼要得体

寒暄要得当

做好自我介绍

学会介绍他人

找个美丽的借口，349

“谢谢”时常挂口上

道歉要诚恳

赞美要到位

电话交流有技巧

##### 修炼幽默口才

善谈者必善幽默

要善用自嘲式幽默

要善用变换风格式幽默

要善用变换视角式幽默

##### 话随境迁的技巧

<<生意人必知的1000个商业经验>>

说话要顾及场合

注意说话的语境

注意说话的时境

巧妙利用场合效应

如何在公共场合说话

要养成随境而言的习惯

好口才让你一呼百应

一呼百应的讲话方式

一呼百应的沟通方法

赞扬下属要措辞恰当

赞扬下属要真诚恳切

赞扬下属要扬长“论”短

批评下属切忌恶语伤人

批评下属切忌捕风捉影

批评下属切忌喋喋不休

第45章 胸怀修炼：老板要有容纳一切的胸怀

一个优秀的老板应该有宽广的心胸

要能欣赏别人的个性和特点

要时刻保持自己的风度

老板要懂“糊涂学”

不能容人难以留住人才

改变观念才能“舍得来”

要做到与下属同甘共苦

要明白助人等于助己

帮助员工建立安全感

学会求下属帮忙

第46章 境界修炼：老板要知进退，懂方圆

老板要知进退

做事不能太固执

大事清楚，小事糊涂

以退为进，以屈求伸

掌握好紧迫与松弛的界限

不能目中无人，唯我独尊

不要口出恶言，轻易树敌

能够以变应变，灵活处事

留一步，让三分

重修旧好和化敌为友

欲求一尺，先要一寸

老板要懂方圆

掌握火候，把握分寸

做事切莫“过分”

正确地使用疏导与堵塞的方法

别让对方败得太惨

隐藏自己的意图，投其所好

越有本事，越要有善变之功

第47章 远离骗子：保护自己的钱财

剥开骗子的“黑外套”

<<生意人必知的1000个商业经验>>

小心防范空头支票  
别被高回报所诱惑  
天上掉馅饼的事没有  
设圈套，引你上钩  
不要轻易涉足陌生的行业  
轻信，将会换来终生的遗憾  
选择投资项目要睁大眼睛  
有疑就要解疑，不能糊涂  
在交易过程中坚持货款两清

第48章 识别小人：别让小人兴风作浪

小人的言行特色  
小人变脸快，时刻要提防  
不要相信小人的承诺  
巧妙地应对小人的方法

第49章 控贪戒色：提升自身素质必修课

学会自我控制，莫贪权  
学会放下，减少私欲  
不要迷恋女色忘了原则  
与异性接触不要太亲密

谈判约篇

第50章 谈判技能：让谈判顺利进行的必杀技

知己知彼，适时反击  
改弦易辙，攻击要塞  
善于变脸，或黑或白  
调整议题，取得优势  
打破僵局，夺得先机  
施加压力，达成交易  
以退为进，着眼长远利益  
大智若愚，迷惑对方  
用“为什么”了解实情  
看似“死劫”，可以“求活”  
瞒天过海，扭转被动  
声东击西，隐藏意图  
欲擒故纵，诱敌深入  
给足面子，达成协议  
适时休息，调整策略  
着眼整体，谋求一致

第51章 签约技巧：成功签订合同的必杀技

准确把握签约的最佳时机  
巧用心理暗示签约  
使用庄严承诺  
合同的命题要精简明确  
避免含混的合同用语  
明确合同双方当事人的签约资格  
堵住契约上的漏洞

第52章 合同陷阱：骗子伪装行骗的伎俩

裹上一层合法的外衣

<<生意人必知的1000个商业经验>>

行骗之前会先撒把米  
利用合同漏洞骗购货物  
空头合同诈骗预付款  
假装签约  
在合同的变更和解除中做文章  
涂改合同进行欺诈  
常见的商业合同陷阱总结

第6章 注册公司：把每一步都落实好

给公司起个合适的名字  
公司名称申请登记的原则  
公司起名的常见类型  
名字要简洁、独特、持久

给公司选个好位置

公司位置选择的重要性  
公司选址的基本原则  
优秀地理位置的特征  
与行业内的成功企业为邻  
注册时要确定公司地址

选择合适的公司形式

选择一个合适的创业组织形式  
个体工商户：适合小型零售业  
个人独资：自主经营，自负盈亏  
私营合伙：共享收益，共担风险  
有限责任公司：中小企业的有效组织形式  
股份有限公司：大型公司宜采取的形式

第7章 创业陷阱：第一次当老板容易犯的错误髓

把所有鸡蛋放在同一个篮子里  
“摊子”铺得过大，缺少风险防范  
轻信他人，不亲自做市场调研  
急功近利，只看眼前利益  
过于迷恋主导权，最后导致有权也无处使  
对合作方的信誉、实力疏于考察  
选择实力远超过自己的投资伙伴  
哥们友情比自己的长远发展更重要  
感情用事，不能正确面对投资失败  
忽视投资回报，投资陌生行业  
对投资项目过于乐观  
没有发现逆境时创业的优势  
轻易放弃投资项目  
凭运气行事，认为自己无所不能  
忽视与投资相关的地理环境  
过于武断，投资操作周期太长的项目

经营决策篇

第8章 市场调查：产品生命力的保证

进行市场细分

经营者理念的四个演变阶段  
能否进行市场细分要看两个条件

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

- 市场细分是有规律可循的
- 细分市场评估考虑三方面
- 收集市场情报
  - 迅速把握市场信息
  - 善于捕捉与利用信息
  - 及时快捷地把握重大信息
  - 市场研究有哪些方法
  - 经营者如何把握市场
  - 经营者如何发现市场
  - 经营者如何创造市场
  - 收集情报是正确决策的基础
- 确定市场调查的内容
  - 进行经营环境调查
  - 进行市场需求调查
  - 进行顾客情况调查
  - 对竞争对手进行调查
  - 进行市场销售策略调查
- 选好市场调查的方法
  - 不同范围的市场调查
  - 不同方式的市场调查
- 第9章 产品决策：以开发为起点，以定位、组合为手段
- 新产品开发
  - 如何对新产品进行分类
  - 成功的新产品有哪些特征
  - 成功开发新产品的保证
  - 提出目标，搜集“构想”
  - 评估新产品构思的方法
  - 市场试销的成本核算
  - 巧妙运用产品开发策略
- 产品组合
  - 产品组合的特征
  - 产品组合分析
  - 关于产品线的长度
  - 增加产品线长度的方法
- 产品生命周期
  - 产品生命周期
  - 产品介绍期的营销策略
  - 产品增长期的营销策略
  - 产品成熟期的营销策略
  - 产品衰退期的营销策略
- 第10章 渠道决策：直接影响产品销售的实现
- 什么是销售渠道
  - 销售渠道的层次
  - 销售渠道的宽度
  - 销售渠道都有什么功能
- 渠道的选择
  - 选择销售渠道要看产品

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

选择销售渠道的其他因素  
渠道选择要分析中介机构  
确定渠道成员的条件和责任

### 渠道的管理

建立销售渠道资料库  
密切与中间商的关系  
激励中间商  
做好冲突管理  
做好存货控制管理  
做好配送管理  
做好渠道信息管理

### 第11章 价格决策：对经营成败起着重要作用

#### 价格分析

价格构成的基本要素  
市场需求状况影响价格  
市场竞争状况影响价格  
商品的特性与企业的实力影响定价

#### 定价原则

以目标为原则  
以顾客为原则  
以竞争为原则

#### 定价程序

第一步：确定定价目标  
第二步：估计市场需求  
第三步：估算成本  
第四步：分析竞争状况  
第五步：选择定价方法  
第六步：确定最后价格

#### 定价方法

新产品定价：高价漂取策略  
新产品定价：低价渗透策略  
新产品定价：中间路线策略  
商品阶段定价策略  
常用的折扣让价策略  
针对消费者心理定价

### 第12章 促销决策：营销活动的重要内容

#### 广告宣传

怎样创造独特的广告创意  
写出醒目的广告标题  
制定广告整体计划  
广告诉求要有特色  
怎样选择广告代理商  
巧妙运用广告技巧

#### 人员推销

为产需双方“穿针引线”  
推销，不只是把产品卖出去  
寻找潜在顾客信息

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

与顾客直接接触

做好销后跟踪服务

合理地确定人员推销规模

推广活动

打折之前要考虑周全

买赠促销关键在赠品的选择

现金返还要权衡好利弊

怎样把凭证优惠送出去

免费体验要重视对过程的管理

捆绑销售基本上是权宜之计

抽奖促销, 慎用为妙

让会员真正得到好处

进行推广活动效果评价

公共关系

公共关系广告不同于商品广告

开展公益性的社会活动

展销会、展览会

公共关系媒介有哪些

第13章 品牌管理：好品牌是经营出来的 17

怎样创立一个好品牌

找出消费者对品牌的认知

建立消费者群体

综合利用广告与促销活动

拥有易记的名字或图像

品牌名称设计的基本原则

如何塑造品牌影响力 19

怎样打造强势品牌

用“性感”帮助品牌销售

精心进行市场研究

测量品牌偏好

测量品牌忠诚度

使品牌享有强势价格

建立一个国家的品牌

怎样实施品牌保护

商标：第一道保护线

著作权法：第二道保护线

专利法仅适用于某些情况

普通的名称通常不能作为品牌

品牌不能过于强劲

品牌就是品牌，而非语言的一部分

第14章 网络营销：充分利用网络优势

网络营销体系的建立

策划域名注册

网站的设计要突出营销特色

向社会推广网站

网络营销策略

适合网销的产品的特性

<<生意人必知的1000个商业经验>>

网上营销产品的信息服务

网络营销价格策略

网络广告的播发途径

网络营销渠道策略

网络营销目标顾客分析

建立稳定的顾客网络

顾客群体巩固策略

第15章 技术创新：为企业腾飞插上翅膀 32

技术创新按来源分哪几类

技术创新按创新程度分哪几类

技术创新按内容分哪几类

第16章 服务管理：永远站在客户一边

提升顾客满意度

使顾客觉得他们很重要

让顾客喜欢你，再喜欢产品

站在顾客的立场上行动

像对待情人一样对待顾客

遇心服务和知心服务

每天都在用的词——没问题

应该采取的询问方法

与顾客交谈的禁忌

积极倾听，恰当赞美

选用服务力强的营销人员

化解顾客的投诉

有效处理顾客不满的意义

处理顾客抱怨的原则 40

处理顾客抱怨的程序

商品质量问题的化解技巧

服务问题的化解技巧

化解投诉要从细节做起

第17章 成本控制：开源节流，防止浪费

成本控制的基础

制定消耗定额，143

标准化工作

做好制度建设

进行成本估算

控制各项成本支出

控制材料采购成本

控制工资支出成本

控制制造费用支出

减少人事上的花费

有效控制物流成本

避免库存支出过大

各生产环节要控制好

有效降低营销成本

第18章 经营盲点：一些老板常犯的经营错误

忽视目标市场的发展

<<生意人必知的1000个商业经验>>

忽视在局部市场的优势  
忽视培养稳定增长的主营业务  
忽视建立稳定的团队  
忽视不稳定的财务状况  
忽视边际成本的上升  
崇奉高额利润  
以“最高承受度”定价  
按成本推动定价  
旧的成果妨碍新的创业  
沉湎老问题，错过新机会  
整个公司定位的错误  
举棋不定，贻误战机  
没有一项技能是出色的  
用错方法做错事

内部管理篇

第19章 职务设计：使企业运转起来更顺畅 58

职务设计的基本方法

观察法  
访谈法  
问卷调查法  
参与法  
典型事件法  
工作日志法  
资料分析法  
专家讨论法  
秩序分析法

职务设计内容与技巧

职务设计应包括的内容  
编写职务说明书的技巧

第20章 人员招聘与选拔：找到最适合的人 64

人员招募

招聘计划的制定  
招聘信息的发布  
公司内部招募的渠道  
内部招募的方法  
外部招聘的方法

人员选拔

初选以面广为原则  
认真筛选应聘材料  
不要唯学历是从  
笔试，较为明确客观  
面试，精心设计面试内容  
通过面试，进一步了解应聘者  
常用的四种面试方式  
注重对应聘者潜力的测试

第21章 绩效考核：其实质是做到人尽其才 72

确定考核内容与标准

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

确定绩效考核的内容

制定绩效考核标准

绩效考核的程序

考核内容和标准的制定阶段

考核的实施阶段

考核结果的反馈阶段

考核结果的运用阶段

选择考核的具体方法

个体排序法

配对比较法

人物比较法

关键事件记录评价法

平衡记分卡方法

第22章 薪酬设计与激励：提高员工工作积极性

薪酬设计

薪酬设计主要设计哪些内容

薪酬设计不可忽略的因素

设计前要进行职位分析和评价

进行薪酬调查也是有必要的

进行准确的薪酬定位

薪酬结构设计要合理

薪酬方案的制定

薪酬管理

薪酬设计要公平

薪酬设计要遵循相关原则

薪酬方案的调整

用排序法进行薪酬管理

用归类法进行薪酬管理

用因素比较法进行薪酬管理

用因素计点法进行薪酬管理

薪酬激励

大多数人都是为工资而工作的

“薪情”与“心情”息息相关

适当确定固定报酬和浮动报酬的比例

对内具有公平性，对外具有竞争性

尽量少发红包，188

福利计划的实施技巧

自助餐式的福利计划

让员工了解福利的全部内容

避免现金福利的最大化

精神激励

金钱不是万能的

信任无价

构建扁平化组织

采用巡游式管理

重视非正式沟通的作用

翁格玛利效应

<<生意人必知的1000个商业经验>>

要效率也要兼顾公平

一定要多表扬员工

容忍员工的缺点

利用榜样的力量

第23章 员工培训：培训是一种对人的投资

员工培训的内容与种类

员工培训的两大内容

员工培训的种类

员工培训的程序

分析培训需求

制定培训计划

选择培训方法

设计培训课程

评估培训效果

新员工的培训

重技能，更要重企业文化

实行一对一的培训机制

要把培训工作落到实处

第24章 员工的辞退：了解原因，掌握方法

怎样辞退员工

了解员工辞职的原因

第25章 管理误区：一些老板常犯的管理错误

崇尚权力

自我迷恋

只说 不做

只做 不想

忘记速战速决

做好好先生

视野狭窄

太过追求完美

等到坏了才去修

把问题复杂化

财务税收篇

第26章 财务知识：不懂财务知识就当不好老板

财务管理的对象是谁

认识现金流转的概念

赢利企业的现金流转

亏损企业的现金流转

濒临破产企业的现金流转

影响企业现金流转的外部原因

第27章 税务筹划：账外运筹，合法避税

关于税务筹划

企业税务筹划基本方法

企业节税能力影响因素

纳税人的基本权利

纳税人的基本义务

税务筹划策略

<<生意人必知的1000个商业经验>>

增值税税务筹划

纳税期限的筹划策略

纳税环节的筹划策略

纳税义务发生时间的筹划策略

纳税地点的筹划策略

利用消费税计算公式进行税务筹划

以外汇销售应税消费品的筹划策略

包装物的筹划策略

扣除外购已税消费品买价的节税策略

扣除原料已纳消费税节税策略

进口商品时的消费税节税策略

兼营销售与混合销售的纳税筹划

第28章 财务误区：对财务管理的错误认识

财务管理就是会计核算

当老板不用懂财务知识

只看表面的光鲜

财务人员越老越值钱

企业小，财务机构不需独立

不懂财务管理，企业照样做大

财务管理会增加成本

规范化管理，会降低灵活性

人脉资源篇

第29章 关于人脉：人脉即是财脉

多条人脉多份财运

人脉是你的无形资产

有人脉才有竞争力

人缘决定你的生意成败

好人脉带来好财运

多个朋友多条财路

朋友可以成为你的榜样

朋友是你的重要资源

## &lt;&lt;生意人必知的1000个商业经验&gt;&gt;

## 章节摘录

老人看护服务 根据国际标准，一个地方的65岁以上人口占10%时，该地方就可以称为“老年型社会”。

我国已逐渐向“老年型社会”过渡了，甚至某些城市已超过了这个标准。

所以，从事老人服务是大有可为的，其中应用最广泛的当数老人看护服务。

这项服务要遵循主动服务与被动服务兼营的原则，首先经营者或投资者要投入一笔较大的经费，聘请较有经验的医生、营养专家和有专长的护理人员，建立一个比较稳定的营业地点，购入适当的器材和设备，然后确定一下日程安排和基本护理方法就可以开始营业了。

所谓主动服务，就是结合老年人的特点，开办一些专题性的保健知识讲座和老年常见病、慢性病的辅助治疗短训班，使他们到了这里，既能学到延年益寿的养生之道，又能摆脱孤独、寂寞的生活小圈子。

身心接受科学的训练和养护。

是老人们安度晚年的首要条件。

这里所说的被动服务，是指病情较重或行动不便的老人，可以到老人看护中心登记寻找各种护理人员。

晚间护理、重病陪床、小时护理等，都在服务范围之内，甚至也可以通过聊天等方式帮助他们摆脱心理障碍。

老年人大都经过岁月的沧桑，几十年的奋斗留给他们的不仅仅是可观的物质财富，更多的是事业上的成就感和社会中的自豪感。

如果老人看护服务能给他们更多的尊重、更体贴周到的护理，又何愁财源不旺、事业不兴呢？

资金尚不充足的经营者可以先从被动服务做起，待积累资金到一定程度，主动服务就可同步进行了。

健康长寿，不仅是每个老年人的愿望，也是所有中年人甚至青年人的愿望。

如果老人看护服务能不断发展、日臻完善，那么，它必将拥有更广阔的市场。

从这个意义上说，这不单是一个赚钱的好方法，更是一项造福人类的事业。

临时工服务 随着市场经济的发展，各类企业及商业性公司对临时工作人员的需求量不断增加，因而提供临时工作人员的服务公司在人才市场中大有成为一种大企业的可能性。

首先，企业家们喜欢这种方式，特别是所生产的产品应时性较强的，在管理上临时工也优于担当固定职务的人员；其次，临时工服务符合人们现代观念的要求，对于自由作家、艺术家及科技人员尤为如此，他们将临时工作当做“固定职业”，既可以不受担任固定工作的束缚，又可以利用工作之便到处旅行，适应不同公司，其乐无穷。

这种提供临时工作者服务的公司，大多数是属于地方性的，但也可搞成全国性或国际性的。

公司本身必须拥有各种优秀的人才，这是确保经常有盈余的先决条件。

对此，每个服务公司对于求职者必须施行综合的测验及现场考试，建立较大型的人才库，有经验者优先录用，并不断发掘有希望的新人。

据初步调查，求职者主要有家庭主妇，学生，退休人员，尚未决定从事何种职业的青年人，以及要兼副业或临时工作的在职人员，所提供的人才包括劳动者、推销员……以至各种各样的学科的专门技术人员，应有尽有。

对于一个较完善的提供临时工作人员的服务公司，绝不是单纯的介绍临时工作人员的公司，而是由服务公司直接雇用临时工作人员，使他们成为公司的职员，而后由服务公司直接支薪给临时工作人员，并扣除各种手续费，代办养老保险、福利基金等。

凡被录用的人，大部分都需要接受专门性的训练，然后才能胜任一定的工作。

至于那些情绪不稳、不负责任、不诚实的人，在就职测验时，就应被淘汰。

服务公司应与雇主、工作人员签订三方协议，提供担保。

只有这样，服务公司的信誉才能获得社会的信任，成为企业界人才来源的又一可靠保证。

清洁服务 清洁服务在现代社会中被逐渐看好。

各大公司、家庭都是清洁服务的对象。

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

因为现代社会中的人终日忙忙碌碌，无暇顾及家庭的清洁，尤其是厨房。

由此兴起了新兴行业——清洁服务。

清洁服务可以帮助清洗家庭的房间，厨房及厨房设备，家具等。

清洁服务公司可以找几个志同道合的人合资经营，需要的资金并不太多，只要找间办公室，配备几部电话就可以营业了。

然而，清洁服务公司一定得准备吸尘器、清洁剂、打蜡机等。

一般地，三四个人就可以组成清洁服务公司。

清洁服务公司的成本包括房租水电费、电话费、设备费、广告费等，另外还有一定的周转流动资金。

清洁公司的服务就是清洁，看似容易，但经营起来不能随随便便。

首先要宣传自己，广告是其中的方式之一。

广告可以说明清洁服务的项目、收费标准、公司的地址及电话号码。

另外，也可以挨家挨户地访问客户，招揽生意。

刚开始时可采用上门服务的办法，但也不可忽略广告的作用，要懂得以点带面的经营战略。

从事此行业的关键在于组织和协调，发挥各人的能动性，同时也要讲究效率、信用。

入室服务，最大的问题是信用，一定要约束服务者。

在逐步扩大服务范围后，再利用广告树立企业的形象。

清洁服务一般都采用计时收费的办法，对需要特别清洗的东西可以另外收费。

一般地说，清洁服务的用户都希望付的钱越少越好，但清洁服务者却希望用户付的钱越多越好。

这就需要组织者核定每小时最低收费标准，以保障合理的利润。

· · · · · ·

## <<生意人必知的1000个商业经验>>

### 编辑推荐

《超值金版：生意人必知的1000个商业经验》浓缩了1000个经商者必知的经验，是广大生意人成就老板梦的实战指南，是处在困惑之中的老板的醒脑枕边书，是所有老板的商业圣经！

《超值金版：生意人必知的1000个商业经验》内容是针对“我想把事业做好，但是不知道怎么做才好”这类人编写的。

全书共分为九大篇目。

即创业起步篇、决策经营篇、内部管理篇、财务税收篇、人脉资源篇、领导艺术篇、老板修炼篇、谈判签约篇、法律常识篇。

对中小企业老板如何提升个人能力和日常管理水平进行了全面的阐释与介绍，是一个内容丰富全面、结构系统，有很强的思想性、逻辑性、知识性的老板实用经验参考大全。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>