**计划书示例**

Ken Jeong, 先生 首席执行官   
123街道地址  
任何城市

Hathaway 先生，您好,

感谢您在周一抽空与我见面。跟您交谈十分愉快！非常感谢您能坦诚分享您目前面临的一些挑战、您想实现的改变以及最重要的一点 —— 您想达到的目标。我很期待与您合作，使您期望的结果变成现实。

写这封信的目的是为了总结一下我们的谈话，并把它作为将期望转变为现实的起点。如有不妥之处，请随时做出更改或补充，以确保准确无误。

您面临的主要挑战是“**业务问题**”。

为了实现这一增长，需要克服以下挑战“**困扰和难题**”:

•

•

您已经有了几个备选方案，用来应对这些挑战“**解决方案**”:

•

•

您表示若想成功打入这些新市场，您需要“**价值**”:

•

•

您表示我们应该开展更深入的评估活动，让包括**决策层/权力核心**和其他职能部门的支持者共同参与。根据我们的讨论，我制定了完成这项任务的一个初步计划和目标日期，供您审查。2 月 10 日，这些活动结束时，我将为您、**决策层/权力核心**和任务团队的其他成员提供一份预案评审报告。

通过对照所附列表您便能确定，与 XYZ Inc. 建立合作关系是否是帮助您解决业务疑虑和完成目标的最好方法。

诚挚,

销售代表

附件

**时间线**

**共同计划： 日期 负责人**

1. 初次给 Ken 发电子邮件 2019年8月1日 销售代表

2. 初次拜访 Dan D. 2019年10月1日 共同

3. 初次拜访 Ken 2020年1月17日 共同

4. 讨论解决方案 —— 确认差异化 “共同点” 2020年1月12日 共同

5. 向采购委员会成员证明能力 2020年1月20日 共同

6. 技术评估 2020年1月23日\* 客户

7. 预案评审报告 2020年1月26日\* 客户

8. 联系人同意书 2020年2月3日 客户

9. 开始实施 2 月 共同

10. 上线3/4月

11 后期实施保证

\* 在完成以上步骤之后，我们即可确认，就您的每一个业务疑虑而言，我们双方的观点非常契合，而且我们双方都认同我们的解决方案能够帮您解决这些疑虑。另外，我们还将证实我们的解决方案所能带来的价值值得您（某企业）成为 XYZ Inc 的客户。