

简米项目合作流程 PROJECT PROCESS

PROJECT

PROCESS 项目流程

- 1 经双方协商一致，确定合作内容，签定委托合同。
- 2 项目工作组成立（普通项目3-4人）。
- 3 资料收集（企业文化、品牌目标、产品定位、竞争对手资料等）
- 4 终端市场调查：
品牌营销高层对终端形象提升的建议；品牌终端形象的视知觉差异化（视觉诉求点）；企业、品牌、产品的优势；品牌核心价值观；品牌终端现有情况及发展的分析；品牌终端材料的应用分析；品牌标准化的终端定位及“易复制”的推广应用分析；品牌终端成本控制要求。
- 5 综合第四阶段系列议题分析资料进行项目小组内审这后，简米团队进行实质设计。

一、项目分析与合作确定

- a) 针对客户的项目需求，简米进行可行性分析，双方进行深入洽谈（此部分可电话或网络形式进行；如客户行程方便可至简米公司面谈，需简米工作人员前往异地需支付人员差旅费）。
- b) 简米书面呈送合作文件、简米项目报价表、项目调查表、项目评估报告等资料。
- c) 确定合作内容、价格、时间，签定委托合同并支付 50% 合同金。

二、工作组成立初步准备

- 1、简米工作组成立，普通项目约 3-4 人:组长/主创设计师一名（由设计总监或主笔设计师担任）、资深空间设计师一至两名、助理设计师或绘图员一名、客户经理一名。
- 2、对前期反馈的项目调查表进行分析，研究具体分工执行。

三、资料收集

1、简米将对客户的相关资料进行全面收集，建议客户方策划部分和产品技术部分加以配合，主要资料分为几部分：**企业文化资料、品牌资料、产品资料、竞争对手资料、终端资料。**

四、终端调查

1、品牌营销高层对终端形象提升的建议；品牌终端形象的视觉差异化（视觉诉求点）；企业、品牌、产品的优势；品牌核心价值观；品牌终端现有情况及发展的分析；品牌终端材料的应用分析；品牌标准化的终端定位及“易复制”的推广应用分析；品牌终端成本控制要求。

五、草案设计与策略风格构思

- 1、简米项目组团队针对所收集的资料进行小组讨论，报请总经理、设计总监开会研究，会后6小时内完成会议记录，提交流程员存档，另把电子文件发送**小组各个成员并交设计总监留存。**
- 2、**项目组主创团队成员进行头脑风暴式构思**
- 3、项目组长召集项目组成员召开策略、创意动脑会，会议上由各成员总结研讨结果并确立品牌定位**策略及设计风格**·设计方向·创意主题等重点。会末，由**项目组长**落实内提时间和初稿客户提案时间。
- 4、由项目组长进行对项目组成员的分工安排。
- 5、项目组长填写**《创意工作单》**，内容包括**策略创意动脑会所总结的品牌风格调性、传播要素、客户特性等**，提交流程员交予项目组成员签字确认工作。
- 6、客户经理按照工作规范形式建立客户资料档案（**重要文书和合同、调研表、产品画册、参考资料及相关的品牌资料等**），重要文书交流程员保存，合同原件提交行政部存档。
- 7、客户经理制定**《项目时间规划表》**，**列明工作内容清单，时间进度安排，款项支付阶段等**提交总经理审核，确认本派发项目成员安排工作执行。
- 8、项目组长进行项目的策略框架构建，由目组成员对品牌形象定位诊断分析案的制定。

9、创意形成过程中项目组长主创设计师需常与客户方保持紧密沟通，对品牌资料存在疑问需及时通过客户经理与客户取得共识并解决。

10、客户经理需实时掌握项目进展情况，把控每一个环节，积极督促和协助项目组解决项目执行过程中所遇到的各种问题，如有重大问题发生及时向负责监控该项目的上级汇报，协助解决，直至创作成品递交客户。

六、内部提案

- 1、项目组长以 PPT 形式编排设计稿件，编写创作文案和设计说明配合设计稿件讲解。
- 2、客户经理负责提前通知及召集相关项目组成员进行内部提案，由客户经理主持草案会议，主创设计师讲解设计方案。
- 3、由相关参与内提人员结合客户需求对方案提出意见建议，判断策略、创意方案与客户需求之间的差异，然后作最后总结，由总经理、设计总监确定最终修改完成时间，并于会后 6 小时内整理详细《会议记录》，提交项目组成员。
- 4、再次进行内提后，通过的最终提案 PPT 所有文案及任何概念稿及设计效果图必须由项目组长联同主创设计师认真进行最后检查校对，再交总经理、设计总监进行审阅。
- 5、客户经理负责约见客户提案，并给客户发出《提案通知函》，内容包括提案时间、与会人员、提案内容三大点。最后确定后，通知相关项目组成员。
- 6、所有内提、外提 PPT 稿件外部内部会议后需提交归档。

七、客户提案及完善设计方案

- 1、客户提案当天，客户经理须提前召集项目成员参加提案，并严格备齐项目提案文件、手提电脑、投影机。

2、以小组形式作系统性的初稿提案，客户经理主导整个提案会议，项目组长对品牌的定位策略和创意的理念进行讲解，后主创设计师对创意的应用方式进行专业性的补充说明。客户经理**必须综合客户提出对整个作品删减的建议以及整个提案过程**重点记录在案，提案会议最终必须落实客户对提案稿的最终表态（认可/否决/深化）。

3、提案稿件若需发送或拷贝客户时，须给予客户签订《项目提案签收单》。

4、提案会议结束后，客户经理须在 24 个工作日内整理提案的《会议记录》提交客户签字确认，同时召集召开第二轮的策略、创意动脑会，共同检讨创作方向、策略定位工作是否正确和分析客户提出的意见，最后客户经理将会议记录签字原件提交流程员，由流程员派发各人。

5、第二轮的创作执行前，客户经理须开具《创意工作单》，列明修改意见，提交流程员派发各人。

6、项目组长和主创设计师根据修改内容进行第二稿的策略撰写创作设计工作；客户经理根据第二稿内提时间再次安排内提会议。

7、二度提案经项目组长认可通过后，客户经理约见客户进行二度提案。（**流程同样根据初稿提案流程执行**）

8、二度提案经客户通过后，客户经理安排签定《风格确认函》，并同时向客户发出《请款通知单》准备收讫二期设计款项。

9、收讫款项后，客户经理须开具《创意工作单》，经项目组长审核后提交流程员安排设计助理进入下一阶段单体货架施工图制作工作。主创设计师及时于施工图完成前准备该设计须制作的主要材质及色样以便客户确认。

八、设计完善与形象手册制作

1、客户经理根据时间规划约定，填写《创意工作单》交流程员安排设计助理进行对后期多个形象店模式的设计制作，由项目组长监督制作执行过程。

- 2、旺季时，设计如有须插单工作安排的，客户经理须重新给客户拟定《项目时间规划表》经客户重新签字确认制作时间。
- 3、**设计助理**在规定时间内完成全部形象设计手册电子稿制作并检查完毕，再由**主创设计师**进行图纸数据和文字校对的整体审核，最后由项目组长审阅。经审阅确定无误后，由客户经理最终校对文字，校对后以电子文件 JPG 形式提交于客户并待其签字确认后制作电子光盘。
- 4、**客户如需简米进行道具制作执行**，客户经理协调沟通陈列道具生产报价，整理一份陈列道具的打板报价。
- 5、客户经理跟进设计尾款收款事宜后，把形象手册的电子光盘及设计色样、陈列道具生产报价等资料提交客户，并让客户签订《项目稿件签收单》，并将相关资料存档，该项目完成。
- 6、项目完成后如有客户要求继续对现有设计进行改良或陈列道具生产制作，客户经理及该项目**主创设计师**有责任履行客户跟踪服务。
- 7、项目结束并移交后，客户团队有责任义务跟踪客户后期制作进度和进行定期的客户回访工作，客户经理须于项目完成后 10 日内填写《工作进度交流表》，提交**设计总监**审核后转交**总经理**，并由项目部开发该项目同事进行客户电话回访工作。

九、展柜打板制作与首家店面监工执行（该项流程只针对需要客户，报价另行计算）

- 1、设计合同履行完毕以后，客户须开展对设计完毕的陈列道具进行生产制作工作。客户经理审核好并签字的单体道具图纸，效果图、施工图以电子文件方式或者打印文本方式提交**厂部项目组长**进行报价。客户经理收到工厂的货架报价后，应重新根据客户要求打板数量及按不同尺寸货架进行基础整理，整理后须经**主创设计师、设计助理、财务**审核签字，方可提交客户。
- 2、客户确定打版价格后，客户经理跟进收款事宜并将报价整理为无价格文本及有价格文本两份，提交**厂部项目小组组长**下单。下单前由**项目组长**必须配备五项生产资料综合到工厂处，：1. 全套完

整的施工图（设计师签字的施工图打印本文件）、2.品牌标志的原文件、3.各种丝印模板制作的电子文件、4.制作成品的主要材质、5.设计色样，缺一不可。

3、下单时客户经理与设计师、设计助理带齐五项资料前往厂部与**厂部项目组组长**沟通下单事宜，并填写《打版工作交接单》提交**厂部项目组组长**签字确认，最后提交**流程员**归档。

4、客户经理与**主创设计师**、**设计助理**有责任监控整个生产过程和效果是否与其设计图纸相符以及生产进度能否跟上预期时间。打板过程中，任何改动**主创设计师**需立刻掌握第一手资料并与**工厂项目组组长**沟通。

5、待打板生产完成后，客户验收前一天，客户经理与主创设计师、设计助理须到厂进行预备验收工作，检查货架拼装后的完成情况。确认无误后，按照下单完成时间当天邀请客户到工厂验收货架成品，主创设计师、工厂项目组长必须及时对成品进行详细讲解，客户经理当场作好笔录，记录档案须经主创设计师审核，再以书面形式提交客户签字确认后，派发到主创设计师、设计助理和工厂项目组长手上各一份，要求各方签字确认已收到记录。最后督促厂部按规定时间内修改完毕。

八、延展店面设计与后续服务

1、客户如需直营店或加盟店的延展设计，及时联系简米客户经理，递交该店相关资料（各角度照片、门头及外街景照片、平面尺寸图、各管道标注说明、人流说明等），客户经理提交该店报价，客户安排付款，简米在七个工作日内完成该店所有图纸（各角度效果图、详细施工图、立面图、电路图）并发送至客户。

2、简米提供项目半年内免费咨询服务，或直接联系客户经理或项目组长，解答相关问题。

我们相信始终坚持一件事并用心努力的去完成，必将呈现卓越！
简米，7年来，一直坚持一件事——SI设计！

ADD：中国·广州·天河区中山大道中 999 号望京山商业大厦 502 室

Tel/400-676-3268 Fax：+86-20-29123898
http://www.jeremyn.com/ P.C.：510660
E-mail:jrmbd@jrmbd.com QQ：++++++

咨询电话及联系人：13+++++++ + + 客户++