

创意的商业计划书（精选 5 篇）

创意的商业计划书 1 一、关于创业的基本条件可行性概述

1、市场需求与本人的关联

本人在家具行业 20 多年，十分庆幸这一门类的商品市场需求持久而广泛。

2、实施创业的基本条件

(1) 具有良好的职业经历和职业业绩（长期从事技术、业务和企业管理工作）。

(2) 具有一定时期的创业模拟准备，如团队建设等（决策、执行和操作三层骨干人员基本配齐，人员专长涵盖产品开发、营销、生产、管理等要素，且均具有较良好的职业业绩），这批对象将作为发起人而加入新办企业。

(3) 发起人（团队）具有满足企业创办初期的资金需求能力。

(4) 新办企业（以下简称“企业”）有可能获得著名品牌的授权使用。

(5) 企业有可能获得原工作单位在政策允许条件下的支持和帮助（可视作轻工国有企业部分转制的性质），其内容大致为：作业场地和部分设备以及成熟销售店铺等方面。

(6) 企业有可能通过创业扶持政策获得流动资金的借入和享受到有关优惠政策，如所得税减免等。

(7) 一个以核心专长为基础并辅之于”分解结合”方式的作业思路日趋成熟。这个思路是由市场条件和企业状况所决定的。做强、做精、做准 20% ；做好、做妥、做稳 80% ，在坚持双赢和不断学习的引导下做好这个 2 : 8。例如工艺制造方面，企业仅完成整个工艺路线中的关键工序和最终工序的加工，约占 20% ，其余 80% 的加工（含制品）由企业的购买行为支持。购买行为将获得技术工艺标准、品质控制标准、经济合同履行和合格分承包方的支持。

(8) 企业的发起人（群）对建设”学习型企业”有强烈的愿望和认同（发起人群的基本情况略）。

(9) 企业运行的方向，将向”头脑型”企业演变，通过可控制资源因素和不可控制资源因素在销售和开发的磨合作用，渐渐实现。企业运行初期将是这一构造的模拟实践运作和磨合。

二、企业的一般情况

1、公司性质和主要经营范围

公司的法律形式采用有限责任公司形式。性质为混合经济，公司的初期投入（注册资本金）为人民币 60 万元。其中，国有股份约为 10% ，自然人股份约为 90% 。

主要经营范围为：木制家具（含软体家具）生产、销售（含延伸产品）；工艺品、艺术品制造、创作及其延伸产品的销售；室内装潢设计和室内装潢施工及其配套制品的销售；咨询服务；家居式空间相关用品的制造的原材料销售（含进口原材料）。

2、地址选择

工厂地址首选为租用原工作单位骨干工厂的一部分。占地面积约为 5000 平方米，建筑面积约为 2500-3000 平方米。销售地选择在新原单位的专卖商厦（成熟且有良好销售业绩，上海市区境内）。

工厂首选和次选地理位置均安排在沪青公路二侧的刘行镇辖区内。

3、经营理念

做小、做精、做好。

做小：追求 1 : 6.5 的和谐（头脑与躯干），操作 2 : 8（1 : 4）的加工。

做精：品质控制。

做好：2 个方向的服务，即顾客和分供方。为顾客服务以建立企业的美誉度，为分供方服务以提高全面质量。

4、质量目标（指最终检验入库检查状况）

特等品率：10% ； 一等品率：20% ； 合格品率：100% 。

企业将在运行初期，贯彻 ISO9001 体系。贯标 6 个月后，申请多边认可的认证证书。

三、产品与服务

产品销售与服务范围见”主要经营范围”。

其中咨询服务为：中小型木制企业（对象）的技术、质量控制和企业管理顾问以及为有特殊需求的顾客提供产品、工艺流程设计。创意的商业计划书 2 做好酒店开业前的准备工作，对酒店开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对

从事酒店管理工作的专业人士来说也是一个挑战。我采用倒计时的手法，将酒店开业筹备工作作为一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

一、酒店开业筹备的任务与要求

酒店开业前的准备工作，主要是建立管理部门运营系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备，具体包括：

(一)确定酒店各管理部门的管辖区域及责任范围

各管理部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各管理部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关管理部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各管理部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

(二)设计酒店各管理部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，酒店各管理部门经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三)制定物品采购清单

饭店开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费

精力的工作，仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营管理部门应协助其共同完成。无论是采购部还是酒店各管理部门，在制定酒店各管理部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1.本酒店的建筑特点。

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如，客房楼层通常需配置工作车，但对于某些别墅式建筑的客房楼层，工作车就无法发挥作用；再者，某些清洁设备的配置数量，与楼层的客房数量直接相关，对于每层楼有 18—20 间左右客房的饭店，客房部经理就需决定每层楼的主要清洁设备是一套还是两套。此外，客房部某些设备用品的配置，还与客房部的劳动组织及相关业务量有关。再如餐饮部的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间。按摩床能否进按摩间的门口，等等。

2.行业标准。

国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3.本饭店的设计标准及目标市场定位。

酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

4.行业发展趋势。

酒店管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，饭店根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5.其它情况。

在制定物资采购清单时，有关管理部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：管理部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，管理部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(四)协助采购

酒店各管理部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，酒店各管理部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各管理部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五)参与或负责制服的设计与制作

酒店各管理部门参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往

往有其独到的鉴赏能力。

(六)编写酒店各部工作手册

工作手册，是管理部门的工作指南，也是管理部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七)参与员工的招聘与培训

酒店各管理部门的员工招聘与培训，需由人事部和酒店各管理部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店各管理部门经理则负责把好录取关。培训是管理部门开业前的一项主要任务，酒店各管理部门经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的管理部门培训计划，选择和培训管理部门培训师，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

(八)建立酒店各管理部门财产档案

开业前，即开始建立酒店各管理部门的财产档案，对日后酒店各管理部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各管理部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

(九)跟进酒店装饰工程进度并参与酒店各管理部门验收

酒店各管理部门的验收，一般由基建部、工程部、酒店各管理部门等管理部门共同参加。酒店各管理部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店各管理部门在参与验收前，应根据本饭店的情况设

计一份酒店各管理部门验收检查表，并对参与的管理部门人员进行相应的培训。验收后，管理部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

(十)负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。酒店各管理部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对饭店成品的保护。很多饭店就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。酒店各管理部门应在开业前与饭店最高管理层及相关负责管理部门，共同确定各管理部门的基建清洁计划，然后由客房部的 PA 组，对各管理部门员工进行清洁知识和技能培训，为各管理部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

(十一)管理部门的模拟运转

酒店各管理部门在各项准备工作基本到位后，即可进行管理部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式运营打下坚实的基础。

二、酒店开业准备计划

制定酒店开业筹备计划，是保证酒店各管理部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，饭店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。

三、开业前的试运行

开业前的试运行往往是饭店最忙、最易出现问题的阶

段。对此阶段工作特点及问题的研究，有利于减少问题的出现，确保饭店从开业前的准备到正常营业的顺利过渡。客房部的管理人员在开业前试运行期间，应特别注意以下问题：

(一)持积极的态度

在饭店进入试营业阶段，很多问题会显露出来。对此，部分客房管理人员会表现出急躁情绪，过多地指责下属。正确的方法是持积极的态度，即少抱怨下属，多对他们进行鼓励，帮助其找出解决问题的方法。在与其它管理部门的沟通中，不应把注意力集中在追究谁的责任上，而应研究问题如何解决。

(二)经常检查物资的到位情况

前文已谈到了客房部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。实践中很多饭店的客房部往往会忽视这方面的工作，以至于在快开业的紧要关头发现很多物品尚未到位，从而影响管理部门开业前的工作。常被遗忘的物品有：工作钥匙链、抹布、报废床单、云石刀片等。

(三)重视过程的控制

开业前客房部的清洁工作量大、时间紧，虽然管理人员强调了清洁中的注意事项，但服务员没能理解或“走捷径”的情况普遍存在，如：用浓度很强的酸性清洁剂去除迹、用刀片去除玻璃上的建筑垃圾时不注意方法等等。这些问题一旦发生，就很难采取补救措施。所以，管理人员在布置任务后的及时检查和纠正往往能起到事半功倍的作用。

(四)加强对成品的保护

生在开业前这段时间，因为在这个阶段，店内施工队伍最多，大家都在赶工程进度，而这时客房部的任务也是最重，容易忽视保护，而与工程单位的协调难度往往很大。尽管如此，客房部管理人员在对成品保护的问题上，不可出现丝毫的懈怠，以免留下永久的遗憾。为加强对饭店成品的保护，客房部管理人员可采取以下措施：

- 1、积极建议饭店对空调、水管进行调试后再开始客房的装潢，以免水管漏水破坏墙纸，以及调试空调时大量灰尘污染客房。

- 2、加强与装潢施工单位的沟通和协调。敦促施工单位的管理人员加强对施工人员的管理。客房部管理人员要加强对尚未接管楼层的检查，尤其要注意装潢工人用强酸清除顽渍的现象，因为强酸虽可除渍，但对洁具的损坏很快就会显现出来，而且是无法弥补的。

- 3、尽早接管楼层，加强对楼层的控制。早接管楼层虽然要耗费相当的精力，但对楼层的保护却至关重要。一旦接管过楼层钥匙，客房部就要对客房内的设施、设备的保护负起全部责任，客房部需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。在楼层铺设地毯后，客房部需对进入楼层的人员进行更严格的控制，此时，要安排服务员在楼层值班，所有进出的人员都必须换上客房部为其准备的拖鞋。管理部门要在楼层出入口处放些废弃的地毯头，遇雨雪天气时，还应放报废的床单，以确保地毯不受到污染。

、开始地毯的除迹工作。地毯一铺上就强调保养，不仅可使地毯保持清洁，而且还有助于从一开始，就培养员工保护饭店成品的意识，对日后的客房工作将会产生非常积极的影响。

(五)加强对钥匙的管理

开业前及开业期间管理部门工作特别繁杂，客房管理人员容易忽视对钥匙的管理工作，通用钥匙的领用混乱及钥匙的丢失是经常发生的问题。这可能造成非常严重的后果。客房部首先要对所有的丁作钥匙进行编号，配备钥匙链；其次，对钥匙的领用制定严格的制度。例如，领用和归还必须签字、使用者不得随意将钥匙借给他人、不得使钥匙离开自己的身体(将通用钥匙当取电钥匙使用)等。

(六)确定物品摆放规格

确定物品摆放规格工作，应早在样板房确定后就开始进行，但很多客房管理人员却忽视了该项工作，以至于直到要布置客房时，才想到物品摆放规格及规格的培训问题，而此时恰恰是管理部门最忙的时候。其结果是难以进行有效的培训，造成客房布置不规范，服务员为此不断地返工。正确的’方法是将此项工作列入开业前的工作计划，在样板房确定之后，就开始设计客房内的物品布置，确定各类型号客房的布置规格，并将其拍成照片，进而对员工进行培训。有经验的客房部经理还将楼层工作间及工作车的布置加以规范，往往能取得较好的效果。把好客房质量验收关。

(七)客房质量的验收，往往由工程部和客房部共同负责

重要。客房部在验收前应根据本饭店的实际情况设计客房验收表，将需验收的项目逐一系列上，以确保验收时不漏项。客房部应请被验收单位在验收表上签字并留备份，以避免日后的扯皮现象。有经验的客房部经理在对客房验收后，会将所有的问题按房号和问题的类别分别列出，以方便安排施工单位的返工，及本管理部门对各房间状况的掌握。客房部还应根据情况的变化，每天对以上的记录进行修正，以保持最新的记录。

(八)注意工作重点的转移，使管理部门工作逐步过渡到正常运转

开业期间管理部门工作繁杂，但管理部门经理应保持清醒的头脑，将各项工作逐步引导到正常的轨道。在这期间，管理部门经理应特别注意以下的问题：

1、按规范要求员工的礼貌礼节、仪表仪容。由于楼层尚未接待客人、做基建清洁时灰尘大、制服尚未到位等原因，此时客房部管理人员可能还未对员工的礼貌礼节、仪表仪容做较严格的要求，但随着开业的临近，应开始重视这方面的问题，尤其要提醒员工做到说话轻、动作轻、走路轻。培养员工的良好习惯，是做好客房工作的关键所在，而开业期间对员工习惯的培养，对今后工作影响极大。

2、建立正规的沟通体系管理部门应开始建立内部会议制度、交接班制度，开始使用表格；使管理部门间及管理部门内的沟通逐步走上正轨。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/857056126046010005>