

物业团队管理保洁工作计划(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

物业团队管理保洁工作计划篇一

20xx年是一个崭新的开始，学校开展了许多课外活动，丰富了同学们的.知识面，培养了同学们热爱学习的兴趣，全省素质化教学得到了推广，全面提高同学们的心理素质，我相信，在新的一学期里同学们一定会把卫生搞得更好。

当然，在这期间也暴露出了许多问题。新学期刚刚开始，许多同学都没有进入状态，依然有着乱扔垃圾的现象，即使有的同学能管得住自己不扔垃圾，但是遇到垃圾他们也不能主动地捡起来，在我当卫生委员期间，我要带领同学们一起培养讲卫生的好习惯，比如，自己产生了垃圾，即使多走几步扔到垃圾桶里，也不随意地乱扔垃圾。

我发现同学们之所以遇到垃圾不捡起来，是因为他们认为这样是一种可耻的行为，令他们没面子，我要告诉他们，这不是丢脸的行为，相反，这是一种非常文明的行为，易于高尚品德的形成。

希望在我的带领下，同学们能够不乱扔垃圾，遇到垃圾能捡起来。

卫生委员管理团队

20xx.3.10

物业团队管理保洁工作计划篇二

一、做好员工招聘工作、保障员工队伍的稳定

依据以往事实证明，由员工介绍进入保洁工作岗位的人员，工作的时间长，工作的积极性高。而招聘来的人员则工作的时间比较短，少则几天，多则一个月左右。根据以上经验201x年我们要充分发动员工介绍老乡、邻里，力争把保洁岗位人员补充齐全。我们不仅要输入新员工、新力量，还要留住老员工、老骨干。做到既要保证日常工作保质保量完成，又要照顾员工情绪，合理调整、统筹安排员工的作息，时刻关心员工的生活，使员工在工作之余感觉到家的温暖，让员工能够安心踏实的完成工作任务。

二、深入开展员工技能培训、提高保洁专业素质

对新入职的保洁员进行公司制定的各项规章制度的培训并针对不同岗位进行保洁理论知识培训，使员工掌握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作要求。在对保洁员工进行理论知识的培训下结合实际情况进行实际操作培训，着重培训保洁工具、物料的使用及配用，清洁的程序、电梯清洁保养、锈的处理、垃圾桶的清洁处理等相关具体操作规程。

的负责区域及清洁任务，建立员工的责任心，使员工能够努力工作并按标准完成工作任务。

xx男卫生间的日常保洁是工作中的一大难题，难点就在于各楼层保洁员以女同志居多，工作期间男卫生间对我们来讲是个盲区，而业主投诉主要是厕纸补充更换问题。为了彻底解决此问题，达到业主满意，我们将在201x年与物业的其它部门进行沟通，利用物业其它专业人员巡检的时间段帮助进行厕纸更换工作（主要是综合楼三、四层）这一点需要物业办公室的协调与各班组的支持。

四、加强安全宣贯、增强安全意识

保洁工作比较繁杂，作业环境不确定，作业的安全隐患也随之相应的增加。保洁的安全作业也成为工作中的重中之重，我们将既要加强安全教育，又要加强安全管理，培训员工保洁工作的安全操作及注意事项。

保洁工作处处都有、保洁人员处处都在。所以我们保洁人员在工作之余，还要肩负起大厦的义务安全员的工作。因此我不仅要做到本职工作的岗位安全，还要对其它安全问题有所了解，能够处理。201x年我们将继续积极参加各种安全培训，尤其是中控组织的消防培训必保全员参加，让所有员工熟知消防器材的存放位置，熟会简单灭火器材的使用方法，熟记火灾隐患的问题所在。让员工认识安全的重要性，把各种危险消灭在萌芽状态。

五、提高工作效率、随时准备接受临时性工作

在做好日常保洁的基础上，我们需要在雨季配合物业做好防汛工作，主要以屋顶为主，不定期的安排人员清扫垃圾及雨漏口处淤泥防止雨漏口堵塞，造成雨水淤积。到冬季后落实《扫雪铲冰预案》做好外围冰雪清除工作及室内防滑工作。对于国家重大节假日及外单位各级领导的检查接待时，我们将抢时间、抓进度，突击进行相关保洁工作。在201x年里提前准备楼层装修的开荒工作。对于甲方及物业有关领导安排的工作，做到保质保量不打折扣的去完成。

六、合理利用资源、降低工作成本

加强库房管理，当月盘点库房的物料及保洁工具。做到合理调配，规范提料。对废旧工具进行修补（如墩布夹，尘推杆等）为公司节约不必要的开支，争取以最低的开销达到最好的事效。总之，我们在201x年工作当中要以“长效管理、高效执行、自律自勉、和谐共进”的工作方针，全心全意为业主

服务。“一切以业主为中心”，把满意送给业主为宗旨，坚持“规范服务、以人为本”把我们保洁各项工作上升到一个新的台阶，也为公司201x年的业绩增砖添瓦。

物业团队管理保洁工作计划篇三

一. 团队各阶段的管理方案：

突出问题：兴奋、紧张、新鲜感特别强，对工作充满期望；焦虑、困惑和不安全感；自我定位不清晰；对公司环境和企业文化还比较陌生；不熟悉产品知识和销售技巧；缺乏共识，一致性不够。

管理方案：以过程管理为主、严格控制销售人员工作行为；要清晰地告知业务员自己的想法与目的；为团队提供明确的方向和目标；宣布对队伍及每一位业务员的期望；帮助团队成员之间尽快熟悉；加强产品知识，销售话术，销售技巧及工作流程培训；建立必要的规范，树立威信；留意团队的好苗子。

培训内容：金融基础、行业基础知识、职业前景说明、公司运营模式、原油的特性、销售基础、成功之路。

2. 团队动荡期

突出问题：团队成员之间越来越熟悉；规章制度越来越清楚，产品和行业知识了解加升；聊天技巧的运用不够；对经理的依赖性较强。隐藏的问题逐渐暴露；销售人员开始不愿意找资料和聊客户；业绩不稳定；有挫折和焦虑感；决心开始动摇，怀疑目标能否完成。

管理方案：加强与业务员进行充分地沟通，了解每一个队员的情况；坚定队员的信念，对遇到困难队员进行一对一的培训，帮助队员和客户沟通，帮助队员完成销售任务；及时

安排相应的衔接培训；对思想出现问题的队员及时进行纠正，如果无法纠正则进行岗位调离或者劝退，一切也不能影响团队工作、影响公司销售业绩为优先。

培训内容：如何跟客户有效沟通，销售技巧，职业前景规划。

3. 团队进入稳定期

突出问题：团队内的氛围进一步开放，队成员可以自觉完成分配的销售目标；能够进行自我激励；销售技能显著提升，意向客户资源也有了更多的积累，业绩逐步稳定；开始逐渐形成团队文化。

管理方案：要加强团队精神、凝聚力、合作意识的培养，要更加关心下属，解决他们工作和生活上的困难，倡导快乐工作、快乐生活。

突出问题：团队业绩越来越稳定，成员都有强烈的归属感，集体荣誉感强；他们具备娴熟的销售技巧，对工作非常有信心；能够及时沟通，协力解决各种销售问题，能够自由分享观点与信息，有必须完成任务的使命感。

管理方案：监控工作的进展，更加注重引导成员；培养优秀成员，引导成员制定具有挑战性的目标。

二. 各种会议的安排（15-20分钟）：
早会：目的是调动业务员的工作情绪，明确当天的工作目标。搞一些激励的小活动，对所有队员进行正面的激励。分享一些正能量故事。（15-20分钟）

晚会：主要内容是总结当天工作情况，分享当天的工作经验。安排第二天的工作，定期组织业绩好的队员进行分享。始终保持高涨的工作情绪。（15-20分钟）

周会：总结一周工作情况，业绩完成情况，世界各地财经要

闻汇总。对本周业绩完成情况进行奖罚分明，对于完成激励案的小组一定要兑现承诺，未完成的进行相应的惩罚，做到奖励到人，惩罚到人。布置下一周的工作任务。

月会：总结一个月的销售目标完成情况，根据考核标准进行惩处。

物业团队管理保洁工作计划篇四

物业管理公司应制定出清扫保洁工作每日、每周、每月、每季直至每年的计划安排。例如：

每日清洁工作

- (1) 辖区(楼)内道路清扫二次，整天保洁；
- (2) 辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等处清扫一次；
- (3) 楼宇电梯间地板拖洗两次，四周护板清抹一次；
- (4) 楼宇各层楼梯及走廊清扫一次，楼梯扶手清抹一次；
- (5) 收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾，并负责清运至指定地点。

每周清洁工作

物业团队管理保洁工作计划篇五

一. 每天管理流程

1. 上午9点准时考勤，无故迟到罚款50，团队长迟到罚款100，作为团队经费。

2. 早会内容：

a.统计当日交单、签约数量和时间。

b.填写工作日志。

c.询问每个客户经理一天展业计划安排。

3. 给每个新人安排每天的工作，主要以电销为主。

4. 监督、辅导新人电销话术及专业知识培训。

5. 晚会内容：

a□ 每个客户经理汇报每天工作内容及成果，监督与早会所说的内容是否相相符，判断客户经理每天工作的真实性。

b□ 宣导公司大小事宜。

c□ 对当天签约或交单的客户进行表扬和激励。

d□ 分析在业务过程中的各种专业话题，如拒单原因等。

e□ 新老人话术演练。

f□ 如有展业安排，晚会隔天制定第二天展业内容和安排各项事宜□g□ 填写准客户管理卡并整理后由团队长汇总。

二. 团队管理方式

1. 定期带领团队或者团队局部成员进行集体展业活动。

2. 制定团队管理表和为每个人制定个人管理表，关注每个人的情况。

3. 制定个人激励措施和奖励方式来促进团队内部的竞争。
4. 团队分为2个小组，进行pk胜利方可得到激励性物品及奖金。
5. 时刻关注组员的情绪和波动，适当时候找组员单独交流。
6. 每月组织团队活动，促进团队内部的和谐和稳定，增强团队凝聚力。
7. 业绩指标和压力按照入行年资段进行合理分配和下方，真正做到合理施压。
8. 严格团队纪律，制定详细的团队管理制度及各项奖惩条例，没有纪律的团队是不能打仗的。
9. 团队长多看新闻多了解时事，第一时间向组员宣导各项动态新闻和政策。
10. 团队长以自己的渠道寻找优质电话名单及好的展业市场，提供给组员，给予组员最大限度的业务帮助。
11. 分析每一个拒绝单，讨论拒绝原因和如何避免。

12□13□

14. 分享每一个成交单。定期安排不同优秀客户经理做团队业绩分享。定时宣导合规展业，真正做到天衣无缝。