





企=需求

達到目的、解決 問題的企圖心



- ●釐清問題
- ●設定企畫範圍
- ●確定企畫方向
- ●設定可達目到的目的值

畫=目的

達到目的、解決 問題的計畫

- ●確定可行方案
- ●達成目標的計畫
- ●時間管理計畫
- ●預算管理計畫



企畫能力的培養



必備 能力

發現力

必備 2 能力

想。像一力

必備 3 能力

組織力

必備能力

表。現立力

由小型企畫案著手累積經驗

學習他人的經驗

不恥下問

PowerPlugs





- 企畫案是溝通、說明、協調的工具
- → 幫助了解整個企畫案的精神
- 提供有根據的數據提高可性度
- 具體的分類與排序協助有系統條理的說明
- 有效掌控時間、預算、執行步驟
- 於事前深思熟慮、妥善安排,提高成功的機會







嶄新的創意

具說服力的提案

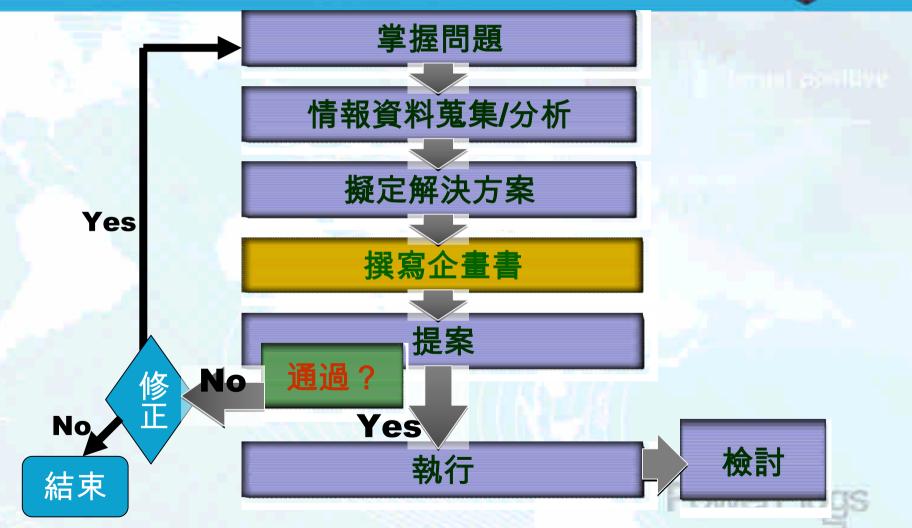
可行的方案

良好的執行能力













- → 行銷企畫案
- → 活動企畫案
- → 廣告企畫案
- → 專案管理企畫案







→ 是以市場或商品為主角的企畫案

如廣告宣傳、促 銷活動、服務等

> 市場 Marketing

市場通路

行銷

主要針對整個銷 售環節

商品定位、策略、商品特色

商品







發現問題點 與整理分析

相關資料、情報的蒐集和整理

發現需求

提出解決方案

了解企畫企業主必要背景、資 訊,成為創意與解決策略發想的 重要資料

蒐集相關情報、市場資訊,分析 與整理

參考各類情報並仔細評估,提出 真正需要的產品和服務

依據需求,找出最佳解方案或策 略







撰寫專案企畫書基本概念

- → 針對特定顧客的獨特需求
- → 在有限的時間與預算內
 完成為顧客量身打造的計畫或服務



成功企畫案五要素



以企業主的立場 做為企畫案的思 考起點

3 內容避免過於冗長

5 善用圖表及圖片

避免使用專門術 語或專有名詞

4 格式要清楚 易讀







擬定計畫書大綱

資料收集

消化整理

反覆檢視

有助於有系統的撰寫

- ≥找對資料、有用的資料
- □ 言必有出 追求第一手、可靠、有代表性 資料和數據

言之有物

修改補強

專案企畫書內容架構



封面 前部 篇份 目錄 專案緣起(背景說明) 專案目標 專案工作範圍與內容 專案執行策略與方法 工作項目與時程規畫 品質管制與驗收標準 專案團隊與管理架構 專案預算 預期效果 附件 PowerPluas 1 4 1





專案緣起

企畫的背景

●了解委託人背景

●專案主的問題

●需要解決的方案

企畫的目的

企畫的目標

解決問題以達成 所設定的目標

- ●範圍較廣
- ●較為觀念化
- ●通常會有一至數 個目的

計畫中擬達到的標準

- ●範圍較小
- ●較為具體
- ●通常會有一至數個 目標
- ●明確的任務達成數 據說明







工作內容 與範圍

案主或產品現況

案主或產品所欲解決的問題













- → SWTO分析是企業管理理論中相當有名的策略性規劃, 主要是針對企業內部優勢(Strength)與劣勢
 - (Weakness),以及外部環境的機會
 - (Opportunity)與威脅(Threat)來進行分析。
- 除了可用做企業策略擬定的重要參考之外,亦可用在個人身上,作為分析個人競爭力與生涯規劃的基礎架構,其結構雖看似簡單,但卻可以用來處理非常複雜的事務。
- → 最終目的是幫助我們找出能**截長補短**,又能**掌握機會**, **避免威脅**的策略。很多企業在生產或銷售時都會運用 SWOT分析,作為產生策略的方法。

PowerPlugs

製作SWOT分析表

分析範例



- 發現已具備的優勢爲何?
- 本什麼新技術?
- 有品切的策略運用?
- 爲何能仍引含戶上門?

找出企畫加分的部分

- 在什麽遙合的新商機?
- 如何強化產品之可場區隔?
- 可提供哪些新技術與服務?
- 政經情勢的變化在哪些在利機會?
- 企業未來10年 差 發展 爲 何?

找出可以成功的機會



- 公声整體組織架構的缺失爲何?
- 技術、設備是否不足?
- 政策執行失則的原体爲何?
- 哪些是公声做不到的?
- 無法滿足哪-類型客戶?

找出可能失敗的原因

Thre

Threat: 勞犁

- 大環境近來在何改變?
- 競爭者近來的動戶爲何?
- 是否無法跟上消費者需求的改變?
- 政經情勢事哪些不利企業的變化?
- 哪些因素的改變將威脅企業生存?

將面對的威脅為何





執行策略 與方法

maybe

活動規劃

執行策略說明

具體執行方法與流程

活動主角

活動對象/時間/場景

活動內容

專案企畫書內容



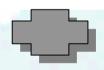
預算

執行所需支出與收入



時程表

執行之工作時程表(甘特圖)



預期效益

成果及效益說明





工作細流

時間↩	流程₽	工作與負責人員₽	備忘₽
12/21 (五)₽ 2:00-4:00₽	場 <mark>佈</mark> ₽	2:00 集合清點物品(佩媛帶阿土、極限去希玲姐搬東西)+ 子慶帶資料夾、NB、評審桌牌、計時、豐玲、相機(子慶、佩媛、工讀生)+ 布條、旗子*8、單槍、工具文具箱、印表機、水、推車、獎金牌(希玲姐)+ 座位分配牌(中山、樹德、比賽團隊)、評分表、 <mark>場地指標、海報*2(子慶)</mark> + 佈置報到處(簽到單、球、中山: <mark>問營</mark> ;樹德:自評表)+ 阿土、極限與林先生溝通燈光、音響與單槍,測試單槍、麥克風 3~4 隻(評審1主持人1報告隊伍 2)+ 宣佈隔日工作分配,說明按鈴計時規則+	佩 <u>娜</u> - 後勤,外場場控↓ 阿土 - 器材協助,燈音控。舉牌↓ 極限 - 按鈴,計時↓
12/22 (六)√ 8:00-8:20√	集合&準備↩	8:00 助教與工讀生集合,提醒工作事項↓ 佩璇、志豪準備報到處;阿土、極限測試所有器材↓ 發工作人員名牌↓	٩٦
08:20~09:00₽	器材測試時間三十分 鐘&抽籤₽	阿土、極限協助團隊測試檔案與器材(原則上一組 4 分鐘,可延長到 9:10)← 子慶主持抽籤,志豪貼 <mark>團隊投影片</mark> ↔ 8:40 X X 到 7-11 給 <mark>停車證</mark> (攜帶通訊錄)↔ ↔	<mark>停車證</mark> ↓ ↓ ↓
09:00~09:20₽	報到&進場₽	報到處接待:佩城、志豪、希玲姐。 ※中山簽到與領問卷、彩券。 ※樹德簽到與領許分表、彩券。 接待許審:子慶、極限; X X (在 7-11 給停車證)。 8:50~9:20 評審會議@教室(張老師、琪琪老師、恰芬姐)(極限協助咖啡, 子慶提醒住容姐 BP、評審上廁所)。 提醒觀眾上廁所與今日賽程。	便當數量 136 董 2 素 中中山:64+1(琪琪老師) 中山:64+1(琪琪老師) 中 樹德:60+1(石老師)-2 素 中 高醫:5+1(楊老師) 中 高苑:6+0 中 高大:0 中
09:20~09:35₽	開幕式(長官、來賓致 詞)↓	開幕:影片播放、張玉山老師、捷運長官致詞√ 	47

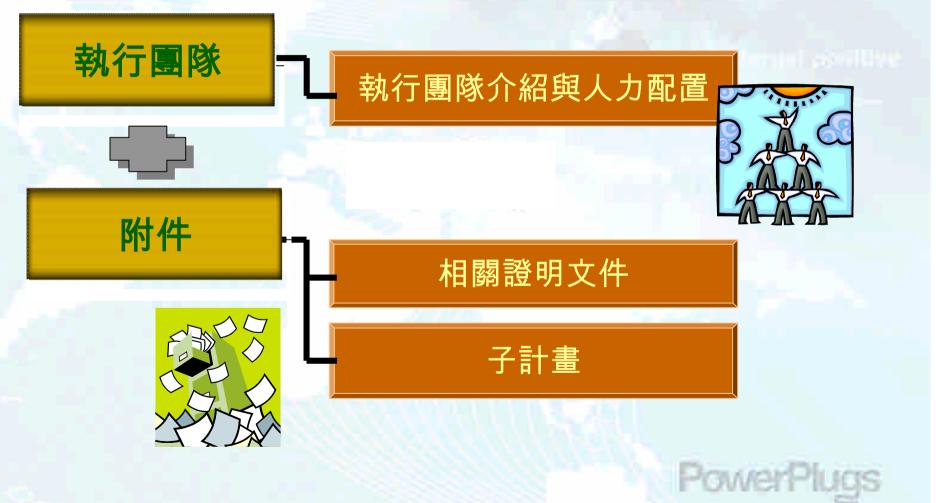
·工作進度

.

考 表。	医主角纤维症	医克莱特巴基基	医之情或事 項:
	C∰, Ja	C <mark>ă,,</mark> J∷a	
第1個月。	10.	10 .	建桦甸路内部工作平台。
第2個月	20.	30.	李節金紙、髮寫資料及外級。
第3個月	10.	40.	夠中級多。
第4個月	20.	60.	洛樹座旅舍。
第5個月	20.	801	脊科分析坚理 。
第6個月	10.	90.	研究最略及分析其可针性 。
第7個月	10 .	100 .	朔末城市。
	л	л	л
台 舒≉	100 .	100 .	л







· 人力配置表

姓名	職務	專長	工作项目
浦XX	計畫主持人	原住民人才培育	人員召集、
		原住民文化與藝術	整合專案架構
		布農族郡社群教育	
		推廣	
莊 XX	顧問(志工)	語言與文化	計畫資料庫建置
		語言政策	
		語言習得	
		語言調查	
		社區總體營造	
浦XX	學士級專任	原住民文學	語料校對
	研究助理	語言學	
	學士級兼任	原住民文化	音像、文字資料編輯與分類
	研究助理	彩像處理	
		會計	
ŵ XX	硕士及兼任	原住民文化	音像、文字資料編輯與分類、
	研究助理	民族誌物學	多媒體網站架設
₹ XX	顧問(志工)	博物館管理	後設資料建構
		文化資產保存及研	
		究	
		數位典藏	
		原住民歌謠	
萘 XX	顧問	原住民服飾、工藝、歌	語音紀錄資料、影像紀錄資料數
		练	位化
AL XX	顧問	原住民教育與人才培	影像紀錄資料數位化
		育	
尤 XX	學士級兼任	原住民文化	影像紀錄資料數位化
	技術助理		
林 XX	學士級兼任	原住民文化	影像紀錄資料數位化
	研究助理		







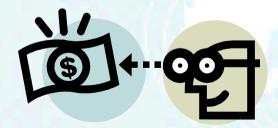
為企畫案命名







2 要能引起期待和 興趣



要能精確點出結 論和目的





● 善用圖表輔助說明 ex.



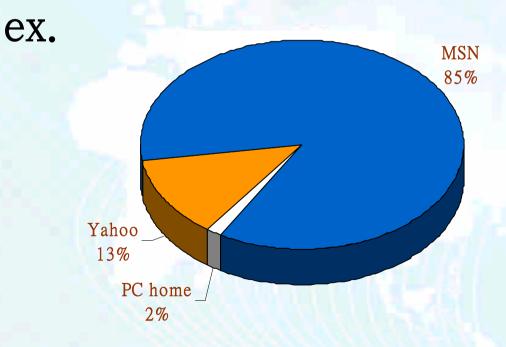
™ 預估每年VIP 會員人數 ■預估每年一般 會員人數





→ 善用圖表輔助說明

圖表說明要標示清楚,方便閱讀者一目了然



圖一:即時通訊軟體的佔有率





整體營運流程

图 路 计 徵愛網

圖表運用範例

捷運站

贄愛手機

消費者

透過資訊科技 無遠弗屆的傳 播能力,拉近 人與人的距離

媒介

•徵愛網站:

條件設定、網誌、 會員互動區

•徵愛手機:

下載專用軟體、可搜尋、互動、

•捷運站:

網住緣份,提高並聚集 會員出現的機率

本團隊

- •行動交友資訊平台
- •會員媒合配對
- •呼朋引伴

供應商—捷運公 司

- •租用軟硬設備
- •租借車箱租借
- •承租廣告平台



有吸引力的企畫書

❷ 留意排版與編輯

版面均衡 有條理 有變化

- ★善用章節與標題,讓陳述層次清楚
- □段落、行間要有留呼吸空間
- ☆字體不要太複雜,以細明體或楷書為佳
- ☎適當的使用圖表可使版面較為活潑及閱讀
- ≥費心封面與頁尾



企畫書內頁



天>地 左>右 單行間距

二、文獻長計

就完

稅整體營運輸政而言,根據新獨雜地(2002年6月出版)調查發現,台 潛平面課體無論是應告和發行業購入十九年各報與一至二成,九十年度則全 面下跌三成,「少虧高蟲」已成各報業課體稅理人的應右結,與報禁開政餘 後的等等別人巡旋上門的風光不可同出而语。

高雄工家主要地方報低台灣新聞報、台灣時報和民眾日報受到經濟不景 裁、同葉技品的強勢競爭,應告營業報與發行量節節下滑,報社整體編制色 都由原先的教育人級減至一百人左右,維持希望連邊節省人事成本及新科成 本類報辦補虧損大河。

也由於受到經濟面的影響,請者群(消費群)的地方個限,市場頁納有 限,履言無避和發行業務在准展上於顯得監報維行,各報(包括其他全個性 的報刊)共同爭會由訴試進去和發行市場,競爭尤其修烈,均紛縣出刊一送 二、刊一送三、是質問報.....等從關于與,市場銀序大規,經濟超微較小的 地方報低面對此意硬從離中是了動,終定顯得非常吃力,明10的加入,本本 所面а的除了原先個內的三大報業集團的模麼,迅速解面對外資亮沒的媒體 集團壓壞,未全發展是百虧面益整合或轉型值得觀察。

2. 进长移展

根禁閉故後,請多的環境衝擊造成報案生態否變。[990 年‧楊嚴後第一 被景泉悠遠,根據原體市婚調查,報纸是唯一應合收入衰退的原體(如園 二)。而過去文人問報的經營稱式追索轉型成報團問報或財團問報,即此 了新歷紀新型態報低之間的競爭(動唱,3002)。 天

左右邊

地





般 對齊方式(G)	左右對齊	大綱階層(0)	本交
訓集	Income and	11 14-70 AVI	V. 17 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (
左(L):	0字元 🔹	指定方式心	位移點數(Y):
右(图)	0.05 cm	第一行	0.25 cm
漢常間距 與前段距離(B) 與後段距離(E)	Mark V	行距(区): 固定行高 🕶	行高(<u>A</u>):
☑ 文件格線被	設定時,貼齊格		
21122		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4.86 (4.





→企畫書封面的風格

中規中矩型

比較安全、常用的風格。在不確定業主喜好時,建議使用此風格。

活潑型

可利用字型、色彩及圖片,來營造歡樂的感覺。

創意型

如果企畫的內容是販賣創意,封面的呈現也要有所不同,才 能與內容相呼應。





創意領航·數位生活—MOD提案競賽

MOD人力銀行

委託公司或單 位的名稱

提案名稱

提案團隊:○○○

中華民國96年5月18日

提案團隊

完成日期





確認項目

整體觀感

版面編排

內容呈現

備註說明

思考項目

企畫案的目的與各項重點

企畫案中相互關係或前後關係

企畫案的表現方式







爭取專案必須有充分的準備, 才能有效降低失敗的風險

完整的提案企畫書,

- 代表提案者的強烈企圖與充分準備
- 也代表提案者對所服務業主的負責態度

PowerPlugs

