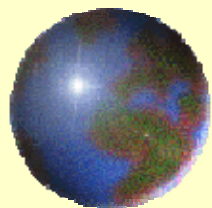




企业管理咨询第三讲



咨询营销与咨询项目获取

中国人民大学劳动人事学院教授

彭剑锋

全国迷你型MBA职业经理双证班

学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认

认证项目：注册高级职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理等高级资格认证。

颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案

收费标准：仅收取**1280元** 网址：www.mhjy.net

报名电话：**13684609885 0451—88342620**

咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛

地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学**109**室美华教育。

国际认证 权威认证



美华论坛
www.mhjy.net

- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
 - 请速登陆：www.mhjy.net

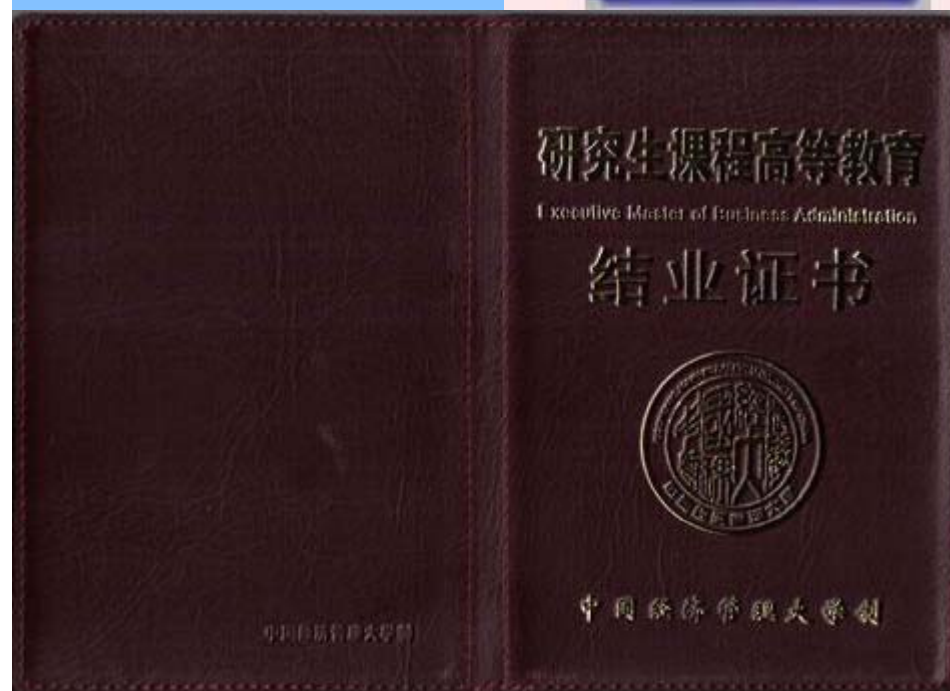
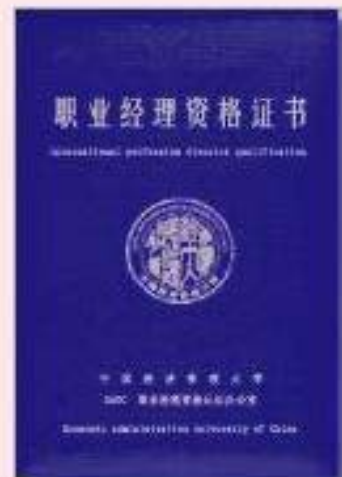
近千本MBA职业经理教程免费下载

近千本MBA职业经理教程免费下载
请速登陆：www.mhjy.net

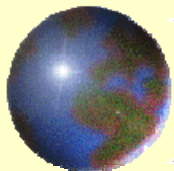


- 网址：www.mhjy.net



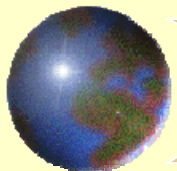


美华论坛
www.mhjj.net



关键思考点

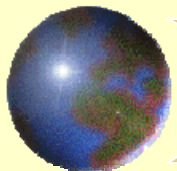
- ❖ 咨询营销的关键是什么？咨询公司如何进行咨询营销？
- ❖ 如何与客户接触？如何创造机会开发目标客户？
- ❖ 如何了解并创造客户的需求？如何让客户接受并确认您的咨询服务？
- ❖ 如何设计和递交咨询项目建议书？
- ❖ 如何参与项目竞标？
- ❖ 咨询合同的商业条款及注意要项。



一、咨询营销

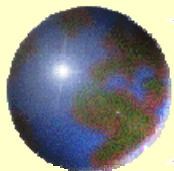
咨询公司的市场营销活动

- 性质：
- 咨询营销的三个关键点：
- 目标：



客户对咨询产品与服务认知标准

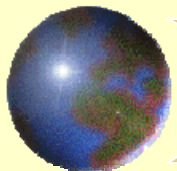
1. 客户必须认识到问题的存在；
2. 客户必须认识到该问题值得高度关注；
3. 客户必须认识到该问题能够获得解决；
4. 客户必须认识到唯有寻求“外脑”的帮助，问题方可解决；
5. 客户必须认为您的工作与服务值得考虑。



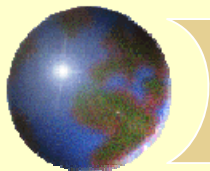
客户对咨询认知的三个层次

三个层次：

- 如何让客户认知咨询公司
- 如何让客户认知咨询产品
- 咨询专家团队

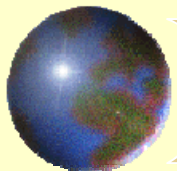


- 帮助客户成为优秀的客户
 - 客户永远是错的
 - 客户常常是正确的
 - 从客户想要什么的角度向客户提供他们所需要的东西



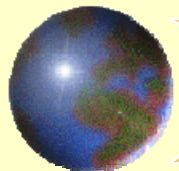
二、如何设计和递交咨询项目建议书

- ❖ 项目建议书是咨询营销过程中**最重要**的书面交流文件。咨询项目建议书的质量**直接决定**客户是否接受该项咨询服务的决策，是获取咨询项目成功的**关键**。
- ❖ 咨询项目建议书的营销功能：



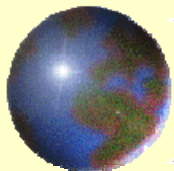
项目建议书的结构与内容

- ❖ 常见结构：（与客户首次合作——侧重于技术、方法与公司实力）
- ❖ 常见结构二：（与客户再次合作——侧重于问题的把握与解决问题的思路）
- ❖ 常见结构三：（建议采用）



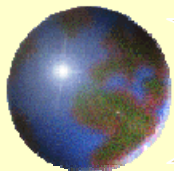
项目建议书的结构与内容

- 1.项目背景（对客户业务简述，问题的把握，项目的理解。）
- 2.项目目标与项目范围
- 3.项目设计思路
- 4.项目研究方法及特点
- 5.项目运作方式及项目管理方式
- 6.项目工作计划安排（时间表、进程流程图、任务次序）
- 7.项目预期结果与最终成果描述
- 8.项目报价与依据
- 9.项目成员构成与业绩介绍（经验与能力）
- 10.保证项目质量的方法及验收
- 11.公司业绩与成功案例介绍
- 12.其它事项



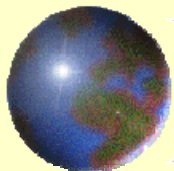
新客户项目建议书的重点

- 1、 公司的实力
- 2、 强调所采用的方法和技术。
- 3、 强调对问题分析和解决的基本思路。
- 4、 强调项目组成员的经验与专业素养。



老客户项目建议书的重点

- ❖ 1、对问题的洞察与把握
- ❖ 2、新老项目的衔接
- ❖ 3、解决问题的思路
- ❖ 4、所采用技术与方法的创新
- ❖ 5、项目给客户带来的预期价值

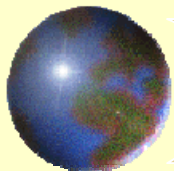


项目建议书的撰写要点

文理上的要求：

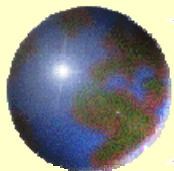
- ❖ 商业性的文笔，而不是学术性的文笔
- ❖ 具有说服力
- ❖ 简炼、通俗、切中要害

内容上的要求：



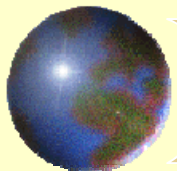
项目建议书撰写要点

- ❖ 2、项目成果部分
- ❖ 3、咨询师及其背景部分：
- ❖ 4、财务和其他部分
- ❖ 5、其他撰写要点



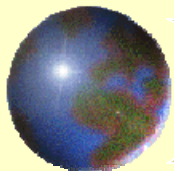
提交建议书

- ✿ 邮寄建议书:
- ✿ 在会议上直接提交建议书:



调查附记——建议书未包括的重要内容

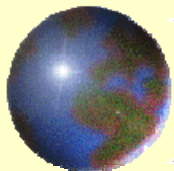
- 在给客户写建议书的同时，咨询师还要对客户机构以及对所要采用的方法思路准备 **内部（机密）记录**。（有时称为 **调查附记**）



招标

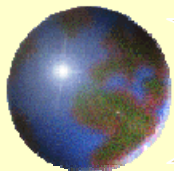
❖ 分析项目招标要求
企业招标书示例（链接）

❖ 企业评估选择咨询公司，通常采用的程序模式：



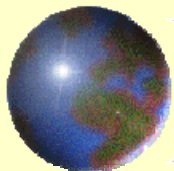
❖ 咨询公司竞标陈述的要件：

- ❖ 公司介绍、行业经验
- ❖ 项目建议书
- ❖ 公司对于咨询项目的自我评估方式
- ❖ 与其他咨询公司比较优势



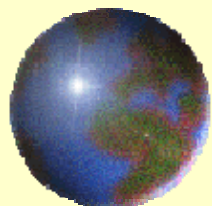
四、咨询项目合同

咨询公司和客户缔结合同是咨询客户接洽准备阶段的任务成功完成的标志.



合同的形式

- 口头协议
- 信函协议
- 书面合同



谢谢!