**会 议 纪 要 编号：SC15072301**

|  |
| --- |
| **时 间 ： 2016-09-08 10：00-11：00****地 点：主楼8401室** |
| **主持人：江尚芹****记录人：刘善蔚****主 题：市场策划部2016年9月份工作会议** |
| **通知到会人员并签到:**盛琦、方少华、夏虎、陈倩、孙席佩、田倪君、周维、江尚芹、刘善蔚、刘亮、尹浩然、黄薇娴、文芬荣、刘宇 |
| **实到情况：**欧经理请假 |

**会议内容：**

**一、中层干部会议精神宣贯**

9月2日召开了中层干部会议，其中涉及事项宣贯如下：

1、增效扩容项目正式启动，其中，陈倩、夏虎和周维已配合完成PPT模版、展板设计工作；

2、在对外发函事项中，领导主要从大局和方向进行把控考虑，相关责任人需以第一执行人心态来负责文案、设计等定稿事宜，着力避免后期出现修订；

3、通报ERP设计开发进展情况，ERP涉及生产版块和客户管理版块会先行开发，预计年底前能够实现使用，ERP的使用会存在熟悉的过程，后期部门人员需要注重加强学习。

**二、8月份工作事项总结及部门管理要求**

1、强调工作执行效率：规定以后每一次**例会记录人**为当月工作**轮值督促人**，负责督促各工作相关责任人按时完成相应工作；

2、指出月度述职报告存在的问题：工作事项叙述过于简单，各工作事项的阶段性进展过程没有内容呈现，未表明哪些事项需要继续跟进，需要何种协助等。要求市场策划部同事，后期在月度述职报告需有更为详细的**事项进展说明**等，同时在执行过程中**按时按质**完成；

3、建立部门常规培训制度，每次例会的同时，需安排一名同事（会议记录人或会议主持人）进行市场策划部内部工作经验和方式等的分享培训；

4、微商城建设的起因源于夏虎的灵感创新，各位同事在后期工作中也需加强微创新意识；

5、Facebook外语文字性内容由尹浩然、刘亮负责审核，针对可能存在的问题，在条件允许的情况下，可以把外文翻译成中文版交由文案组审核把关。

**三、9月份工作安排**

 1、因身体因素，陈倩具体工作移交对象进行如下安排：周维负责对市场策划部工作进行统筹；刘宇负责展会版块工作；田倪君负责资料编印工作；黄薇娴负责会议营销工作；并以江尚芹作为机动人员储备，为后期各版块工作提供支持。9月份，针对具体工作以小会形式做具体工作沟通，陈倩可把个人工作经验与大家详细交流；

2、应客户主动要求，自9月份公司陆续会有培训班：9月18日远程监控研讨班；10月份泵站技术与管理培训班（工控事业部）。其他，10月份的国际培训班；11月份卓越班。市场策划部需做好相应协调工作；

3、陈倩牵头、周维协助完成资料编印：变配电解决方案、电力自动化、光伏发电电子版等；

4、宣传品事项：夏虎负责推进宣传片在本月发布，对于已出二版的宣传册，争取10月中旬能够出来；方少华跟进汪总对海外宣传片文案的意见；

5、周维牵头、陈倩指导完成广交会、EP展方案策划、展台搭建等前期工作；

6、方少华牵头，10月底前完成年度广告投放计划；周维牵头，陈倩协助，10月底前完成年度展会参会计划；

7、网络营销注意事项：此次微信订阅号被封，负责微信和微商城运营的同事需深入了解微信平台的规则，并注重在媒介和特殊渠道资源的积累；

8、手机网站和专题网页建设，刘善蔚统筹，黄薇娴实施协助在9月底完成上线；

9、针对微商城运营推广及技术咨询板块运营，提出相应实施方案；（未涉及到人）

10、上图营销团队需要梳理在“学习拜访”、“上图图册更新”等事项存在的工作问题，并给出解决思路。待欧经理10月份回来，牵头上图营销相应工作。

11、夏虎牵头，完成2017年台历设计工作；

12、关于2017年春节拜节事项需提前规划，周维牵头负责9月出拜节礼品方案，10月份定印刷等事项，11月份到货发放到拜节需求部门使用；

13、针对9月8日已进行的内部培训，后续由刘善蔚督办出“数据分析”任务的题目，并规定市场策划部全体成员在9月底前将数据分析报告交给刘善蔚统一汇总；

14、国庆后，工作时间会进行调整（上午8：30-12：00，下午13：00-17：00），各同事知悉。

**四、盛总对8月份工作总结**

盛总对8月份工作从三个方面进行了小结，具体总结如下 ：

**1、善于分析总结**

盛总指出，8月份工作有微信端升级上线、微信活动策划、B20系列报道等多项标志性成果，整体可评分85分以上，但仍然存在瑕疵。

**注意：**微信出现被封号的插曲，针对此类事项后期各运营人员需注重预见性的学习，不断积累处理经验；针对微信端（尤其微商城）目前的效果做出分析，并对后期的运营推广做出相应策略调整；刘亮需做好发给海外的信息跟踪总结工作；同时，本次B20峰会紧抓“湖南四家企业之一”的新闻点，以搭顺风车的形式获得不错的效果，但后期仍需不断积累媒体资源，做好资源对接工作。

**2、梳理工作流程**

工作流程梳理可以解决一个事情步骤的固化执行，并可明确指出需要协助的部门和领导，可以有效提高工作效率，各位同事需引起重视。方少华牵头负责把市场策划部主要工作流程梳理完成，并向汪总汇报。

**3、如何应对高强度工作**

 工作强度大怎么办：1.加班；2.分清轻重缓急；3.呈现阶段性成果；4.多请示，多对接，多汇报。

**记 录：刘善蔚 日 期：2016年09月08日**

**发 送：到会人员 抄 送：汪总、事业部总经理、周总、黄总**