

2023年房地产培训方案(实用9篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

房地产培训方案篇一

技术人员要学习培训，重在学习知识、提升专业技能，尤其是对专业领域的新技术、前沿知识的学习，以解决安全生产、产品研发实际问题为契机，不断提高技术部专业技术人员的技能和实践能力，进而全面提升全体人员的综合业务水平。

部门一年2次培训学习；邀请公司领导、总工程师举办讲座；个人自学、专题研究等。

由技术部总工程师负责组织，技术部全体人员参与。

1、每年12月份及3月份左右进行。

2、邀请公司领导、专业领域专家举办讲座。

1、培训期间严格实行考勤制度，全员做到不迟到、不早退。并严格执行公司培训班纪律。

2、学习期间全员必须参加，不准请假，确实因工作原因等特殊情况需请假的，必须经总工程师同意，并自行完成学习计划，补充学习内容。

3、所有参加学习的人员，必须认真做好学习笔记，学习笔记作为考核内容，由总工程师检查。

4、每次固定学习时间不低于4小时，否则给予扣考勤成绩的5%。公司领导、专业领域专家举办的讲座，技术部全体成员必须全部参加，否则给予扣除考勤成绩的10%处罚。

5、培训考核成绩分为3部分：考试成绩占60%，考勤成绩占30%，学习笔记占10%。成绩低于90分的，每降低1分给予10元罚款。

6、个人自学情况考核：根据考核目标，逾期未达到要求的，每拖一天给予50元罚款。

房地产培训方案篇二

制定计划表的目的：由于杭州莲花学员培训室友三个重要的主体组成的——学员。培训中心。门店。为了达成三个主体思路的一致性，本学员自己制定一个培训计划和门店尽可能的’达成共识一边更好的培养学员。

制定计划表的根据：

一：时间

1. 实习时间段六月12日至12日
2. 至考核时间段：6月12日至1月12日
3. 回炉培训中心按需要安排
4. 假期
5. 学校事务

二：内容根据

1. 《肉品员工“应知应会”表》。

房地产培训方案篇三

必须考虑如何推动组织建设？如何调动讲师积极性？如何督促学员的参训热情，如何保证教学质量？如何降低教学及培训组织成本？机制建设实际上是属于作业计划里的政策规则，为保证年度计划实施质量的。

4制订基本策略

整体上来说是自上而下，自下而上，自上而下的形成过程。

年度培训计划制订作为一个小工程，其启动必然是自上而下来的。总部培训管理部门必须承担这个责任。

首先，各部门或下属机构根据自身需求情况制订初步的部门级年度培训计划，这个计划体现员工需求和部门需求两个层次。主要手段有员工访谈调查、直线经理考核及改进意见采集等。

同时，总部培训部门必须明确分析研究组织层面的需求，作为年度培训计划的方向。具体手段是根据总部人力资源策略衍生出的培训规划进行培训运作计划分解，此时注意排除个人意见干扰。

然后，总部培训部门综合所有年度培训计划，并对各部分进行评价论证与协调，最后得出公司年度培训计划。

最后，各个部门或机构根据公司通过的年度培训计划，对本部门或机构的年度培训计划做修改，并提交总部培训管理部门进行备案。

5制订基本流程

年度培训计划的制订步骤可以根据公司具体情况进行具体界定，但如果试图说局限于几个步骤的描述则不甚科学合理。大体上由下面几类任务组成：

1、前期准备。年度培训总结、年度规划制订工作，培训年度计划制订动员会（宣传年度计划项目进程等），面对各机构或部门的策略宣传，等。这部分自上而下启动。

2、培训调查分析研究。内部访谈与收集信息，现况分析与策略思考，机制评价，资源评估，培训规划分解，公司高层培训工作意见等。甚至要统一召开培训系统会议来推动，来展开培训需求调查。

3、年度培训计划主体内容。包括培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等方面的内容，需要有量化目标，具体行动方式，保证机制等。这部门自下而上形成。总部必须重新排列项目组合，平衡内外训练资源，编拟培训经费预算，并最后进行效益预估与潜在问题分析。

4、年度培训计划的审批以及展开。总部培训管理部门整合年度培训计划，遵从一定流程获得审批后，下发各部门或机构进行传导，并督促其完成年度培训计划的二次修订。

6三大技巧

培训需求分析是否有效决定了培训计划是否准确。培训的需求分析是有方法的，掌握了年度培训需求分析的技巧，单项培训需求分析就更简化、更容易操作了。

合纵连横，启动工作

年度培训需求分析一般在11月份启动。在进行培训需求分析之前，先在公司内营造一种氛围（条件允许的话，可以召开一次相关人员的启动会），让上至领导、部门经理，下至普

通员工都有心里准备，有时间去思考自身、部门、整个公司的培训需求在哪里，引起每个人的重视，将培训需求分析视为自己工作中的一项重要内容。在进行培训需求分析之前要明确以下事项：

取得公司各级管理人员的参与和支持。公司高层管理者的支持能保证培训需求分析过程顺利进行，他们的意见往往决定了培训的大方向。如果缺少了领导的参与，就无法获得他们对于培训的看法，设计的培训也不是他们所要的，保持与公司管理者的良好沟通在整个培训需求分析的过程中显得尤为重要，直接影响到下年度开展培训工作的指导思想和工作重点。同时，只有取得各级管理者的支持，才能保证需求分析的行政过程顺利进行，如培训需求分析面谈人员的安排、调查问卷的填写及按时回收等。

培训本身并不能解决问题。如果认识不到这一点，就会对培训抱有过高的期望，往往会产生失望的心理。培训是通过提高员工的技能，改变员工的行为与习惯来解决问题。把培训当成是万能解药非常危险，很多问题通过培训是解决不了的，一个有技能的员工也有可能无法胜任他的岗位。

明确绩效标准和衡量尺度。员工的期望表现和现实表现之间的差距就是培训需求。培训需求包含了企业的需求、群体的需求和员工个人需求三个不同的层面。培训需求不是主管和员工的主观期望，也不是超过岗位要求优秀表现。如果期望一个普通的操作工讲一口流利的英语，从员工个人发展的角度来看当然是好的，但他的工作中根本用不到英语，因此就不是真正的培训需求。

找准端点，系统分析

培训必然为业务运营服务，因此，培训需求的分析首先要从业务需求开始。要将负责培训的成员按照企业的职能区域进行分工，每个人负责一个区域，了解相关业务，最后再汇总

到一起，从而将培训需求分析进行到深处，真正做到想业务部门之所想。在了解部门的业务之后，就要引导部门从业务需求开始寻找培训需求。一般来说，可以从以下几个方面去分析：

企业/部门上一年度目标完成情况、下一年度目标。企业的运营具有连续性，未完成的目标有可能延续到下一年度，如果不清楚企业上一年度目标未完成的原因，就会影响下一年度的业绩。目标未完成的原因需要逐项进行分析，如果问题可以通过培训来解决就产生了培训需求。同样，企业在未来的一年中会设定很多的目标，尤其是有很多新技术、新项目，这些对于企业来说是新的内容。新事物的导入需要一个载体，培训正是起到了这样的作用，通过培训可以大大加快员工对新事物的认识和接收速度。除了新的目标外，其它的目标也要逐项进行分析，分析在每项目标中培训扮演什么角色，如何帮助企业/部门达成目标。

分析企业/区域/部门的组织结构。首先，了解部门的主要职责以确定部门培训需求的主要方向。其次，了解部门的人数、必备技能、特殊技能、稀缺技能，以确定培训需求的数量及技能种类。然后，清楚员工的年龄、学历、职位等信息，这些将直接影响到培训的内容、方式、深度与侧重点。如果部门以管理人员为主，培训的侧重点多为管理类。同时，要为公司后备人才发展设计相关的培训，这不仅关系到员工的个人发展，对公司的长期发展更为重要。

过往的培训记录。查看以往的培训记录，一方面可以了解过去培训所取得的效果，更重要的是要了解哪些是需要重复培训的，很多培训不会一蹴而就，需要反复进行培训以达到良好的效果，如企业文化、员工岗位技能培训，这些是对员工的基本要求，此类培训的需求通常是每年都有，属于常规重点项目。

以过程保证结果

培训需求分析活动的有效性需要有完整的工作过程来保证。

培训需求分析过程的策划和设计。首先要确定整个过程的时间及主要任务、负责人，要有完整的方案及行动计划，并且取得相关人员的认可。其次，事先设计好培训需求分析过程将使用到的方法、工具和表格，要提前验证工具的有效性，要实用又简洁，便于操作。

培训需求分析数据的收集汇总。培训需求分析最终要产生培训计划，分析过程中的数据尤为重要，要把了解到的培训需求准确地记录下来，并及时进行反馈与汇总。数据收集的方法有很多种，比较有效的方法是调查问卷法和访谈法。调查问卷可以根据企业特点进行设计，发至各个部门，让员工根据问卷中的内容进行填写，完成后交回给培训团队成员。接下来，根据反馈回来的调查问卷进行部门走访面谈，主要访谈部门经理，使用访谈表，主要访谈从调查问卷得不出的培训需求或对理解不清晰的地方进行重新确认。

数据分析。将收集到的分散的培训需求信息汇总到一起，分析访谈数据，概述所有的访谈结果，汇总访谈的数据，寻找共同点，按公司、部门不同层面进行分析，可得出公司、部门层面分别需要的培训，具体人群与人数。这些数据分析后就可形成培训计划的初稿。

在进行培训需求分析时，需要用到大量的相关信息。如果有些涉及到公司的信息培训部门无法获取，就需要人力资源部统一归纳整理后提供给培训部门使用，如：

- 1、上一年度目标完成情况；
- 2、下一年度重大信息：如公司年度目标；
- 3、上一年度培训完成情况；

4、上一年度绩效情况：部门、个人绩效；

5、公司内培训资源库信息。

7七大原则

原则一：培训计划必须首先从公司经营出发，“好看”更要“有用”；

原则二：更多的人参与，将获得更多的支持；

原则三：培训计划的制定必须要进行培训需求调查；

原则四：在计划制定过程中，应考虑设计不同的学习方式以适应员工的需要和个体差异；

原则六：提高培训效率要采取一些积极性的措施；

原则七：注重培训细节。

总的来说，年度培训计划的创建难度并不是很大，只要遵循科学的方法体系，一个有效而且人人满意的计划就可顺利完成，并将为今后的圆满实施提供坚实的基础。

8如何做好年度培训计划

企业要做好年度培训计划，先要之务有二：

一是成立专职的培训部门，教育训练必须由专业人员来负责，

二是必须编列正式的年度教育训练预算。没有专业人员，没有编列预算，年度培训计划只有论为海市蜃楼而已。

当然，有了专责人员与预算并不表示培训一定成功。成功的培训一定要有一流的教育训练规划。培训的规划必须从需求

的有效掌握开始：

培训需求的有效掌握可以从以下三个重点开始：

- 1、企业经营策略方针：这是培训的最大前提，培训是为了策略目标的达成，当然培训的规划就必须依据企业经营的策略方针。
- 2、企业经营的年度目标：无论是营业额的成长、市场占有率的增进、获利力的提高或成本的降低、不良率的减少、客诉的消除，一个优秀的企业一定会订出具体的数据化目标，目标的达成少不了对目标的宣传、认同、达成目标的能力强化与激励。
- 3、企业经营的改善重点：企业不可能没有弱点，一个成长型的企业也必须是一个学习型的组织，透过经营检讨会或外聘专业顾问的诊断，都可以找出体质改善与强化的重点。企业不只不能讳疾忌医，还要让大家面对现实，改善强化。

房地产培训方案篇四

1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才——培训人才——培养人才——留住人才的良性循环机制。

(二) 主要工作计划措施

一、保安部结合公司实际情况做好安全保卫工作。

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。
2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。
3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。
4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。
5. 做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三、公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1. 每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有

不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

2. 定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3. 在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4. 结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5. 每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

四、认真做好安保部全年的安全生产全方面工作。

1. 严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人人有任务，个个有压力、有动力。

2. 每月进行一次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按公司要求发出整改通知和整改要求及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

五、加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1. 完善维保制度，明确责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和 workflows，确保所辖设备处处有人管，件件有

人护;制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2. 执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防人员的业务素质 and 水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

一、治安灾害事故预防要点

1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向店员进行教育，提高店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安全。

2、领导和店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切实防止治安灾害事故的发生。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。

4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，分清情况给予处理。

二、安全检查要点

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，

有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。

、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、听、问的方法进行认真细致的检查。

、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。

、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。

三、聚众斗殴处理要点

成帮结伙聚众斗殴，对超市危害很大，一旦发现和发生这类事件，就要采取果断措施处理解决。其办法是：

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件平息后，应留住双方事主，并组织人员对参

加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交公安机关处理。

四、保护盗窃现场要点

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，——财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

房地产培训方案篇五

20__年是我们__地产公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好房产中介的工作。为此，在房产部的朱、郭两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下年度工作计划：

一、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

二、 制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据工作需要调整我的学

习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

2、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

3、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。我会伙同公司其他员工竭尽全力为

公司进一步发展做出努力。

以上，是我对20__年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20__年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

20__年的工作不好做，这我知道，我已经做好了心理准备了，我会努力克服困难的，虽然这是有些困难的。我相信我能够在如此困难的工作中做出一定的工作业绩的，不辜负领导和同事对我的信任。我相信我们国家的经济能够快速的恢复到快速发展的时刻，我也相信房地产行业也会更加的理性，公司的前景也会更加的美好！

难忘的20__年就这样结束了，在20__年中，我的工作就在平稳中度过了，在一年的工作中，我取得了长远的进步，最突出的就是我从公司一名普通的部门职员，现在已经被提升为设计科长了，这是我多年以来不断努力的结果。我一定会好好珍惜现在难得的机会，我会做好我所有的工作的，在新的一年里。

银鼠辞旧岁，金牛踏春来，“虎年”这是一个崭新的开始，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。我对20__年有了更多的期许，希望一年胜似一年。我们有着满腔的热情与十足的干劲，但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的不足，我有深深的认识并加以改进，并在20__年重点做好以下几个方面的工作：

一、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过1年的锻炼都有了很大的提高，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

二、自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。做到超越极限，快速行动。

1. 认真做好本部门的日常性工作。

2. 抓好本部门的日常管理工作。

几年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：事务性工作纷繁复杂，减少了市场调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、不断加强个人

1. 理顺关系，办理公司有关规章制度。

2. 及时了解市场行情，为设计人员提供新的市场信息。

3. 积极响应公司号召，深入开展市场调研和新产品开发工作。

四、存在的问题和今后努力方向

设计科长对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，我决心认真提高创新理念、工作水平，为公司研发创新跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

1. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好本职工作；

3. 注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进本部门对其他部门的支持能力、沟通能力及服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

20__年的工作中，我相信我不会“王小二过年，一年不如一年”，我会不断努力，步步高升！“人往高处走，水往低处流”，这是我所认为的事实，只要我不断的努力，那么我的明天就一定更好！我会在公司中发挥最大的作用，将自己的群补精力用在公司工作中，相信公司的明天会更加的美好！

房地产培训方案篇六

1. 按公司规定时间正常考勤，保持公司整洁形象；
2. 虚心诚恳，认真负责，勤快谨慎，绝对忠诚；
3. 严守公司业务机密，爱护公司一切工具及设施；
4. 主动收集竞争者的售楼资料，并及时向主管汇报；

5. 业绩不靠运气而来，唯有充实自我，努力不懈，才能成为成功者；

是从实践中积累而来，对任何上门客户均应视为可能成交之客户而予以接待；

7. 同事间的协调和睦与互相帮助，能营造一个良好的工作环境，并提高工作效率；

8. 凡公司刊登日，任何业务人员不得请假，必须无条件全部到位工作。

4. 员工上班前不得吃异味食物，要勤洗手，要勤剪指甲，指甲边缝不得藏有脏物；

6. 提倡每天洗澡，勤换衣物，以免身上发出汗味或其他异味。

1. 注意电话礼貌，拿起话筒先自报公司名或案名，并问候”您好”

3. 倘接洽咨询购房者，则掌握重点说明，吸引对方前来现场洽谈而通话时间以不超过2分钟为佳(比如在广告日电话时间应更加缩短)。

4. 工作时间应尽量不打私人电话，并不许长时间通私人电话。

1. 客户上门时，业务员必须主动面带笑容上前迎接；

4. 销售人员在介绍时，除书面资料外，若有模型，应配合模型加以说明

8. 中午休息时间，值日人员须接听电话及接待客户；

9. 在有客户时，不准大声喧哗。

1. 每人应准备一套完整的资料，并配合行销时介绍流程，依次排列，装于资料夹内；
2. 每人应备计算器，名片夹，书写流畅的笔，便条，客户资料信息簿；
3. 必须熟悉每个专案的环境、位置、分布、大小、价格、分期付款、发展商等一切资料；
5. 如有客户人数较多时，可二人或三人同时接待，但必须以其中一人主讲，其他人辅助；
6. 尽量利用行销模型透视图、销控表、建材表等辅助资料工具，通过熟练介绍及参观，营造销售气氛，以促成成交。没有公司许可，任何人不得修改合同条款。
5. 业务员必须有在一段时间完成一定目标的欲望，给自己压力从鞭策自己努力。

第一招——殷勤招待，建立关系

当客人一入售楼部，一定要用亲切的笑容欢迎，无论是男女老幼，样衰与否，均报以灿烂的笑容，尽快建立友善的关系，以便作进一步销售工作。

举例：1) 先生，早晨!随便参观，有什么可以帮忙？

2) 小姐，你好，来看展销会吗?是否需要帮你介绍介绍？

3) 两位，你好，随便拿本售楼书看看!接着主动，尽量用名增加亲切感，然后询问客人姓名及派送名片。

举例：1) 我姓黄，英文名字叫martin[]您怎么称呼呀，先生？

2) 我叫阿敏，先生贵姓呀?……哦!陈先生您好，这是我的名片，请多多指教!

(注：尽量将客人的姓名铭记，若这个客人再次光临时而你又记起他的名字，他对你的印象便会大大提升)

第二招——投其所好，溶入其中

当与客人开始了对话内容后，尽量按所观察到的客人的文化背景，行为举止，而决定采用什么的语调或对话方式，以求共鸣。

举例：

客人情况语调动作

老粗/农民大大声大开大合

读书人/白领中度声大方得体

老伯/老太太细细声扮乖乖后辈

年轻一族可轻佻些扮friend

老总/老板级中度声扮专业

第三招——共同话题，前后共鸣

尽量挖掘客人的共同点，增加共同话题，以求共鸣，前后呼应，增进亲切感，例如：

1) 同区居住

2) 同一大、中、小学

3) 同生肖/生日

4) 同数量之兄弟姐妹，或兄弟排名(如拉子拉女，大子大女等)

5) 同喜好(如车、电器、旅行、音乐等)

房地产培训方案篇七

随着我国经济的快速发展，房地产业也保持着良好的发展态势。下面是有20xx房地产培训计划方案，欢迎阅读。

房地产行业前几年最中国是最火的行业，房价节节攀升，房地产行业迎来了大发展时刻，可是也产生了很多的泡沫经济。随着全球金融危机的到来，中国的房地产行业迎来了很大的考验，房子卖不出去，房价步步走低，导致中国经济的发展也出现很大的放缓。国家正在想出各种办法来促进内需的消费，希望能够快速的的增长中国的经济。

20xx年是我们**地产公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介的工作。为此，在厂房部的朱、郭两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下年度工作计划

一、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

二、 制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停

的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要进行调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

2、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作;通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况;通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

3、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来

一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

20xx年的工作不好做，这我知道，我已经做好了心理准备了，我会努力克服困难的，虽然这是有些困难的。我相信我能够在如此困难的工作中做出一定的工作业绩的，不辜负领导和同事对我的信任。我相信我们国家的经济能够快速的恢复到快速发展的时刻，我也相信房地产行业也会更加的理性，公司的前景也会更加的美好！

难忘的20xx年就这样结束了，在20xx年中，我的工作就在平稳中度过了，在一年的工作中，我取得了长远的进步，最突出的就是我从公司一名普通的部门职员，现在已经被提升为设计科长了，这是我多年以来不断努力的结果。我一定会好好珍惜现在难得的机会，我会做好我所有的工作的，在新的一年里。

银鼠辞旧岁，金牛踏春来，“猪年”这是一个崭新的开始，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。我对20xx年有了更多的期许，希望一年胜似一年。我们有着满腔的热情与十足的干劲，但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的不足，我有深深的认识并加以改进，并在20xx年重点做好

以下几个方面的工作：

一、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过1年的锻炼都有了很大的提高，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

二、自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。做到超越极限，快速行动。

1. 认真做好本部门的日常性工作。

2. 抓好本部门的日常管理工作。

几年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：事务性工作纷繁复杂，减少了市场调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、不断加强个人

1. 理顺关系，办理公司有关规章制度。

2. 及时了解市场行情，为设计人员提供新的市场信息。

3. 积极响应公司号召，深入开展市场调研和新产品开发工作。

四、存在的问题和今后努力方向

设计科长对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，我决心认真提高创新理念、工作水平，为公司研发创新跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

1. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好本职工作；

3. 注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进本部门对其他部门的支持能力、沟通能力及服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

20xx年的工作中，我相信我不会“王小二过年，一年不如一年”，我会不断努力，步步高升！“人往高处走，水往低处流”，这是我所认为的事实，只要我不断的努力，那么我的明天就一定更好！我会在公司中发挥最大的作用，将自己的群补精力用在公司工作中，相信公司的明天会更加的美好！

房地产行业前几年最中国是最火的行业，房价节节攀升，房地产行业迎来了大发展时刻，可是也产生了很多的泡沫经济。随着全球金融危机的到来，中国的房地产行业迎来了很大的考验，房子卖不出去，房价步步走低，导致中国经济的发展也出现很大的放缓。国家正在想出各种办法来促进内需的消费，希望能够快速的的增长中国的经济。

20xx年是我们**地产公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介的工作。为此，在厂房部的朱、郭两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下年度工作计划：

一、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

二、 制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、 年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

2、 在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张

期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

3、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

20xx年的工作不好做，这我知道，我已经做好了心理准备了，我会努力克服困难的，虽然这是有些困难的。我相信我能够在如此困难的工作中做出一定的工作业绩的，不辜负领导和同事对我的信任。我相信我们国家的经济能够快速的恢复到快速发展的时刻，我也相信房地产行业也会更加的理性，公司的前景也会更加的美好！

20xx年11月中旬，人力资源部在全公司范围内进行了年度培

训需求调查。该培训需求调查主要对公司的培训现状和培训需求进行了调查。（调查详细内容详见附件《20xx年度培训需求调查分析报告》）

通过这次调查明确了以下几个20xx年度培训工作需要注意的方面：

1. 培训时间的安排。根据培训现状、培训需求分析《20xx年的培训时间应尽量安排在一天以内，尽量少占用周日休息时间。
2. 培训对象的确定。缩小培训范围，明确培训对象有利于培训效果的提升。培训效果的评估。深入开展培训效果的评估，加强培训后的跟进工作，确实将培训的内容落实到实际的工作中。
3. 培训的形式。减少枯燥的课堂讲授，增加和现有工作项目相关的案例分析、研讨会等培训形式，以提高参训人员的参与程度和实际培训效果。
4. 培训的内容。职业化、专业化应是20xx年度培训的主题。无论是普通员工还是中层管理人员，自我减压、时间管理、沟通技巧等职业素养的培训都应列入20xx年度的培训目标。对于专业的培训，则必须和项目、工程紧密结合，从公司实际工作的实践出发引入课程。

第二部分 年度培训计划概述

在年度培训需求调查分析的基础上，人力资源部结合公司20xx年培训工作的实际开展情况，确定了下列20xx年度的公司培训工作重点：

一、建立学习型组织——加快内部培训师的培养

建立学习型组织，加快公司内部各种知识的积累与分享是打造xxx核心竞争力的必由之路。结合目前公司的实际情况，建立完善公司内部培训师制度，逐步培养一只内部培训师队伍。

二、提高个人职业素养，打造团体执行力——着重提升中高层管理技能

在实施公司战略人才培养-“雄鹰”计划的基础上，对中高层管理人员进行重点培养，通过各种培训方式，全面提升其管理能力。

三、结合项目实际，适度理论提升——切实提高技术人员专业水平

为了摆脱专业培训单纯理论讲授，与公司实际结合不紧密的缺陷□20xx年度准备采用新的培训方式，即根据各项目的实际需要，聘请行业专家深入公司2天(或1天)，紧跟项目，以解决项目实际问题，然后用1天时间有重点的进行理论提升。

四、逐步实施培训效果评估管理办法——切实提高各种培训效果

对于公司的各种培训全面推行一级评估，大力推广二级评估，逐步尝试三级评估。

第三部分 年度培训内容

一、建立学习型组织——加快内部培训师的培养

针对内部培训师要求掌握的技能的不同，对其进行四个层次的逐级培养：富有感染力的演讲者、培训现场指挥家、专业课程设计师、培训项目管理专家。

根据公司战略人才培养方案，针对不同层次的战略人才采用

不同的培训方式和内容。（一）对于普通员工，鉴于公司处于高速发展期，新进员工数量较多，所以对普通员工的培训重点主要放在入职培训、职业规划和职业素养方面。

1、新员工入职培训。每年举办2次。根据招聘的情况安排在春节后的4月和高校毕业后的9月份两个招聘高潮的后期。

2、职业生涯规划培训。每年举办1次。放在春节过后的3月，使各层次员工在职业发展方面有明确的目标。

3、员工职业素养培训。每年举办2次。上半年和下半年各一次。

4、拓展训练。为了缓解员工工作压力，提高员工的团队合作意识，每年举办2个批次。 5、自主知识积累。年中举办一次各部门自主积累展示会，以达到知识共享的目的。（二）对于中高层管理人员则以“提高个人职业素养，打造团队执行力”为目标，采用下列三种方式提升其管理技能：

1、引入管理技能理论提升系列课程：

2、外部标杆企业考察活动。了解标杆企业项目管理、流程运作情况。

3、研讨会。内部管理问题的专题研讨会。

（三）对于高层管理人员，在参加管理技能理论提升系列课程、外部考察和研讨会外，还进一步采用外派参加研修班、公开课来提高其管理水平。

三、结合项目实际，适度理论提升——切实提高技术人员专业水平

为了进一步提高专业培训的针对性，进一步加强培训内容和

和公司项目开展的紧密结合程度□20xx年度的专业内部培训主要对下列内容采用新的培训方式进行专业提升：

1、 房地产建筑节能与外墙保温

2、 设计管理与产品创新

3、 中小户型住宅产品设计

4□ pmp项目管理通用课程

5、 房地产工程项目管理体系的建立与实施

6、 景观设计下列三种方式提升其管理技能：

1、 引入管理技能理论提升系列课程：

2、 外部标杆企业考察活动。了解标杆企业项目管理、流程运作情况。

3、 研讨会。内部管理问题的专题研讨会。

(三)对于高层管理人员，在参加管理技能理论提升系列课程、外部考察和研讨会外，还进一步采用外派参加研修班、公开课来提高其管理水平。

三、结合项目实际，适度理论提升——切实提高技术人员专业水平

为了进一步提高专业培训的针对性，进一步加强培训内容和和公司项目开展的紧密结合程度□20xx年度的专业内部培训主要对下列内容采用新的培训方式进行专业提升：

1、 房地产建筑节能与外墙保温

2、 设计管理与产品创新

3、 中小户型住宅产品设计

4□ pmp项目管理通用课程

5、 房地产工程项目管理体系的建立与实施

6、 景观设计

房地产培训方案篇八

x月份不论是辉煌还是昏暗，都已经成为过去，我们每个人都应该具有归零的心态。展开新的工作，迎接美好的每一天□20xx年x月的工作计划如下：

一、将每周例行的培训课提上工作日程。

之前一直都是白经理每周给大家培训，其他人员偶尔会参与其中。从本月开始，培训人员以我为主，两名主管为辅，内容以房地产相关知识为主。其他人员也可以自告奋勇，关于培训就两点要求，一是要积极向上，二是要以工作息息相关。我暂时计划x月份前两节课由我培训，内容为谈客流程及谈客技巧，如果时间允许我想给大家讲一下，关于情商的问题。这些都与我们的工作和生活息息相关。

二、业绩目标继续努力完成。

x月份的业绩目标目前还暂时未定，但是根据x月份的活动，我们跟开发商申请了一部分优惠的点位和付款比例，这个月的业绩目标一定要比上个月高。不论市场政策出现什么变化，只要我们一心一意的努力总会有希望，所以我计划暂定目标套。源于本年的销售任务是2.5个亿，在开盘前尽力销售，不

能把希望都寄托在开盘，每个人都尽力而为。

三、新人上岗问题。

目前售楼处只有8名可以接客户的销售，还有5名新人，这5名新销售争取早日上岗，达到可以接客户的标准。目前5名新人都已进入到模拟对练阶段，老销售们依然要付出一部分精力。等到新人全部上岗后，售楼处就变成了真正的战场，新人和老人之间就会发生一场没有硝烟的战争。有竞争就是有业绩，“比学赶帮超”才会发挥的淋漓尽致。

四、完善自己的各方面技能。

除了每天的例行工作外，利用闲暇时间多多学习，俗话说“技多不压身”，多学点东西对自己而言是成长所必须的。

以上就是我x月的工作计划，根据白经理制定的业绩，包括提升自己，我都会继续用心的做。争取x月份超额完成任务，这就是我最大的目标。

房地产培训方案篇九

二、基本操作要求

1. 按公司规定时间正常考勤，保持公司整洁形象；
2. 虚心诚恳，认真负责，勤快谨慎，绝对忠诚；
3. 严守公司业务机密，爱护公司一切工具及设施；
4. 主动收集竞争者的售楼资料，并及时向主管汇报；
5. 业绩不靠运气而来，唯有充实自我，努力不懈，才能成为成功者；

6. 经验是从实践中积累而来，对任何上门客户均应视为可能成交之客户而予以接待；

7. 同事间的协调和睦与互相帮助，能营造一个良好的工作环境，并提高工作效率；

8. 凡公司刊登广告日，任何业务人员不得请假，必须无条件全部到位工作。

三、服装仪容、准则

4. 员工上班前不得吃异味食物，要勤洗手，要勤剪指甲，指甲边缝不得藏有脏物；

6. 提倡每天洗澡，勤换衣物，以免身上发出汗味或其他异味。

四、接听电话

3. 倘接洽咨询购房者，则掌握重点说明，吸引对方前来现场洽谈而通话时间以不超过2分钟为佳(比如在广告日电话时间应更加缩短)。

4. 工作时间应尽量不打私人电话，并不许长时间通私人电话。

五、接待客户

1. 客户上门时，业务员必须主动面带笑容上前迎接；

4. 销售人员在介绍时，除书面资料外，若有模型，应配合模型加以说明

8. 中午休息时间，值日人员须接听电话及接待客户；

9. 在有客户时，不准大声喧哗。

六、销售工具的准备

1. 每人应准备一套完整的资料，并配合行销时介绍流程，依次排列，装于资料夹内；
2. 每人应备计算器，名片夹，书写流畅的笔，便条，客户资料信息簿；
3. 必须熟悉每个专案的环境、位置、分布、大小、价格、分期付款、发展商等一切资料；
5. 如有客户人数较多时，可二人或三人同时接待，但必须以其中一人主讲，其他人辅助；
6. 尽量利用行销模型透视图、销控表、建材表等辅助资料工具，通过熟练介绍及参观，营造销售气氛，以促成成交。没有公司许可，任何人不得修改合同条款。

七、销售技巧

5. 业务员必须有在一段时间完成一定目标的欲望，给自己压力从鞭策自己努力。

第一招——殷勤招待，建立关系

当客人一入售楼部，一定要用亲切的笑容欢迎，无论是男女老幼，样衰与否，均报以灿烂的笑容，尽快建立友善的关系，以便作进一步销售工作。

举例：1) 先生，早晨!随便参观，有什么可以帮忙?

2) 小姐，你好，来看展销会吗?是否需要帮你介绍介绍?

3) 两位，你好，随便拿本售楼书看看!接着主动自我介绍，尽量用名增加亲切感，然后询问客人姓名及派送名片。

举例：1)我姓黄，英文名字叫martin[]您怎么称呼呀，先生？

2)我叫阿敏，先生贵姓呀？……………哦！陈先生您好，这是我的名片，请多多指教！

(注：尽量将客人的姓名铭记，若这个客人再次光临时而你又记起他的名字，他对你的印象便会大大提升)

第二招——投其所好，溶入其中

当与客人开始了对话内容后，尽量按所观察到的客人的文化背景，行为举止，而决定采用什么的语调或对话方式，以求共鸣。

举例：

客人情况 语调 动作

老粗/农民 大大声 大开大合

读书人/白领 中度声 大方得体

老伯/老太太 细细声 扮乖乖后辈

年轻一族 可轻佻些 扮friend

老总/老板级 中度声 扮专业

第三招——共同话题，前后共鸣

尽量挖掘客人的共同点，增加共同话题，以求共鸣，前后呼应，增进亲切感，例如：

1) 同区居住

- 2) 同一大、中、小学
- 3) 同生肖/生日
- 4) 同数量之兄弟姐妹，或兄弟排名(如拉子拉女，大子大女等)
- 5) 同喜好(如车、电器、旅行、集邮、音乐等)