

# 最新四年级数学备考方案(优质8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 美容导师工作计划篇一

a□完善收入，费用支出及退费以及代金券发放回收核算的各项制度，加强监督。

b□完善利润预测，资金预算的'准确性，形成预算体制下的财务运作及分析体系。

a□加强物流周转次数，有效控制资金利用率，实行物资安全库存量管理，科室限量备用及领用制度，提倡节约使用减少损耗，利用电脑信息系统建立安全库存量预警提示。

b□加强进货成本的监督，完善进货（包括新产品、新物质）的报批程序及合同管理。

c□加强各项售价（包括产品、物质）的报批程序及信息系统管理，制定最低售价的信息预警提示。

d□加强广告费用的预算及执行的报批程序及合同管理，加强预决算的分析及有效广告投放如：（版面的合理分布等）的统计分析体系，配合营销策划部提供有效的统计数据以供领导决策。

e□细化收入与成本的配比结构，建立收入与成本对接的电脑信息系统，实现毛利在信息上的及时反映，完善实现收入制

及收款制两种不同核算体系共存的信息披露系统。

a□配合总部的管理要求，做好本院在税收工作上的合理性安排，加强完善各项帐证管理，做好各项税种的预算及核算工作。

b□实现柜员机□pos机、现金交款共存的局面为医院的收入管理创造良好的环境。

在收入与成本的关系上进行理顺，做到配比的合理性。

收入上分成：分手术

分项目分分部门核算

材料

销售 药品销售

整形美容中心

细目核算

分治疗细目核算

皮肤美容中心 分病种细目统计、

两者共存的体系

分治疗

生活美容中心

细目核算

成本上按收入的配比原则进行完善细化进行分类，区分好手术中材料领用，销售类的物资发出特别对科室领用，免费领用等加强监督。

1、医院物资（包括假体材料）进货上加强合同管理体制，对新产品新物资严格把关，配合领导层对医院使用物资，销售产品结构合理开发等的决策提供准确的数据依据，对药品，零星的医用物资等实行不定期的价格询价制度。

2、营销策划部实现大小开支项目在统一预算报批的情况下执行，按项目开支明细核定价格进行报销核算。

3、对医院的各手术、治疗项目的收费价格按照部门提议，财务测算成本后报批的程序进行，并逐步完善电脑信息系统的最低限价录入，实现底价预警提示。

目前信息系统存在以下几大问题：

1、收入上只实现收入实现制的核算模式，不能同步以收款核算制的模式进行统计分析

## 美容导师工作计划篇二

9月—12月分期计划申请率为35%，渗透率为30%；9月份计划放款台数为16台，四季度计划每月递增2台左右，争取完成季度任务。

怡和通计划目标：9月—12月分期计划申请率为25%，渗透率为22%；9月份计划放款台数为18台，四季度计划每月递增3台左右，争取完成季度任务。

为了保证能够保证季度任务顺利完成，我决定从以下几方面着手：

1、加强对销售顾问的分期基础知识，注重实例引入讲解，突

出客户容易理解的话术；

2、把计划合同量责任到人，大致分为以下两种a□半年以上销售顾问分期渗透率必须达到个人销量的30%b□半年之内的销售顾问渗透率必须达到个人销量的25%；对以上不达标的销售顾问实施经济考核(例如：可以给每月的分期冠军物质奖励，每月未做申请的销售顾问给予处罚)

4、加强对自身专业技能的提高，多与兄弟单位请教学习；

5、根据gmac的要求并结合吕梁地区市场的变化与市场部紧密合作，做好分期业务的推广与宣传。

## 美容导师工作计划篇三

美导下店服务流程

第一部分：出差人员出差行为规范

1、出差每天须着工装或职业装（上衣必须带袖），戴工牌，化淡妆，不涂有色指甲油。

2、出差前早点休息，保持良好的礼仪和饱满的精神面貌；女性盘发或束发，不允许披发、穿无袖衫，不允许穿露脚趾的鞋或拖鞋；更不允许穿过于暴露或透视的服装；配饰得体，忌带夸张的首饰（耳环、戒指、项链等）。

3、严格按照终端店作息时间安排工作，不允许迟到、早退；到岗前处理好一切个人事物。

4、从进店的那一刻起，无论多累都不允许坐凳子。

5、在终端店工作时间，不得吃零食、闲聊、看与工作无关的书籍。

6、不得上班听mp

3mp4不得在柜台前或卖场补妆。

7、未经许可不得擅自使用终端店的电话用于个人私话，尤其是长话，如公话也需征得店老板同意。

## 美容导师工作计划篇四

美容导师必备——推销技巧篇(1)

美容导师是企业文化的传播者，是美的传播者，也是联系公司与客户之间的纽带。美容导师除了要具备一定的专业知识和素质修养，在实际工作中，她们常常还要兼具销售技巧，只有这样，她们才能更好地发挥作用，使企业在激烈的市场竞争中立于不败之地。

作为美容导师，你的良好形象是令顾客建立信心的重要基础。要想业务持续发展，除了具备全面的专业知识，你的人格魅力同样不可或缺。必须培养良好的职业素质，加强自身体养，注重礼仪礼节，由内而外折射出亲和力和感染力，才能给人留下美好的第一印象。

掌握了一定的推销知识，美容导师在推销过程中不仅要遵循专业的推销流程，还需要运用恰到好处的推销技巧。

1、制定拜访计划：

凡事预则立，不预则废。一个科学、务实的拜访计划能使拜访工作进行时有条不紊，取得事半功倍的效果。一个完善的拜访计划一般包括几个方面的因素：客户评价；设定拜访基准、拜访路线、访问次数、每周拜访的目标；预计面谈时间。

点评：众所周知，遍访所有的客户是没有签约率的。应该根据

顾客的重要程度设定不同的拜访频率。制定计划时要考虑休息和开会的时间，注意调整。

## 2、拜访前的准备工作——收集顾客信息：

“知己知彼，百战百胜”，拜访顾客前，一定要做好前期准备工作，整理好拜访客户的资料。一般注意这些信息：顾客的经历、销售的商品品牌、销售及盈亏情况。

## 3、明确拜访目的：

在拜访顾客前，需要前明确拜访的目的。拜访目的可分为几种：发展新客户、加深与老顾客的关系、收集信息、处理抱怨、礼节性拜访。

## 4、角色扮演培训法和资料的准备：

拒绝话术和资料有助于有序地接近顾客，有助于商品进行说明，说服顾客。根据不同使用目的，以下列举所需的资料和拒绝话术的准备。

初次拜访：名片、介绍信、公司简介、生产概况、印有公司名称和产品名称的小礼物等。洽谈时：商品目录、产品手册、样品、价目表，实际成绩例证案。

随身携带物：计算器、笔记用品等。

角色扮演培训法：在美容导师的出门推销拜访之前，先要做好演练（包括拒绝话术的演练），步骤：接触关——说明关——促成关——分析点评——总结。

点评：通过美容导师之间的互相点评，帮助大家认清自己的不足和优点，并掌握方法强化反应能力和心理素质。也可对着镜子反复演练，包括笑容是否真诚等等。

## 5、预约见面的方法：

初次预约对方见面，对方可能怀有戒备和拒绝心理，要设法缓和它。为了拜访目的顺利达成，拜访前的预约有着重要的作用。

电话预约时，要避开下班前或午饭的时间。结束前要注意复述一下约定拜访的时间、地点、人数，加以确定。不要在电话里讲销售，争取见面的机会，拜访新客户时，突然上门有时会取得较好的效果。

## 6、了解您的客户（需求分析）：

了解自己的销售方式，并可以随着客户的需求不同，加以修改；了解客户购买的动机及行为，包含客户的互动关系，以获得最佳效果；定出客户的类型，寻找可能的潜在客户。

### 六大类型客户分析及应对

第一型：从容不迫型（遇事沉着，思维严谨，不易被外界所影响）

应对方法：比较，分析，向客户全面展示产品的使用价值，若拿不出有力的事实根据、精确的产品说明，是不会博得此类顾客的认同的。

第二型：沉默寡言型（理智，不易激动。外观老成稳健，不轻易谈出自己的想法。虽然销售人员认真倾听，但反应冷淡，难以揣测内心）应对方法：从实际出发，详细说明产品的使用价值，并提供相当的证明资料和可靠性文件，供其分析比较，增强购买信心。同时，销售员的态度要诚恳，以提高自己在顾客心中的地位。提出顾客必然回答的问题并引导其发挥，才能使面谈过程不致冷淡和中断。

利落，由于其性情交朋友更胜于销售产品，效果必然甚佳，最忌死缠滥打，攀情交朋友胜于买卖。

第四型：冷淡傲慢型（不通情理、高傲孤僻、自尊心强、主观顽固）

应对方法：多用礼貌用语，向他介绍、说明、询问等，如果他依然冷淡、刻薄地拒绝，可用激将法：“别人劝我别来此浪费时间，可我感觉您挺好商量的，您的外表和您一点都不一样”等等，引起对方想辩解表白，证明自己是怎样的人，一旦成功，就见机行事，有时反而更容易达成交易。

第五型：吹毛求疵型（不易接受他人意见，喜欢鸡蛋里挑骨头，抬死杠，爱争辩，争强好胜，销售人员再好的口才也无法使他心服口服）

应对方法：采取迂回战术，可以和他假装争辩几句，但必须适可而止，最后宣布战败，心服口服的宣称对方高见，并称赞其观察入微，独具慧眼，但不忘以自己销售的产品为论题，满足对方的好胜心，让其吹毛求疵的心态发泄后，再转入销售目的，请其多批评指教。如此化解吹毛求疵的心态，销售就能成功。

别人的同情，并可在未来的成交中得到补偿，这样心中的怒气就会得到平息。

## 美容导师必备——职业素质篇(2)

### 文化素质修养

文化素质是美容导师最基本的内在修养，除了专业的美容知识外，她们还需要学习医学知识、心理学知识、营养学知识、卫生保健知识、营销知识以及某些传统文化知识。



医学知识方面：

西医学：解剖学、生理学、生物学、生化学、皮肤病学、内分泌学、急救学、血液学、内科学等。

中医学：中医基础理论（脏腑学说、经络、经学学说）、中医诊断学、中医外科学、中医治疗学、中药学等。

经穴技术：经穴的位置、作用；经穴的选择与搭配；经穴的使用方法；经络的分布与走向。按摩技术：按摩手法的操作、目的；疾病对按摩手法的的要求；按摩手法的选择与搭配。特种技术：纹饰技术、整形技术、除皱、隆胸技术、减肥美体技术等。（由于部分特种技术属于医学美容的范畴，所以美容院中美容师对此类技术的操作应持谨慎态度。）

辅助训练技术包括：按摩手法训练、美容师服务训练、美容师健康训练（心理、身体）、特殊要求训练四部分。由于当今美容产品的“医学”成分较高，并且顾客面部状况（斑、暗疮）多是体内脏腑失调等原因所致，因此掌握医学知识有助于合理、安全地为美容顾问，并得到顾信任。

心理学知识方面：

包括消费心理、服务心理、营销心理、疾病心理、护理心理、老年心理、青年心理、儿童心理、女性心理等。在社会经济效益不断发展的今天，人们的生活节奏加快，精神压力增大，心里因素造成得身体状况和皮肤状况不良不容忽视。心理沟通可使精神负担减轻，在温馨愉快的气氛里，顾客体内会产生较多的“脑啡肽”等快感激素，有利于身心的美容和健康。

营养学、卫生保健知识方面：

营养学：植物营养、动物营养、自身营养、烹饪、营养卫生学。

卫生保健：卫生知识、健身知识、药品知识、化妆品知识。

服务营销知识方面：

营销知识：消费行为、消费周期、消费特点、营销策略、营销技巧、一对一营销方式、产品知识、市场变化与规律、营销过程的控制等。

服务知识：服务心理、服务行为、服务规范、服务项目的制定与执行、服务的监督与控制。经营管理服务质量的控制与管理、物料管理、自我培训等。

其它文化知识：

历史、地理、民族、中外传统文化知识。

依据上面的知识要求，结合自己的工作特点和知识偏重点，就可以列出你的基础知识结构表，并对自己的知识结构有一个较为客观的分析。可以做一个长远的学习计划来有效的提高自身修养，不断的完善自身知识结构。

个人气质修养

优雅亮丽的仪表：

“服装不能造出完人，但第一印象的80%来自于着装”，所以，成功的穿着是走向成功之路的第一步。

扬，时尚兼具个性，以此来感染顾客，亮丽而不俗气。

化妆风格应该和自己的气质相近，典雅不失清新、要给人以“浓妆淡抹总相宜”的感觉。巧妙的佩戴饰品能够起到画龙点睛的作用，给美容导师增添几分色彩。

不要过挽高的发髻或其它奇形怪状的发型，头饰、耳饰、项

链不可过于华丽，珠光宝气会使人觉得俗气；切不可浓妆艳抹，香气袭人。

大方得体的言谈举止：

除了仪表和服饰外，美容导师还应养成良好的谈吐举止习惯。因为透过一个人的谈吐举止行为，往往可以看出这个人的修养水平。美丽和谐的外表固然能受到顾客的欢迎，而大方得体的谈吐举止同样可以让顾客感到心情舒畅。

言谈礼仪：

1、礼貌用语不离口，多用“请”和“谢谢”，这是人际交往中的礼貌金句。尽量使用令顾客舒适的语言，如客户讲方言，而你有正好熟悉他所讲的方言，你就可以用方言与顾客交谈，这样可以拉近双方的心理距离，瞬时增加亲切感。

2、善于聆听，认真听客户说话，不与顾客抢话头；说话要有分寸，多用热情，关心的语调。不要使用“可能”、“也许”、“大概”等含糊不清的措词。

3、落座时尽量避免与客户面对面，最佳位置是侧座。

4、初次见面应表示打扰的歉意，离去时应诚恳地说：“非常高兴能够认识您。”并留下名片和资料，三天后再进行回访。

美容导师行为十大禁忌

01在别人面前做不雅观的动作，口臭、体臭。

02在顾客面前嚼口香糖。

03说话大声、刺耳。

04在顾客面前品评同事的手艺。

05与顾客谈论自己的私事，在顾客面前抱怨

06斜靠椅背或桌面，接待顾客时懒散地横靠在沙发上。

07工作时姿势不良，行走时随意摆动手臂。

08说服顾客购买您推销的产品时，批评顾客原来的产品品质不良。

09探听顾客的隐私。

10使用粗话、暗语、俚语、下流双关语。

言谈举止看起来好像是琐碎小事，但它往往能直接反映出一个人的文化修养和素质。所以，一定要随时随地注意你的言谈举止，尤其注意纠正一些大家习以为常的坏习惯，从而将最佳的状态展现给顾客。

## 美容导师工作计划篇五

在过去的20xx年，不管成绩怎么样，都将成为过去。作为一个力求上进的人，我们应该向前看，向着我们美好的未来进军。20xx年不管是对于美容院，还是对于美容师自己，都是具有非常大的意义的，一切都是崭新的开始，我们要抓住20xx的尾巴，为崭新的20xx年的奋斗做好准备。下面就是作为美容师的我，在20xx年的个人工作计划。

既然是作为美容院的一名员工，自然就应该在工作方面有大的突破。在总结了xx年度工作情况以后，我计划在工作方面做以下调整：

首先是自己在工作方向上的调整。虽然我们平时都在忙，但是如果仔细思考的话，就会发现，很多时间其实是被我们浪费掉了的。为什么会浪费掉很多不必要的时间，就是因

为我们在工作的时候，没有把握好方向，工作也没有重心，在很多事情上过多的投入精力，而在关键问题上则显得有心无力。为了避免这样情况的发生，我计划在xx年的工作中，明确自己的工作方向，朝着既定的目标，充分利用时间创造效益。

三人行必有我师，在别人的身上总有我们不具备的能力和优点，而这些都是值得我们学习的。不管是美容师的手法还是其它方面，美容师是不是可以通过学习变得更加优秀呢？另外一方面，作为美容师，会不会一直都是美容师而没有改变？美容师是不是可以从领导层那里学到一些管理能力呢？再举个简单的例子，我们现在写的个人年度工作计划和之前写的年度工作总结等，不是也在锻炼我们的写作能力和语言表达能力吗？说到语言表达能力，美容师这个岗位能够很好地锻炼我们的口才，和与人沟通的能力。当我们和别人愉快沟通的时候，不只是我们的感觉好，也能给顾客留下很好的印象。我希望自己在20xx年能够创造非常不错的效益，先根据美容院的总体目标制定自己的工作目标，并且努力完成每个月的工作目标。

## 美容导师工作计划篇六

既然是作为美容院的一名员工，自然就应该在工作方面有大的突破。在总结了20xx年度工作情况以后，我计划在工作方面做以下调整：

首先是自己在工作方向上的调整。虽然我们平时都在忙，但是如果仔细思考的话，就会发现，很多时间其实是被我们浪费掉了的。为什么会浪费掉很多不必要的时间，就是因为在工作的時候，没有把握好方向，工作也没有重心，在很多事情上过多的投入精力，而在关键问题上则显得有心无力。为了避免这样情况的发生，我计划在20xx年的工作中，明确自己的工作方向，朝着既定的目标，充分利用时间创造

效益。

说到语言表达能力，美容师这个岗位能够很好地锻炼我们的口才，和与人沟通的能力。当我们和别人愉快沟通的时候，不只是我们的感觉好，也能给顾客留下很好的印象。我希望自己在20xx年能够创造非常不错的效益，先根据美容院的总体目标制定自己的工作目标，并且努力完成每个月的工作目标。

做为一名美容院店长不只是需要理解上级下达任务的目标是什么，更重要的是如何达到这一目标，所以做法就是坚持做到“五要”，为今后执行公司的任务打下良好的基础，其中“五要”是指：

- 1、 要沟通：经常与院店周边地区并且与店内经营相关的地方政府及相关部门沟通“如：城管、派出所及院店所在的物业部门”，为今后院店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。
- 2、 要务实：即是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。
- 3、 要交流：经常与各部门经理、员工及促销交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到取他人之长，避己之短。
- 4、 要了解：即任何未曾经历过的事情一定要了解这件事的过程与结果，真正了解了才会把这件事做的更加完美，所以对于工作当中所遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。
- 5、 要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找实施时的不足，把这些经验投入到以后的工作中去。

除上述几点以外以下两点也非常重要。

店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

- 1、 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。
  - 2、 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会管理的高素质人才。
  - 3、 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。
  - 4、 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。
  - 5、 以“为您服务我最佳”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投诉。
  - 6、 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。
  - 7、 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。
- 1、 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、

合理化。

2、明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。

3、在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣

传及布置的工作。

4、抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5、知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6、尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

时光匆匆，似水流年，我们无法把它紧紧的抓在手心，但是我们可以让每一天过的更有意义，让我们每一个人的工作更积极，更有效率□xx年的工作已经结束□xx年的钟声已经响起。接下来，就是新的一年的工作计划了。只有明确了目标，有了详细的计划，我们的工作才会更加的得心应手。

所谓人无完人，我在工作之中存在着一些问题，和美容院内的优秀美容师相比，我要学习的还很多很多。但是没关系，活到老，学到老，人生就是一个不断充电的过程，我要明确自己的优点和缺点，真实的审视自己。在未来的一年里，我将加强下面的几个方面：

1、美容知识□xx年我要掌握好关于肌肤的结构、人体的几大穴位、女性美容美体相关的知识。

2、美容技能□xx年我要掌握各种美容手法，练好自己的按摩



技巧，提高手部的柔韧度，了解各位美容仪器的功能以及用法。

3、美容产品□xx年我要掌握美容院的产品种类，产品的功效以及产品的成分，了解每一个产品的卖点。在销售的过程中才能更加的得心应手。

4、美容销售□xx年我要提高自身的销售技能，提高自身服务的质量，多掌握一些销售的话术，了解成交的技巧。

5、工作制度。在美容院的工作制度这一块，我要明确自己的工作职责，经常的联系顾客，做好跟踪的服务，做好美容院的客情。

要点一：明确个人目标。所谓计划，简单来说就是个人的目标。在指定目标的时候，要了解美容院的目标是什么，这样才能更好的明确自己的，这一点总是容易被忽视。另外制定计划的时候，要考虑到个人的职业发展，要以学习更多知识，提升个人职业素养为目标。

要点二：计划具备挑战性。简简单单能够达到的不叫做目标，必须得具备挑战性，能够在新的一年工作得以新的进展和突破的那种。