

# 移动公司年度工作计划 话剧社工作计划 书工作计划书(优质6篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 移动公司年度工作计划 话剧社工作计划书工作计划书篇一

“当蜘蛛网无情地查封了我的炉台，当灰烬的余烟叹息着贫困的悲哀，我依然固执地铺平失望的灰烬，美丽的雪花写下：我的未来不是梦！”诗能带给我们身心的愉悦，心灵的绽放；舞台上身体和语言的表现，能诠释我们对生活、生命的理解。

从话剧社的活动以上学期在元旦晚会上表演的《爱情疯人院》的落幕而结束上学期的所有活动，为排那一出剧，在两个月的时间里，有烦恼也有欢乐，有收获也有失去，所有的努力都已展现在舞台上，那30分钟此起彼伏的笑声和掌声，已给了我们最大的快乐和安慰，努力了并收获了。

从上学期在社团基本活动中，发现举办一些与本社无关的活动，并不能激发社员的热情，借此想整改话剧的社团列会内容，开发社团曾经像从未尝试过的活动，会准备各种剧本的段子供社员练习，使他们更深入的体会表演的魅力。在表现自我的同时能突破自我，这种活动也是为了演员以后能真正参与排练做准备。在此同时，也能发现社员的基本条件，以供以后挑选适合的演员。

为了将话剧推向全院学生，在科技文化艺术节时期将出炉的名为“剧里力争”的话剧比赛活动，活动内容主要是以5分钟

左右的不同形式的话剧（话剧选段或自编剧本）进行比赛，评比由评委按一定的评分标准进行，选出3种不同层次的话剧选段。在前期一个多月前会准备比赛的宣传工作，让更多的人参与进这个丰富同学校园业余生活的比赛，我们会在前期出海报，并面向社团外播放些话剧视频，同时会介绍排剧的过程，解决他们的疑问，并希望他们能结合08奥运排一些特别的话剧。在科技文化艺术节时期还会上演话剧社排的新剧，在现时期就会着手准备选剧、挑选演员、开始排练和演出钱各种准备。

在社团接班人方面，会在开学第一次社员大会时就跟社员说明，问清楚他们的意向，在这学期确定接班人前会分别看他们的表现，确定一名接班人并会将社团工作渐渐移交给他们做，让他能熟悉社团的工作。

新一学期，抛弃过去所有做过的，好或不够好，都已成过去。重要的是现在将来我们所要做的，在去年话剧社元旦晚会的节目还只是一个开始，所有社团的工作都已在准备中。话剧是一个需要做长期准备工作的，消耗大量的人力精力，但结果只是在台上的那几分钟。这学期的话剧社的亮点不只是舞台上的那一出话剧，而是在科技文化艺术节上“剧里力争”的话剧比赛，这将是话剧的一个新亮点，这是话剧社首次推行这样一次比赛，我们会全力以赴将此次活动办好，相信我们吧，相信我们会做的更好，相信这学期的话剧社会更精彩，相信话剧社会有更好的未来！

5. 争当文明宿舍计划书-工作计划书

6. 酒店筹备开业计划书-工作计划书

7. 工作计划书

## 移动公司年度工作计划 话剧社工作计划书工作计划书篇二

目前就房地产调控不放松、消费者消费理念趋向理性化、经济形势更加严峻的大环境下，怎样做好橱柜门店的销售工作、怎样更好的完成公司既定的年度销售目标，本人不揣浅陋，在此提出以下几点不太成熟的计划。

影响店面销售量的决定性因素在于门店销售团队的优秀与否，对于团队的定义，我更倾向于将团队打造成具有人情味的狼性团队。在销售工作中，通过团队的凝聚力和执行力，绝不放过任何可能订单的客户，同时也具备足够的人情味，不单纯是为了销售而销售，更要体现对客户细致服务，为客户所想，才能获得更多客户的认可和信赖。对于竞争对手而言，通过对于竞品的产品特性学习和分析（包括其综合服务，出样，售后等），找出其弱势及缺点，突出对比让客户更理性的比较优缺点，一步步蚕食竞品的目标客户。

从我自身做好带头和带领团队的作用，以身作则，用乐观向上的精神感动团队里的所有成员，提高做事的积极性与效率。同时也会制定一系列以文字存档为主的操作规程，没有规矩不成方圆。

**a**坚持每天开例会，坚持每天喊口号。即使每天只花10分钟，但是这对提升团队激情和凝聚力是很有帮助的，不至于团队长期没有这样的行为而显得工作疲劳。在每天例会里面，不但可以解决工作上的一些问题，还能及时发现和总结当天的事情，让大家轮流做主持，还可以提升组织能力、讲话能力，更有利于提升我们的销售水平。检查着装是否统一，练习标准的服务敬语，得体的服务手势训练可以同时进行。

**b**坚持每天练习产品讲解。每个人讲解5分钟，随机而发，随机提问，制定出每个产品的讲解知识及客户会关心的问题，

以身作则，要求倒背如流。只要坚持下去，肯定会有收获，平时多流汗，战时少流血，任何事情多练习了都能随口而出，随时能应对客户所提出的专业产品知识等问题。

c坚持每天做例会记录，养成学习的好习惯。例会是一个日积月累的过程，每天记录一点点，时间长了，就成为了我们销售中的成长历程，很多教训和方法都有助于我们的销售，所以，每天记录当天发生的事情和大家讨论解决的方法，是非常有必要的！

d坚持每个礼拜进行一次模拟销售pk对于表现最佳者，奖励一件小礼物，尤其在店面平时没人的时候，更要进行这一动作，对整个团队的能力提升都是有好处的，与其让大家把时间都浪费在电脑上、手机聊天或者发呆等待进店客户中，还不如大家一起来进行pk一下，众人一起pk最大的好处就是很容易锻炼个人能力！

e让人人学习设计、人人会销售、人人懂安装、人人擅长谈业务。这看起来似乎有点难，其实并不难。首先说学设计，不要精通，简单操作，只要懂电脑，就能学会cad每天有空的时候就练习、模拟考核、实战演练，肯定是可以学会的；其次就是销售，如果一个设计师不懂销售技巧也会有麻烦，没法融洽的跟客户沟通，当门店出现多名客户但成交率却无法提高；安装要懂一些，知道具体操作流程与工艺基础；团队所有人员还要不定期扮演业务员的角色，如果店里平时没有什么事情，那么就轮流出去派发单页及新楼盘的扫楼工作，不怕辛苦，就怕不够认真不肯干，想做是一定可以做好的，一来体验公司市场人员的辛苦，二来会更加珍惜市场人员通过扫楼等介绍来的客户接待机会！所以，团队成员应该是熟练销售、掌握设计、能做业务、懂得安装的全才！然而，又要有所侧重，不可能样样精通，所以团队就像一支足球队，需要有营业员前期接待，具体达成初步意向交由设计师沟通具体细节方案工艺，设计师完成初步方案及报价后交由店面领

导最终和客户商妥价格签约并确定后续操作事宜完成整个销售流程（在此过程中，不定期会根据学习的情况及团队成员的认可情况适当互换角色），分工合作，各司其职。当出现大型促销或者团购活动时，每个团队成员又都是独立的集三种角色为一身的，大大增加了把握住订单的能力。

f卫生安排到位，分工具体，任务落实到人头。每周进行一次卫生检查、评分，如果达不到90分以上的标准，那么全体团队成员都要在晨会上轮流表演一个节目作为处罚。而且每周五下午下班前都要进行一次大清扫工作（对于设计师需要测量的特殊性，可提前与我请假，由我代为劳动，事后设计师表演节目即可，这样对于其他劳动的人员相对公平），以便更好接待周末进店的客户。虽然，这些看起来是很普通很简单的事情，但是贵在能够坚持的长期的做下去。

g灌输节约意识，有安排的进行电源电灯的利用。在没人的时候，不必要的照明灯适当关闭一些；这样一天下来、一个月下来，可以为老板节省很多成本的！把原先有意识的行为锻炼成一种习惯，往往也体现了一个店面的管理规范！

户。至少，这也是一种宣传，别人买不买我司产品是一方面，但更主要是以相对低廉的成本宣传了自己，宣传了品牌，提升了服务形象！

i建立一套好的提成机制。团队的执行力和凝聚力好不好，跟员工的收入有很大的关系，对于员工来说最关心的就是自己的收入了，如果没有看到收入的希望，是不会尽力去做事的，但是在有利可图的情况下加以正确的引导，就会激发其潜在的积极性和主动性，做到见眼生情！这套提成机制一定要看得着、摸得到的，不然，喊空口号，总是无法兑现，员工士气会慢慢低落，影响整个销售工作的进行。比如，阶梯式提成模式，根据月订单的总金额制定，如月销售在20万，提成百分之一；达到30万，提成百分之一点五；达到40万，提成百分之二，销售员工定单后，分配出其提成的20%给其他营业员

（根据店面销售人员数量制定），以便团队的协作与共同进步，避免盲目竞争与小团体现象。选拔出每个月的销售冠军，每个月的设计之星（获得客户书面表扬，门店布置一块墙面个客户书写即时贴反馈意见和建议）给予适当的奖金或者由我组织聚餐等奖励，季度或年度获奖者将由老总亲自发放奖状、奖杯或锦旗等进行鼓励...这些都是要建立起来的！打工的我深刻体会到，如果只看到饼，而尝不到饼的滋味，会慢慢失望的，能力强的员工就会走掉。

**j**建立良好的日常管理制度。制度不一定要多复杂，尽量简单化，比如对于迟到早退，就可以通过负向激励，迟到者在当日早会上为全部员工唱一首歌，寓教于乐，不至于让其放不下面子，同时又能起到管理的效应。而严格遵守制度的团队成员则可在晨会上点名表扬，增加其信心和积极性。

**k**坚持例会制度。每周必须进行一周例会，对一周工作的总结和产生问题的分析，集思广益，头脑风暴，轮流主持等形式，这样信息可以有效对接，通过例会对上周发生的问题进行分析总结后得出的结论，对下周进行安排部署，再辅以激励制度保障执行力，店面才能保障信息对称，同时强化全员执行。

**l**坚持定期培训与考核制度。培训和考核是作为老板给员工最好的福利待遇和老板对员工工作熟练程度情况即时的掌握。在当今竞争时代，没有学习力的团队是终将要被淘汰的，“你可以拒绝学习，但你的对手不会”，培训将是店面永葆青春的唯一途径，无论任何时候都必须将培训作为重要而长期的工作，并且倡导考核，在市场竞争中优胜劣汰，同军人一样，军队要保持战斗力就必须通过不间断的训练和负向激励来实现！

**m**具体信息表格化收集归档。制定一系列的统计表格，每天定时填写，收集诸如客户的信息，装饰公司信息，新近交付楼盘信息，甚至一些业主的信息也需要收集后集中电话邀约，

网上报名，媒体广播宣传，为日后的团购、闭店夜宴等活动做好足够的蓄水。

n老客户的回访与跟踪。很多时候老客户在享受到优质服务和相对便宜价格后，会介绍其亲朋好友等来选购，对于这些客户，不需要经常联系，以免打扰，前期几个节点，如设计师电询客户装修进度以便复测，橱柜生产完送货，橱柜具体安装日期时间约定，安装以后回访并做好记录，再以后只需要在一些国定假日特别是客户生日时发送问候信息即可，公司需要配备一个电信短信群发平台，以便操作此项流程，包括新客户的短信问候。

o人才的储备。日常就做好新近人员的储备，建立传帮带奖惩机制，对于新人顺利通过试用期并成功独立接单，应对其带教人予以奖励。相反对于新人未通过试用期就走人的，对于带教人也有一定的小惩罚，保证新人能够在在一个良性团队中留下来，共同成长。对于老员工，制定相应的晋升计划，能力出众的成员，即时报备老总以备日后升职管理层。

橱柜店面的产出高效益，才能体现整体的管理的好，如何提高门店的单店销售，是所有商家的焦点话题。店长是一个专卖店的灵魂，是领头羊，店长的工作能力和领导能力，直接影响整个专卖店的业绩。店长，就是一个店的主心骨。

我对自己日后在门店的角色是这样认识的：一个店就像是一个家，店长就是这个家的家长。家长要操心这个家的所有问题，人员、货品、卫生、陈列，方方面面都要照顾到，任何一个小的细节考虑不到，就有可能给工作带来不良影响。而同时店长是一名优秀的导演。店面是一个表演的舞台，店堂内的硬件设施就是布景和道具，而公司不断推出的橱柜系列产品就构成了故事的素材。店长要把这些素材组织成吸引人的故事，讲给每一位光顾的客人。故事讲的好不好，客人爱不爱听，全凭店长带领团队成员们共同组织、策划和安排才能完成。以上两种看法，都表明了一个观点，那就是店长是

一个店的领导者，是承上启下的纽带，是公司销售政策的执行者和具体操作者，是店铺的核心。同时店长也需要站在经营者的立场上，综合的、科学的分析店铺运营情况，全力贯彻执行公司的经营方针，制定出周、月销售计划。执行公司的品牌策略，全力发挥店长的职能。

主动营销和活动策划的制定和执行也是提高门店销量的必要有效的手段，主动营销简单说也就是终端前置，直接在新小区交付时就已经将一部分客户消化在初始阶段。具体体现在家装公司的合作，小区的推广，电话营销配合大型综合活动的执行。

首先在于公司市场部人员对于楼盘信息的收集和等级划分，找出能够符合我们产品消费能力的楼盘，集中的制定和物业或家装公司合作，楼盘定点摊位交付日推广销售，楼盘广告的宣传，灯箱，电梯海报，物业信息卡片，样板房等。收集楼盘业主信息，以短信和电话邀约的方式，提高客户进店的数量，同时讲产品活动信息宣传给潜在客户（目前跟万科物业初步达成的合作模式为物业负责邀约万科旗下几个楼盘未装修的业主，统计数量与我司谈好后期成单返点，后期我司负责交通工具在指定时间地点接洽客户到我司门店做集中性团购，活动全程均有万科物业人员在场协调配合和统计订单数量，后期需缴纳定额金给物业公司作为质保金，满一年后无严重投诉问题即可退还，期间如有新活动的，此款项返还时间也相应顺延，这样做的好处是集中性，成本低；缺点是必须有独立门店，否则会导致客户去其他竞品门店造成分流和不可控性，利润要比店面正常销售低）。

其次在于公司市场部人员与各大装饰公司的对接，可以适当筛选较好的装

修公司包场活动形式进行参与（如一卡通行业联盟定期砍价会、团购、总裁签售会等），对于带单进店的设计师可以给予返点或固定金额返利，以便设计师当知晓客户选择我们产



品后不会说对产品不利的话。

最后通过借鉴、学习、总结其他竞争对手的活动模式及内容，制定出相对

应的活动套餐等，通过对新交付楼盘的短信电话等邀约蓄水情况，即时与团队成员讨论活动的思路和举办方式，交由老总批复，认可后在红星店面操作一些诸如团购会，砍价会，闭店夜宴活动等，并适时的动用一些媒体及网络力量，团队成员提前的反复演练适应，尽力将每场活动做到成功。每场活动都需要总结和归档，包括客户的来源是网络，是何媒体，是何装饰公司，或是盲目进店等，以便后期活动蓄水时适当将重点放在该方面。

## **移动公司年度工作计划 话剧社工作计划书工作计划书篇三**

### **一、加强内控制度建设，防范风险的发生**

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的

整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

## 二、加强会计核算工作，提高工作质量

1、继续执行柜员绩效考核机制，绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

## 三、加强业务培训，提高临柜人员的业务处理能力

1、制定出培训计划，我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下发的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及

时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

新的一年，我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为银行发展努力。

## 移动公司年度工作计划 话剧社工作计划书工作计划书篇四

险的首选。而现货黄金投资相比股票而言又有很大的灵活性，国内黄金市场飞速发展。

交易时间：买卖时间为每周一至周五（国家法定节假日除外）；周一上午8：00—周六凌晨4：00（凌晨4：00—6：00结算，不报价也不交易）；注：交易时间将根据天津贵金属交易所有关规定的变动相应调整。

交易方式：交易所受理客户的委托申报后，不用等待，即时全额成交。

南宁金湖路63号金源cbd现代城b座1137室。）

公司拥有一支具备高尚职业操守及优秀专业能力,经验丰富的贵金属投资管理团队,专注于打造稳健专业的贵金属投资平台,有效把握和传递国际、国内最新的行情资讯,为客户提供专业、安全、快捷、周到的贵金属投资交易、投资管理等全方位的服务。

公司以东盟国际商贸中心城市——总部南宁为基点,将逐步

拓展到浙江等其他城市，成为一家全国性的专业贵金属投资咨询管理公司。

公司秉承“诚信构筑卓越，服务创造价值”的经营理念，与高速发展的中国贵金属市场并肩前进。

宗旨：将客户利益放在首位，以诚待客，凭借专业精神和快捷周到的服务，赢取客户信任，维护客户在控制风险的基础上获取最大收益。

公司为客户提供全方位的投资资讯、个性化的投资方案及优质高效的专业顾问式服务。本公司坚持“公开、公平、公正”的原则，受天津贵金属交易所严格监督，力推天津贵金属交易所贵金属现货及现货延期交收交易业务，为黄金等贵金属投资者提供便捷的业务通道以及标准的产品交割和回购。

1、交易服务模式好：国内唯一采用国际上最先进的otc交易模式，见价就交，促进交易量增大增多，无撮合竞价存在的问题。

2、交易服务时间长：天津贵金属交易时间基本上与国际同步，最长每天可达24小时交易结算，涵盖国际上所有主要的黄金交易市场时间，为国内其他交易场所不可比拟。

3、交易服务速度快[t+0交易方式，资金结算时间短，买了马上可以卖，卖了可以马上买，当日可进行多次交易，提供更多投资机遇。

4、交易方向为双向：买涨买跌，只要判断准确都可获利。赚钱机会多，黄金涨，您做多，赚；黄金跌，你做空，也赚！（股票只有涨才会赚，跌则亏或只能观望）

5、交易保证金低：保证金低至8%，正规途径下目前国内最低开户资金10万元，每一手交易约2万元，按12.5倍的资金杠杆，

以小博大，使小资金也可以获取大利润。

6、交易风险可控制：可预设止损点，把损失风险控制一定范围内；也可设置止盈位，方便客户获利出场。

7、交易无庄家操纵：全球每日黄金交易量超过20万亿美元，任何人或任何财团都没有能力控制它。

7、交易无涨跌停板：与国际上金融交易市场接轨，涨跌波幅大，不限制市场影响产生的应涨跌停收益情况。

8、保值增值强：黄金从古至今都是最佳保值产品之一，升值潜力大；现在世界上通货膨胀加剧，由于信用危机而出现波动贬值时，黄金就会升值，将推进黄金增值。

9、投资趋势好：炒黄金在国内才刚刚兴起，股票、房地产、基金等在都已经淡漠的时候，黄金可令你耳目一新。

10、操作简单：单独一只投资品种，利于投资者深入研究，集中精力关注，不象选股那么麻烦。

11、价格受影响固定：黄金受国际上各种政治、经济、突发事件的影响，通常主要受原油、美元、欧元、白银、外股、失业率、货币、通货膨胀等影响较大，金价经常处于剧烈的波动之中，可以利用这差价进行实盘黄金买卖。

## **移动公司年度工作计划 话剧社工作计划书工作计划书篇五**

不觉中来外呼部门已经有数月了，第一次来到这里的情景还历历在目。走进办公室的大门，就能看到整洁的大厅内排放着一排排电脑，师兄师姐们个个头戴耳麦正在紧张的忙碌，依稀的可以听见他们标准而又富有亲切的介绍。当时不由得憧憬自己的头戴耳麦做在电脑前的样子，心里既紧张又激动，

如果是我自己在做，又会是一种什么样的感觉和效果。当然我也很清楚，这样的工作对于那些办公室工作来说不显得那么的轻松和随意，但是，这不是单调。工作内容是丰富的，当我们坐在电脑旁带上耳麦给客户介绍的时候，这是一种个人的考验和工作乐趣，更是一种服务理念。如果你用心做到了做好了，你会发现：用声音去打动别人，这是一种挑战。

- 1: 首先应该在声音上“压倒”用户的语气，我个人认为语气很重要，我以前尝试 有小而细的声音去介绍业务，但是有时候被骂的很惨，所以语气上的气势很重要。
- 2: 就是读的时候要主要读音中重音的位置，比如说放在”取消“上的音重一点。”放在“了解”的读音重一点。
3. 遇到女性用户要会好一些，但要注意一点语气要适当。
4. 遇到男性用户，年轻的要语气要重点，年长的要语速快点且柔和点。

极配合同事工作。当然了，我也有在客户不讲道理口出粗言时不能克制自己脾气的缺点，这个我会以后的工作中努力克服。

1: 外呼业务数据（外呼业务需求书）由需求部门提出，以业务联系单的形式，发往外呼部门。外呼业务需求书应包括需要进行外呼的目标用户，包括明确的外呼业务脚本，应给出明确的完成时间要求，以及外呼时点（如：是白天、夜晚、节假日等），如果外呼不成功，需重复的频次等。外呼部门及时进行外呼结果评估与分析，并将评估报告反馈至客户服务部，由客户服务部统一反馈至相关外呼需求部门。评估报告应包括外呼脚本中的各列示项目的结果、呼叫中心对该类外呼的建议、该外呼任务的目标用户的有效率以及目标用户成功受访率等。

2: 为了使外呼工作能够取得较好的效果和客户满意度, 建议对不同用户采用不同的时间段进行外呼。在外呼实践过程中可以确定对不同业务类型的外呼确定不同的时间段。

以上就是这段时间我在外呼部门工作的一些心得和总结, 我会继续努力争取在岗位上更有优异的表现。

## 移动公司年度工作计划 话剧社工作计划书工作计划书篇六

工作计划安排关系到工作的能力和目的, 有利于提供工作的质量和效率, 提升个人工作能力, 下面精选了三篇工作计划书模板范文, 希望能帮助您更好的进行工作。

不管是做传统销售还是网络销售等, 都要有计划的进行。

有了详细的销售工作计划便是成功的开始。

我做的是服装销售, 下面是我做的服装销售计划:

### 一、项目介绍

由于资金有限只有5万元, 所以我想来想去没有什么更好的项目, 时间紧张也没有更好的灵感所以暂就来个传统行业, 服装行业。

我的项目是做服装行业, 开个女式服装店。

在选定行业之前, 我先衡量自己的创业资金有多少, 5万元。

因为, 各行业的总投资有高有低, 每一种行业都不一样, 所以, 先衡量自己所拥有的资金能够做那些行业, 再来做进一

步的规划。

选择开服装店的优势是服装行业较为成熟，项目需要的成本较低，容易进入也容易启动。

而且自己对服装也有点感兴趣，算是兴趣与事业相结合吧，呵呵。

## 二、店面的选址

地点的选择对日后店面的营运好坏影响很大，所以一定要找个商圈位置好的店面。

经过调查我发现在\*\*\*\*这快商圈不错，\*\*\*\*作为\*\*发展的主要居民居住区之一，交通发达，人口密集，市场是没问题。

所以首选这里。

我的定位就是中低挡符合市场需求。

同时和其他几家店没有冲突，差异性存在。

店面的租金也不高5000元/月，付三压一。

找好店面之后，接下来就是要与房东签约。

而且，这个动作不能太早，必须待前面几项步骤都完成后才能进行。

因为，一旦与房东签约之后，就开始支付房租，自然就会有时间压力。

所以，我在与房东签约之前，一切能做的筹备工作与书面数据（包括营业证照的办理等。



### 三、店面的装潢

租好了店面，下面要装修了。

店面装潢关系到一家店的经营风格，及外观的第一印象，因此，装潢厂商的选择十分重要，所找的装潢厂商必须要有相关店面的装潢经验。

譬如，开咖啡店就一定要找有咖啡店装潢经验的厂商，开儿童美语就必须找有儿童文教装潢经验的厂商。

而且，在装潢前请装潢公司先画图，包括平面图、立面图、侧面图、所要用的材质、颜色、尺寸大小等，都要事先注明清楚。

为便于沟通清楚自己所想要装潢的模样，最好先带装潢厂商到同类型的店去实地观摩，说清楚自己想要装潢的感觉，这样装潢出来的店面，才会比较贴近自己的想法。

我要求的装潢效果如下：

1. 门口醒目的广告明确，让路过的人一目了然店内是卖什么东西！
2. 灯光等硬件配备也非常重要的，如果店铺不够亮膛，给人感觉就是象快倒闭的！晚上门头的灯一定要亮，一下子能吸引路过的顾客的眼球！灯光也能让衣服更动人，但是不同的灯光会有不同的效果，冷暖结合是服装店最适合的。

店面装潢一共花了5000元，这还是省着点花的，包括我自己做小工，就5万省着点吧。

#### 一、供应商的选择

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货

比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。

做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。

## 二、账务的清理

采购是一份繁琐，复杂的工作。

同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。

另外因为相关物资在采购工作的`运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。

这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着□xxx年本部门将进一步对本项工作进行完善。

努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

## 三、品质保证

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。

对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。

每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估计录。

## 四、成本控制

20xx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。

除采购价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入

管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

五、采购效率。

20xxx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。

并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

六、异常情况的处理

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。

同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

“运筹于帷幄之中，决胜在千里之外。”新年度营销部年度工作我觉得要强调谋事在先，方可未雨绸缪，确保完成董事长下达的各项任务指标。

针对前一年的工作总结，我们根据实际情况做出以下展工作方案：

## 一、热线电话的接听、记录、信息统计工作

1. 电话号码是\*\*\*\*\*, 热线电话的接听标志着公司的服务水平及整体素质, 接线员必须严格要求, 语气柔和, 热情主动的向客人推荐公司的产品。

2. 认真记录来电信息, 统计客户资料, 进一步细化来电客户群体, 为营销部建立客服中心打下坚实基础。

## 二、做好各团队的预定工作

预定中心接收外办、内部、电话预定, 并认真制作下发预订单。

做好团队到店前的各项准备工作, 为团队的顺利接待做好基本保障。

## 三、做好各类数据分析

根据每月的业绩信息, 统计分析出市场的基本东西, 为市场营销提供全面、真实、及时的信息, 以便市场部制定营销决策和灵活的推销方案。

特别是节假日期间、以及宾馆各专项销售任务时。

一方面, 向客人推荐我们的新活动新项目, 另一方面也向客人征求意见和建议, 使景区更上一层楼。

同时, 也是客人觉得公司很有诚意, 更有益于市场做大做强。

针对性的对客户档案宾客按签单重点客户, 会议接待客户, 有发展潜力的客户等进行分类建档, 详细记录客户的所在单位, 联系人姓名, 地址, 建立与保持同政府机关团体, 各企事业单位, 商人知名人士, 企业家等重要客户的业务联系, 为了巩固老客户和发展新客户, 除了日常定期和不定期对客户进行回访外, 在年终岁末或重大节假日及客户的生日, 通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福等个性化服务。

以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

五、团队建设营销部现有预定员5名。

经过岗位的锻炼，已基本掌握预定工作流程。

但业务技能及专业精神方面仍有提升空间。

为了保障20\*\*年工作顺利高效地实施，部门还需要通过关于景区知识、项目价格、导游讲解等方面强化关键工作流程、制度来培养组织执行力，以更好的发展客户、保留客户!同时要强调团队精神，互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

六、密切合作，主动协调在与景区其他部门结合工作时候要密切配合，根据客人的需求，主动与其他部门密切联系，互相配合，充分发挥营销中心的强大功效，创造最佳效益。

互相配合，充分发挥营销中心的强大功效，创造最佳效益。

20\*\*年，我们将会朝着这些目标奋勇前进!加油!