

# 最新广东千亿国企副总经理被查 经理工作计划(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 广东千亿国企副总经理被查篇一

做好各项建店准备工作，保障按期顺利开业

1制定初期品牌营销方案和销售/服务经营计划；

2人员招募与培训；完成厂家各岗位培训认证

3店面建设及厂家验收工作(硬件/软件)；

4开业庆典筹备工作

一、以提高顾客满意度为中心，加强销售管理：

提高顾客满意的目的是，让顾客对我们产生热情，降低行销成本和交易成本，以增加竞争对手的行销成本，增进员工的成就感，提高产品的市场占有率，最大限度地提高产品的附加值。加强销售管理工作的主要内容有：

1、销售流程管理和5s管理：通过制定标准的销售流程来规范销售人员的行为准则；通过对销售人员，展厅，展车进行系统的5s管理来满足顾客的核心需求，这就是销售人员主动、热情、专业；环境(展厅)舒适、明朗；交易无压力、专业、可信赖。

## 2、销售绩效的规范管理：

(1) 来店客户管理：要求销售人员对来店客户进行登记，至少留有70%以上的客户资料，并对意向客户进行级别确认。

(2) 意向客户和保有客户管理：要求每个销售人员至少有100个以上的意向客户，并对其进行档案管理和有计划的访问，通过增加保有基盘的数量，从而增加维修的固定顾客，再增加新的介绍订单，使专营店的业务走向良性循环。

(3) 看板管理：要求销售经理对车辆的订交存利用看板的形式进行动态管理，每日更新，公开透明，提高工作效率。

(4) 试乘试驾管理：配备试乘试驾车辆，制定试车路线，让顾客亲身体会车辆的性能和配置，为顾客提供服务 and 进行总结。

## 3、营销管理：

(1) 要求市场部和销售部做到：知己：即，搞清自己的产品市场、目标客户群体究竟是谁。知彼：即，搞清竞争车型的销售形势，分品牌罗列出其市场的表现形式，如产品广告，广宣投放量，广宣主题，报道频次等。要量化的总结出竞争车型广宣的优缺点。通过上述资料的积累，搞好市场分析，按年度，季度，月度设定销售目标，分析当地市场动向、政策法规及竞争车型的销售活动，为本品牌的销售活动提供情报上的支持，并适时加大本品牌的广宣力度，培养顾客对本品牌的认识度和忠诚度，以此提高来店客户批次，增加店内成交的比例。销售基盘做得好不好，直接影响着市场部，因此，严格要求销售部做好对基盘客户的延伸管理工作，精耕细作，开发基盘，养护基盘。

(2) 积极开拓集团采购和政府采购，开发行业用车。在本产品销售区域范围内，尽力建设二级网点，扩大销售层面。

(3)在条件允许的范围内，利用好消费贷款，尽量以低首付，低风险的优势使本产品以高于其他竞争车型的比例进入百姓家。

(4)为顾客提供多元化的延伸服务。专营店可卖产品不仅是新车，还有二手车、金融产品、精品、会员，维修服务等，要下力量进行深度挖掘。

## 二、以提高顾客满意度为中心，加强售后服务管理：

专营店售后服务的目的就是通过优质的服务来维护管理内用户，发展新用户，促使用户再次购买，并确保服务受益，以服务受益来覆盖专营店的经营费用。市场占有率，顾客占有率是衡量售后服务的指标，丢掉顾客的原因70%不是因为产品质量，而是因为服务质量，所以必须建立优质化的售后服务体系，必须以提高顾客满意度为中心，牢记热情接待，保证质量和遵守约定是售后服务的三大支柱，为顾客提供他们真正服务的需要，以完成本品牌的经营战略。

工作计划是执行经营预算的具体操作上的战术行动、实施计划细则。为了实现ktv经营战略，在每一项具体安排上，都必须要有可以实施操作的行动计划，以确保ktv的经营战略目标有效实现。量贩式ktv工作计划具体内容有：

### (1) 月度工作计划。

月度工作计划是短期计划。主要是明确每月质量工作和经营工作的重点。这是总经理和驻店经理根据全年工作安排、上个月的工作情况和本月工作任务而制定的工作任务计划。每月底总经理和驻店经理，要认真思考分析本月的经营、质量、管理工作情况，明确下个月的工作侧重点和具体工作安排。最好用文字形式将月度工作计划下发各个部门作为指导。

### (2) 每周工作计划。

每周工作计划内容比较具体详细。每项经营接待工作计划安排，有时间、人员、任务要求等具体内容。一般由ktv驻店经理来考虑安排。每周末，驻店经理要回顾本周工作情况，新闻记者下周客情工作预报，策划下周工作安排。每周的工作安排大体有以下几方面：一是本周量贩式ktv经营接待重大活动和有关的团体接待任务的布置安排；二是服务质量和培训方面的工作安排；三是行政工作方面的计划安排；四是评述上周的一些情况，对各部门请示的些报告和问题进行解答，对有关工作提出要求等。

### （3） 每日工作计划

量贩式ktv管理工作计划性比较强。许多工作都要提前作准备安排。通过晨会，通报住处沟通情况，布置当日的工作任务。驻店经理通过这个会议，布置当天的工作计划，各有关部门的经理就是通过这个会议来接受工作指令，散会以后落实安排当天工作。

### （4） 重大活动接待工作计划。

量贩式ktv经常接待一些重要客人。这种接待要求高、工作细，涉及的部门多、范围广，需要总经理和驻店经理亲自过问。为了严密有序的完成这些重要接待任务，市场营销部，要制定接待工作计划报总经理审批，而后下发各有关部门。各有关部门就按接待工作计划具体实施。

## 广东千亿国企副总经理被查篇二

我要清楚的明白自己的定位，身为值班经理，我的职责就是辅佐协助超市主管的工作，我在超市的工作定位就是主管的参谋以及助手，我要学会分析超市每天的工作情况，然后再向主管提出建设性的意见，但是这个建议的方向必须是要跟超市的工作方向是一职的，这样我的建议才能具有采纳性。

我也是观察了一段时间超市员工们的工作态度和工作方式，我认为提升的空间十分的大，特别的员工们的礼仪、服务方面，我觉得完全没有一个大型超市员工的样子，为此我将每个月都对员工们进行一次针对性的培训，服务方面有所欠缺的就加强服务，礼仪方面不行的就加强礼仪，我相信在多次培训之下，他们的工作能力一定会有质的提升。

在超市这么庞大的工作体系之下，员工与员工之间的纠纷，员工与顾客之间的矛盾问题都是常有的事，作为超市的值班经理，我在今后的工作中一定要提高自己处理问题的速度，要在第一时间赶到现场，并且尽可能的阻止事情的恶性发展，积极的调动协调超市有关部门进行处理。

安全工作是我非常需要重视的一点，每天在下班之前，我一定要严格的把超市的各个出入口，检查好，保证都锁好了，并且也要保证超市每个角落的摄像头能够正常的运转。之前就有过一起，偷盗事件，但是那个角落的监控因为年久失修已经坏掉了，导致我们就找不到嫌疑人，我也算是我的工作失职，这件事我一定都铭记在心，超市的安全措施我是一定要检查好的，这样才能最大程度的保证超市的安全。

在我看在员工们工作积极性没有我想象的那么好，没有人进行监督是不行的，保证他们的日常工作都在有序顺利的进行，监督他们看是否存在偷懒的现象，为的就是不影响到顾客的消费体验，一经发现我绝不姑息，严肃处理，这种事情发生的也不是一次两次了，导购员聚众聊天，导致区域内的顾客没人导购，保安因为玩手机，导致超市很多地方的.购物推车到处都是，十分影响顾客的消费体验，都是因为我以往的监督力度不强导致的。

## 广东千亿国企副总经理被查篇三

1采取多种形式宣传有关网吧管理的政策法规，以及非法网吧的危害，引导未成年人远离网吧，保护青少年身心健康。

2协助有关部门加强对网吧业主的职业操守教育，拒绝接纳未成年人，加强其互相监督和自律行为，合力抵制黑网吧，帮助其合法经营，维护其合法权益。

3监督辖区内的网吧依法开展经营活动，协助职能部门对网吧中有关淫秽、色情、带性质等违规经营行为加强打击力度，规范经营秩序，推动行业规范化进程，促进其健康发展。

4每月一次对辖区内的网吧进行检查，除了检查相关证照、警示标志以，重点检查网吧内电线、设备、消防通道的安全，发现问题及时整改，以确保公共聚集场所的安全。

5结合实际在辖区内建1-2家绿色网吧，帮助未成年人安全、健康上网，自觉摆脱网瘾。

## 一. 交接班.

1, 在吧台签到, 在经理的监督下, 检查当班网管所负责的区域  
的机器或零部件设施有或损坏和丢失, 要认真检查自己所负责  
区域的每一台机器. 如有损坏或有异常情况发生, 或上报经理  
或把情况填写在交班日记上. 加以备份.

2, 在经理的监督下, 接班人员需认真仔细的检查交班网管的卫  
生工作是否合格?如果不合格须重做, 一直做到合格为止.

具体要检查的卫生工作的地方,

地面的卫生. 包括沙发和电脑桌下面的死角, 看是否还有杂物,  
是否清洁干净?

机器的卫生. 主机和显示器上面的清洁, 键盘, 鼠标, 耳机的正  
确摆放. 以及键盘面上的灰, 把键盘倒过来拍打, 把键盘托上的  
烟灰用抹布清理干净.

空调的卫生以及管理. 空调由经理或者经理派人专项处理.

洗手间的卫生一定要定时清理, 清洁. 还要干净, 清爽, 没有水渍. 没有异味.

3. 吧台. 吧台看到客人进店时, 要用服务用语. 吧台工作是网吧工作环节中非常重要的, 吧台交接一定要仔细的清点物品和现金, 因为它的工作性质非常敏感, 所以更要仔细认真, 以免出现差错. 吧台在工作过程因出现失误而致使店内经济出现损失由当班吧台赔偿店内全部损失, 并视情节大小处罚金.

二. 认真填写交班日记.

对于在检查过程中所发现的问题一定要详细的写在工作日记上, 然后交给经理. (或者交接班由经理直接参加更好.)

三. 开班会.

对当天的工作进行点评, 认真详细布置接班人员的工作安排, 并带动, 监督执行. 及时的发现问题并对问题进行处理.

四. 对自己所负责区域工作的完成.

拿着认真负责的态度去进行所在区域的工作, 要保持桌面的清洁, 烟灰缸的烟头不能超过三个, 对无人地方的机器要摆放正确. 以及对沙发的摆放. 注意死角卫生的清理. 当班网管要学会相互配合, 并能出色的完成自己所在区域的工作. 还有对客人的服务态度与质量. 一定要有所提高, 注意和客人沟通时(也就是说话时)的方式, 一定要委婉, 大度, 真诚. 不能没有耐心, 很烦的样子, 那样的话就会对我们网吧的名誉造成一定的影响. 极其不好的影响, 这样的情况一定要坚决杜绝.

五. 五分钟检查一遍自己的分配管区, 及时的处理掉客人桌上的杂物和卫生, 桌上烟灰缸里的烟头不能超过三个必须清理掉.

六. 不准和客人争吵以及发生纠纷, 网管因个人利益或者私人事务而影响集体或者网吧利益者, 视情节严重程度给予处罚.

七. 在上班期间, 私人事务不得超过五分钟. 未经允许, 不能擅离工作岗位,

八. 在当班期间, 在自己的工作区域内, 工作人员不准抽烟.

九. 在客人下机后, 工作人员要及时的处理掉桌面上的卫生, 沙发四周的卫生. 把键盘, 鼠标, 耳机摆放整齐.

十. 中午吃饭期间, 听经理安排好用餐时间, 当班工作人员轮流吃饭, 以免吃饭时间耽误工作.

十一. 对客人服务时, 注意带上服务用语. 每过二个小时地面卫生打扫一次.

十二. 中午饭后, 在经理的带领下把所有的卫生和工作都认真仔细的检查和处理一遍.

十三. 晚上九点之后, 当班网管可以坐下服务, 但是对自己分管区域内的卫生和服务一定要及时的处理. 不能拖泥带水, 不能上网.

十四. 夜里零点之后可以在经理指定的区域内看电影, 但必须在不影响工作的前提下. 二点之后由当班领班自行安排时间各休息两个小时, 六点之后由领班安排开始清理桌面卫生和地面卫生, 以及无人位置机器的卫生. 8点之前把所有无人区域的卫生打扫干净, 清洁. 然后供接班网管检查并交接. 并填写交班日记, 并开班会.

十五. 去吧台签退, 下班休息.

十六. 所有店内员工均不允许谈恋爱。指在被我们录用后没有



男女朋友的，要懂得认真正确对待自己的感情或生活问题，一经发现，立即开除。

1. 对于我们公司各个职能部门工作职责计划书的详细报告，并提交总经理批准实施。

经理.

经理是管理一个公司或者一个店的核心人物, 一个经理的好坏能决定一个公司的走向以及公司将来的发展以及经营策略的成功与失败, 所以, 经理的能力和个人素质的好坏就非常重要. 对经理的具体要求如下.

1. 统筹和管理, 经营店内的一切工作.

2. 注重细节, 管理好下面的员工, 激发出他们的全部工作热情, 调动他们的工作积极性. 要恩威并施. 善于发掘他们的优点和纠正他们工作上的错误, 能及时的发现问题并及时处理, 要有掌控全局的大局观, 监督并指正他们的日常工作, 并做出正确的奖罚决定.

3. 以公司的利益为最高利益, 以维护公司的名誉为己任, 对公司董事会以及总经理负责. 及时的给总经理做工作报告.

4. 为公司以后的发展和扩大发现并培养管理人才, 和基层的工作人员. 为公司以后的发展提供可行性报告和成熟的管理运行模式供董事会和总经理审核和批准.

5. 做具体的营销报告和营销手段, 但要灵活运用, 要根据我们店周围不同的客户端群体和客人流动量的大小制定可行性营销工作报告并施行.

6. 对于因个人利益而影响公司或者店内的名誉或者使公司的经济利益损失时, 视情节轻重进行处罚, 并处罚金. 具体由当值

领班提供证据, 经理决策, 并报交总经理备案.

领班.

1, 领班是网吧单店管理中最重要的一個职务, 因为他的作用是承上启下的, 首先要有一定的管理能力以及对一些技术故障的简单处理能力。还要有一定的统筹能力, 须具备一定的大局观, 有简单的事情处理能力, 能配合经理或店长以及吧台工作的执行能力, 有协调各职能部门的能力。

2, 管理并带领当班服务员以及网管进行工作, 分配当班工作人员每个人的所负责区域, 并监督执行他们的工作能力, 工作态度, 工作方式, 并对每个工作人员的总体表现做出总结, 便于我们店内考核.

3, 注重工作的协调性, 能单独的带领服务员或者网管工作, 注重与客人的沟通, 监督服务员或网管在给客人服务时一定要用服务用语, 并根据不同的人用不同的沟通方式, 学会灵活运用. 协助经理很好的完成工作.

4, 对店内的工作制度对建议权和协调权, 对本班网管有调动权, 但最重要的是带动和引导. 要给自己的员工一种很好的工作环境和平台.

5, 对服务员所负责的区域进行检查, 并作记录, 记录在当天工作日志上, 并做出评审. 要报着对工作, 对公司高度负责的态度进行工作. 不能因个人原因和店内工作人员发生矛盾, 如果遇到自己处理不了的事情, 马上报告经理, 不得私自隐瞒不报. 如果因私人事务或个人喜好而对自己的工作人员进行管理或者评价其工作的话, 一经发现, 马上撤职, 并视情节轻重做出处罚决定.

6, 监督并教导服务员或者网管对空位机器的处理要实行一机一清制. 对刚离开客人的机器和空位要马上过去清理, 并先检

查键盘, 耳机等有没有损坏或者丢失, 然后再收拾卫生. 做到桌面清洁, 干净, 键盘托以及键盘上没有杂物.

7, 早晨两个班的工作人员交班的时候, 接班网管带领所属工作人员检查当班工作人员的工作, 包括卫生, 以及物品有没有丢失. 由经理监督, 并由双方领班填表写交班日志.

服务员.

一. 听从管理, 忠厚老实, 沟通性强. 上下班准时, 有团队合作精神和吃苦耐劳的能力.

二. 能准时的按领班和经理的要求完成工作.

三. 上下班要准时签到, 签退.

四. 以公司和店内的利益为最高利益, 不准没有经过领班和经理的批准私自独立做违反公司或者店内的规章制度. 对于个人私人事务不准超过五分钟.

五. 上班期间在工作区域内不准抽烟, 不准上网, 不准在客人机器身后超过五分钟, 以免窥探客人隐私. 对客人要使用服务用语, 上班期间站立服务, 如果需要休息可以向领班申请, 但不可超过十分钟, 以及一天申请最多不能超过五次.

六. 配合领班和经理出色的完成当天的工作, 对自己所负责区域内的卫生要及时的清理和清洁, 以及对所负责区域内丢失的物品负责. 如有丢失, 按价赔偿.

七. 对待客人服务时, 要耐心, 诚恳, 周到, 热情, 及时的为客人处理掉问题, 如果因技术问题或者其他原因自己处理不了的, 要马上上报领班或者经理, 马上进行处理或者制定方案.

八. 每星期一大扫除, 提前三十分钟到店内签到, 迟到者视情况

轻重处罚. 具体工作由领班安排并执行.

保洁.

1. 对自己工作区域内的地面卫生要时刻保持清洁, 能配合当值领班和网管进行工作. 工作踏实能干, 任劳任怨. 不能因私人事务而擅自离开工作岗位, 如果不经允许而私自离开工作岗位的话, 将视情况而处罚金或者做出处理.

吧台.

1. 吧台是网吧的形象, 是第一个接触到客人的工作人员, 所以客人对网吧的评价(第二印像往往是从吧台开始的)。因为中国人的思想和思维方式是先入为主的, 往往比较注重第一印象, 所以吧台的工作也是非常重要的一环。所以必须要加强网吧吧台个人素质与工作能力(业务)的培养和对客人的沟通能力。吧台的形象要好, 要阳光, 也要微笑。然后说: 您好, 欢迎光临。对待客人要有礼貌, 大度, 有气质, 有耐心, 热情。

2. 工作一定要细心, 并能适应高强度的工作要求, 业务熟练.

3. 注重和客人的沟通与协调, 不得与客人发生纠纷, 如果遇到问题, 马上上报领班和经理, 以便得以及时处理, 免得影响公司名誉.

4. 吧台工作时一定要万分细心, 注重大大小的细节, 不能出任何一点差错, 吧台交接时查点物品和钱时一定要仔细和认真, 如果因工作粗心而引出的错误由本人负全部责任. 与公司无关.

5. 吧台在没有经过经理允许不能擅自离开工作岗位, 不然则会按情节轻重处罚金.

2. 对于公司基层招聘制度的计划书的详细报告, 交提交总经

理批准实施。

对于招聘制度, 提出下面几点建议:

一. 网管有一段时间的试用期, 试用期间合格者成为我们公司和店内的正式员工. 试用期一般为七天. 在试用期间由于工作原因和个人事务而离开公司的, 没有工资. 试用期满后, 试用期的时间算作正式工作的工资当中.

二. 在以前的工作当中, 因为有些店制度不完善, 经常出现店内网管可随时不上班或者辞职的情况, 鉴于此, 特提出几点建议.

对于正式上班的网管采用晚半个月发工资的制度, 不是扣工资. 而是晚发半个月工资. 如果你要辞职的话, 必须提前打辞职报告, 如其不然, 那半个月工资就不会给你.

采用工资累积制.

比如说, 正式工作后前三个月的工资是六百, 加上全勤五十. 三个月之后的工资加多少, 以后每个月又加多少, 而且我们给他们一个良性竞争的平台, 只要你有能力, 我们可以升迁他的职位和提高待遇, 以增加我们的后备人才力量, 但前提是经过我们的`考核.

对员工实施具体培训内容的计划书详细报告。并提交总经理批准。

对于培训, 可分下面几点重要内容.

一. 对于工作能力的培训.

二. 对于个人基本素质的培训.

三. 对于团队合作的培训.

四. 对于纪律的培训.

五. 对于增加责任感, 主人公意识的培训.

六. 对于执行能力的标准培训.

3. 对于前期营销报告的计划书以及详细报告, 并提交总经理批准。

## 广东千亿国企副总经理被查篇四

每到一处我们都提出上述要求, 建议统一打印并留存312资金往来交易流水(有摘要内容)文本, 编制余额调节表换人核对并签章证明, 这一做法也得到计财部的认可, 并且已得以贯彻落实。

又如, 检查中我们发现有的支行发生的应收未收贷款利息未纳入表内 “

xx101应收贷款利息” 和 “501利息收入” 科目核算, 造成会计报表数据缺失。经了解, 系由于20xx年8月份信贷系统上线移行时, 由于当时xx101科目无余额, 故未作移行操作处理, 致使以后发生的贷款应收未收利息无法自动进入系统核算, 会计报表也就不能完整反映该行资产收益情况。我们对被检单位及时转载自, 请保留此标记提出尽快与计财部和科技部联系, 商榷切实可行的办法, 弥补纰漏, 得到了相关部门的配合, 使问题得以解决。

议, 提示各网点每日不但打影表外凭证库存明细表”, 还要打影重要空白凭证使用报表”, 对空白重要凭证的使用与结存两方面内容全面进行勾挑核对, 并做好相关检查登记, 明确责任人, 避免因疏于对重要空白凭证实际使用情况的检查核对而出现风险。

## 广东千亿国企副总经理被查篇五

招聘培训，打造一支强大的营销团队，是首要的事情。必须要稳扎稳打，花时间，花精力去踏实的完成。

一，配合人力资源部，依据我们的需求，确定招聘人员数量，工作岗位需求，完成人才的招聘选拔，组建团队。

二，制定出相应的“小工部”部门制度，包括管理制度及薪酬体制。

三，制体出具体的培训时间表，安排和商讨需要培训的内容。一个人建议培训内容定为： 1) 中央空调相关专业知 识 2) 中央空调的发展和市 场 3) 中央空调安 装 4) 商业地产基础知 识 5) 公司制度、相应的各项体制 6) 部门制度 7) 小工部营销工作计划书 8) 其它一些必要的销售知识。

四，开展讨论会，群议的方式，针对〈营销计划书〉来分析市场及销售对策，确定我们的营销工作开展方法。

五，组织安排相关的客户对象资料，从市场定位的角度，精确锁定我们的工作对象。通过网络，广告等方式，获取相应的商业地产的相关详细信息。

六，安排人员，进行实际的商业地产（城市综合体的信息摸索，核实），通过前期的实地市场摸索，再次修正我们的〈营销工作计划〉，找到我们最合适的工作方向和方法。

七，安排部门人员的具体工作任务（量化）和方向，制定出〈工作任务计划表〉，将此例入绩效考核的内容。形成计划，工作，考核及总结的工作方法。我们要制定出符合实际的，具有目标性的，简单而规范的工作方式，这对提高团队的实际工作效率很关键。

八. 建立工作汇报机制，统计和建立客户信息档案库，以表格的形式，形成有层次的客户管理。

说明：1 招聘和培训，要和人力资源部配合紧密，协商安排出具体的时间表。

2 在培训内容上，要选择最快的，实际的培训内容，以简单明快的内容为主，便于学习和掌握。

3，部分关于设计、安装的内容，和兄弟部门沟通，邀请相关的专业人员进行培训。

4. 招聘面试安排一周时间，争取在一个星期内完成任员的选定。与此同时，完成培训内容的选定工作。（11月日7-11月12日）最迟在两周内完成。

1: 制定出相应的文案，如部门营销工作计划书，部门管理及薪酬制度，培训内容。

2: 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3: 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。



要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8：自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9：和公司上下属之间要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10：制定出相应的销售任务计划，并细分到团队各成员身上。并亲身参与重要客户的销售工作。

以上就是我对自身的要求，工作中总会有各种各样的困难，我会向董事长请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

1、市场分析。年度销售计划制定的依据，使用的swot分析法，即企业的优劣势分析以及竞争威胁和存在的机会，通过swot分析，可以从中了解市场竞争的格局及态势，并结合企业的缺陷和机会，整合和优化资源配置，使其利用最大化。比如，通过市场调研和分析，很清晰地知道中央空调商业配套工程的市场现状和未来趋势：产品（档次定位）向上走，渠道向下移（通路精耕和深度营销）摸清客户对象和真实的客户需求，以便我们采用最合适的策略达成销售目标。

2、营销思路。营销思路是根据市场分析而做出的指导全年销售计划的“精神”纲领，是营销工作的方向和“灵魂”，也是部门需要经常灌输和贯彻的营销操作理念。针对这一点，制定了具体的营销思路，其中涵盖了如下几方面的内容：