

房地产公司开发部工作总结 房地产年中工作总结和工作计划(精选5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

房地产公司开发部工作总结篇一

__年即将过去，新的一年也即将到来。在这一年的工作过程中，本人在业务部负责房地产业务的具体操作，包括房产的信息搜集、核定、实地看房、市场调研、办理房产过户手续、房产销售以及寻找项目信息等相关事宜。在这一年的时间里，工作中有进步，更有失误，借此机会总结一年来工作中的得与失。

一、工作中的进步

1、业务流程更加熟练

经过又一年的业务操作，对本职工作各个流程更加熟练。从房产信息的搜集、信息核实、市场调研、后期销售流程方面均有所提高。对业务的具体操作流程更加规范化，对业务环节也由最初的仅仅是知晓上升到了理解阶段。

2、与同行、客户建立了良好的合作关系

通过长期的业务办理，与北京同行及客户建立了一定的合作关系，让他们也了解了公司的资金实力及经营方向，利于公司在业务的操作中占得先机。

3、信息来源渠道更广泛

在房产信息的搜集上渠道来源更加广泛，随着业务的拓展，关系面的拓宽，信息已由原来以报纸、网络为主，扩大到投资公司、资产公司以及个人的介绍，相比较信息来源更加直接，中间环节有所减少，信息的可靠性也有所提高。

4、勇于承担公司交与的各类工作并努力完成

敢于承担公司交与的各项工作，努力执行以达成领导要求。并在不同类型的工作中探索新的业绩增长点，为公司的发展提供崭新的经营思路。

5、与同事关系融洽

在平时工作中，与同事关系融洽，对同事提出的工作上的协助要求会尽力给予行动上的帮助或提出自己的合理建议，并有效解决了实际工作中的问题。

二、工作中的不足

1、缺乏有效沟通，导致工作屡屡失误。

即时与领导和同事沟通工作进展及完成情况，是保证业务顺利开展的必要条件。但我在这方面做得很不够。因为没有及时沟通或沟通不到位，导致业务出现问题而影响到公司的整体收益的情况多次出现。

另外，在与客户过程中，没有对应该详细了解的信息进行彻底沟通，也导致了一些手续办理上的延迟，而给公司造成不必要的麻烦，这些都是应该在后期工作中坚决改进的地方。

改进方式：多与公司领导及同事进行有效沟通，了解公司真实期望，顺利完成领导安排的工作。

2、对细节不够关注，失误较多。

在日常工作过程中，对细节关注不够，经常出现如单据填写错误、资料遗失等情况；在与相关客户交流业务过程中，对沟通的细节也不够重视，无形中影响了业绩的提高，这些都是本人在新的一年中需要不断提高的方面。

改进方式：对向同事学习，对同事的指正做出及时改进。

三、市场萎缩现状下的业务开展思路

当前，国家对房价继续采取打压政策，市场房价仍有变数。根据以前经验，__年的房地产市场将在明年的3月份走向明朗。因此业务部可以从以下几个方面开展业务，以应对市场的变化。

1、持有房产以租代售

目前业务部已开始采取此方法，在房价明显下滑的情况下，租赁价格变化不大。虽然出租会影响销售，但在大势低弥的情况下，也不失为一个退而求其次的方法，想尽一切办法实现利润。

2、关注商业地产项目

在以往的业务操作中，业务部基本是以住宅项目为主，其他类型的项目关注较少。而此次政策的调控，国家主要是针对住宅市场，商业地产受到影响有限。因此，可以考虑将业务重点转向商业类项目上。

3、开展房产经纪业务

依托公司资源优势，积极开展大宗房产经纪业务。

四、__年工作预期

在__年的工作中，我将更加努力，以四个“积极”做好本职工作。

1、积极处理遗留问题

积极处理未完成项目的后期问题，及时与同事沟通，研究新的解决思路，努力实现此项目的回款。

2、积极努力完成本职工作

在本职工作中积极完成公司安排的各项工作，改变以前靠等为主的工作方式，在完成部门既定任务基础，争取超额完成任务指标。

3、积极寻找新的业务拓展思路

积极寻找业绩新的增长点，拓宽业务发展思路，并努力尝试，以增强公司的整体的竞争力及应变能力。

4、积极提出公司发展的合理化建议

根据市场变化及公司发展战略，积极提出自己的合理化建议，帮助公司实现利润的飞速增长。

__年，我自己虽然曾出现过这样或那样的问题，但我仍将继续努力，发挥自身优势，克服自己的不足，为公司的不断发展和进步贡献自己的力量！

房地产公司开发部工作总结篇二

对于销售人员来讲，是一个承上启下的“关口”。在这个“节骨眼”上，销售人员不仅要赶在春节前想方设法去冲销量，以平衡淡季带来的“亏缺”，或争取在年底打一场漂亮的“翻身仗”，而且，销售人员还必须要考虑另外一个至

关重要的事情，那就是要做年终收尾工作的销售总结。作为一个忙忙碌碌的房地产销售，写出一份如实反映一年工作的年终总结真是让人头疼。下面应届毕业生小编为大家收集整理了一篇房地产销售年终总结，欢迎借鉴阅读。

冥冥之中，已由年初走到了年尾。x年是房地产行业具有挑战的一年，也是我们面对严寒锻炼的一年，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，思之过去，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对这一年的工作进行几点总结。

一、上期考核改进项改善总结

通过上期的考核后对存在的问题，进行深刻反思，剖析问题根源，查找原因，发现存在以下几方面问题，应多努力改之。

(一) 销售工作最基本的客户访问量太少。在上期的工作中，从月 日到月 日有记载的客户访问记录有 个，加上没有记录的概括为 个，总体计算1个销售人员一天拜访的客户量 个。从上面的数字上看是我基本的访问客户工作没有做好。

(二) 沟通不够深入。作为销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司房屋优势的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项疑问不能做出迅速的反应。在传达售房信息时不知道客户对我们的房屋的那部分优势了解或接受到什么程度。

(三) 工作没有一个明确的目标和详细的计划。作为销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

(四) 新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责

任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

这些都是需要逐步改进的，需要总结经验，开拓创新，提高自己的业务素质。

二、完成的工作

(一)、销售业绩

截止x年 月 日，共完成销售额 元，完成全年销售任务的 %，按揭贷款 余户，比去年增长的 %，贷款额约为 万，基本回款 元，回款率为 %，房屋产权证办理 余户，办证率为 %;其中，组织温馨家园等销售展销活动 次，外出宣传 次，回访客户 户，回访率为 %。

(二)销售服务业绩

- 1、整理住房按揭贷款以及房管局办理预抵押流程，以供客户参考。
- 2、做好来电、来访客户的接待，更要做好客户的分析、追访和洽谈。
- 3、了解客户的经济实力和银行信誉度，为客户提供全面的信息参考。
- 4、加强和银行及房管局的沟通，熟悉他们的新的业务和政策，更好的为客户服务，解决客户的疑虑以及后顾之忧。

(三)未完成工作的分析情况

- 1、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，

使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

2、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

三、职业精神

1、有良好的团队合作精神和工作态度

任何战略的实施都要通过市场来体现，要得到营销队伍强有力的支撑。所以，很多公司会不断地对销售人员进行销售培训，期待通过这些训练能够让销售业绩突飞猛进。近朱者赤，近墨者黑。大家营造了销售氛围，再有销售培训贯穿整个销售的全过程，更多的是工作中的心态调整，也就是营销心理的培训，使大家能集中智慧去做好销售工作，这才是团结合作的力量。

2、客户至上，每天坚持练习言、行、举、止

作为置业顾问，每天都会抽出5分钟的时间对着镜子练习微笑、练习站姿，对着自己说一些礼貌用语，通过长期的坚持练习，身边的朋友们都开始感觉到我的变化，说我变得越来越漂亮了，对客户也就能够很从容的像对待自己家人一样。

3、每天坚持做一份业务作业

利用空闲的时间自觉进行业务练兵，每天自己坚持做一份业务作业，所以我的业务能力和专业水准提高得很快。业务作业内容包括：项目的经济技术指标；项目的位置、周边环

境；项目的平面布局，周边的长宽；项目的户型种类、分布；单套房型各功能间的开间、进深 及面积、层高、楼间距；有关销售文件的解释；装修标准；配套设施；了解工程进度；物业管理；价格、优惠条件；罗列项目卖点；每天必须对着模型针对以上的内 容讲一次盘；房产备案登记流程、收费标准和要求提供的个人材料；银行按揭的流程、收费标准和要求提供的个人材料；产权证的办理及费用和要求提供的个人材料；土地证的办理及费用和要求提供的个人材料；按揭银行及利率和计算；购房后相关费用。

4、认真做好客户档案的记录

姓名、姓别、来访人数、客户特征、来访交通工具、联系电话、意向户型、意见建议、认知途径、来访批(人)数、意向价格、交楼标准、客户来源等；记录每一次洽谈经过，将与客户的每一次接触过程尽量详尽地记录下来(包括电话追踪、多次来访情况)，以便掌握客户情况；建立联系通道。与客户保持经常性的联系，通过电话访谈等方式了解客户动态，通过交往，把客户交为自己的朋友；坚持不懈。客户如果还没有做出购买决定，就要继续跟踪；结案。记录客户成交情况或未成交原因。在空闲的时候，翻看自己的客户档案，回忆客户的模样，接待的过程，加深对客户的印象。当客户第二次来访或来电的时候，可以准确地叫出他的名字，和客户建立朋友关系就是从这一步开始的。只要你们在工作当中，认真真地去做，我相信你也会做到和做好。所以，今天我可以告诉所有从事销售行业的人说，用心就是最高水平的销售技巧。

5、诚实做人、正值做事 只有用真心做事，才能为自己为公司，同事也为客户赢得一脸笑容。

四、本期工作的改进情况

通过对上期工作的反思和总结，对本期的工作做了如下改进：

(一)不做作，以诚相待，客户分辩的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

(二)了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

(三)推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

(四)保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

(五)确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

(六)团结、协作，好的团队所必需的。

五、培训和参与度

优秀的售楼人员应该具备的专业素质包括：

第一，必备的专业知识，你必须是这个行业的专家，这样你才有资格向别人推荐你的产品。

第二，正确的售楼心态(诚信是根本)，不是靠花言巧语或欺骗来实现成交的，多一些换位思考。

第三：个人的仪容仪表以及潜在的高素质。专业的形象及彬彬有礼的举止会为你赢得第一良好的印象，有助于消除客户的戒备心理和彼此距离感。

第四：具有和客户良好的沟通能力(亲和力)，先让客户认同

你、接受你，这样客户才会 更好的接受你所推荐的产品。

六、总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习。x年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)、依据x年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在 类客户群。

(二)、针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)、为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(六)、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。

(七)、 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)。

(八)、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

额。

x年，更多的挑战在等着我，我已经做好了。在新的一年里，我相信我能够做的更好，这是我肯定灰要做好的。展望这过去一段时间的工作，我对将来的工作有了更多的期待，我相信我能够做的更好。在不断的发展中，公司得到了进步，我的知识和业务水平也都得到了进步，相信自己一定能够做好□x年，我一直在期待!在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

房地产公司开发部工作总结篇三

20年即将过去，从年初的“国五条”到年末的多地楼市政策调整，房地产政策经历了先紧、走稳、再紧的政策风波。据相关研究“中国房地产市场发展趋势报告会”发布的内容称：“宏观稳、微观活”成为了20年房地产政策的关键词，不同城市政策导向出现分化……，全国的大环境对和县这样一个四线城市的楼市影响也非常大，在这种情况下工程部在公司和部门领导的带领下改变工作思路、强化过程管理、加强前期设计、施工全过程、售后维修服务等环节的成本控制，有效降低了建造成本，再结合强有力的销售途径，让公司在全国楼市都不是很景气的情况下，脱颖而出，提前完成了公司年度销售目标。作为工程管理一线的我们也从新一任领导班子那里学习到了怎样去加强自己的专业知识技能、如何提高自己的专业管理水平。本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而不断提高自己能力目的，就自己在20年的工作情况在以下几个方面进行回顾和总结。

一、工程管理

加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包及分包的关系。

目前，总体来说，镇淮商业街三期工程的进度和质量还是比较理想的，但也存在一些问题。值得我们反省，总结如下几点：(1)个别控制节点工期计划或调整计划考虑欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。(2)恶劣的天气环境等客观因素的影响。(3)设计变更较多且设计方不能及时回复。(4)部分施工单位纪律松懈，现场管理不到位，计划得不到落实等都是需要通过加强管理来进行改观。

二、做好工程质量技术管理工作

严格按图纸、合同及规范进行工序验收，“百年大计，质量第一”，为使工程质量实现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、事中监控、事后控制。所有主体结构使用材料及装修材料都要履行报验手续，必须出具出厂证明、产品合格证及复试合格报告，只有合格的产品、材料方能进场使用。

强化过程的质量监控，确保主体工程结构优化。对重要部位和关键节点的施工，要求监理人员实行全过程旁站。并督促施工方对存在问题予以整改，使施工过程质量问题消灭在萌芽状态。注重工作质量，确保工作优质快捷，工作不拖泥带水，要当促进派，不当“拖拉机”，做到腿勤、手勤、嘴勤和脑勤这“四勤”。经过努力，会同监理方与参建项目部各方形成合力，齐抓共管，开创良好局面。

三、工作中存在的不足和需要改进的地方

在总结经验迎接挑战的过程中，我们发现了几个值得我们改进和正视的问题，还需要认真克服和改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶，主要表现在以下几个方面：

- 1、进一步完善、细化工程管理体制，理清管理程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确了内部分工和职责，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动各项工作顺利开展。

2、建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，必须加强自身业务素质培训，利用业余时间学习，加强图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。

3、还需要加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作。

4、有部分施工单位管理、技术人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，安全意识较差、自检体系不健全；管理投入不到位等。

总结是一面镜子，通过总结可以全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇要有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

四、确保项目开发进度和质量是20年工作重点

战略决定命运，思路决定出路，在新的一年中，我们更要明确工作的思路。为了确保项目开发进度，达到公司预期目标，20年我们要重点做好以下几项工作：

1. 镇淮商业街三期工程20年底前完成各项验收、达到交付标准；

五、结束语：

结合公司发展战略，有针对性的对人员进行培养，造就一支精管理、懂技术、善经营、高素质的团队，力争做到人尽其才，才尽其用，并采取创造性的激励办法对人员进行考评，给员工创造各种锻炼和学习机会。

随着20年的到来，公司开发规模不断扩大，经济效益、综合

实力不断增强。面对公司发展，工程部将积极推进以项目精细化管理为核心的工作体制，将“精心”是态度、“精细”是过程、“精品”是结果融入到项目管理中。展望未来，我们正以饱满的精神、昂扬的斗志、十足的信心去迎接公司更新的发展与挑战！

房地产公司开发部工作总结篇四

一、重点工作完成情况

1、全年共组织《物权法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》等法律法规大型宣传活动次，印发宣传资料余份，组织全县各房地产开发企业相关人员政策专项培训次。

2、全年办理房产证共计 宗，建筑面积为 平方米。

3、全年办理房产交易（商品房、存量房）宗，建筑面积为平方米。

4、全年办理抵押（在建房、现房）共计宗，建筑面积为 平方米。

5、全年办理商品房预售许可证共计 ，建筑面积为 平方米。

6、全年共收取住房公共部位维修基金共计 万元。

7、规范物业管理，全年新批物业公司 家。

二、主要工作措施

1、强化学习。坚持利用每周一例会时间组织全体干部认真学习房地产管理有关政策法规、传达落实市县主管部各次会议及各级有关文件精神，进一步统一干部思想认识，促进严格依法依规办事。

2、以强化商品房预售管理为切入点，进一步规范商品房销售秩序，维护了全县商品房销售市场的良好秩序，加强了商品房的预售管理工作。

3、严格按照有关法律法规的要求，建立起较为完善的产权产籍管理机制，有效的维护了产权人的合法权益。

4、进一步建立健全商品房屋管理档案。归档率达到100%，所有档案资料内容详实、完备，管理规范。

5、全体干部继续发扬团结互助、和睦相处、奋发向上的良好作风，团结一致，切实为前来办事的群众提供优质服务。

三、存在的问题

回顾一年来的工作，我们虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足之处。一是由于今年我县保障性住房建设工作任务极为繁重，在县保障办人力紧缺的情况下，从我所抽调了2名干部开展保障性住房建设工作，使得我所原本就人员紧缺的问题更加突出，全体工作人员经常加班加点，()但工作进度有时仍显滞后。二是由于长期以来我县房地产管理办证工作都是采用手工办理的方式，各项有关电子信息不够健全，制约了房地产信息化管理工作进程。

四、来年工作打算

一是：进一步抓好干部队伍建设。把建设一支政治坚定、业务精通、作风优良、纪律严明、执法公正的队伍作为推动房地产管理的首要任务来抓。

二是：深入开展业务学习与思想政治的学习，不断提高工作人员的自身素质。把《物权法》、《城市房地产管理法》、《房屋登记办法》、《__省物业管理条例》、《房屋抵押管理办法》等法律法规作为重点加强学习。

三是：加快房地产管理信息化工作进程。严格按照省市有关要求，全面做好房地产信息化管理工作，力争信息化管理平台尽快建成。

房地产公司开发部工作总结篇五

20__年上半年是紧张的半年，也是忙碌的半年，也取得了一定的收获。回顾这半年的经历，经历了公司从来没有的策划模式，也完成了开始觉得不太现实的销售任务。让我对营销策划有了新的认识，也看到了大胆的广告推广方式。回顾这半年的工作，我在公司领导和同事们的支持与帮助下，提高自己的工作要求，按照公司的要求，认真的去完成了自己的本职工作，半年转眼即将结束，现对20__年上半年的工作情况总结如下：

一、销售部日常管理工作

销售部门是公司对外展示的形象窗口，代表的是一个公司外表，也是公司最赚钱的一个部门，是一个先锋部队。销售部工作也是最直接的，拿业绩说话。天天跟形形色色的人打交道也是最难的一件事情，特别有些客户不讲道理，死缠烂打。面对这些工作，为了完成任务目标，自我强化工作意识，提高工作效率，细化工作内容，冷静处理客户问题，力求达到客户的满意度，创造良好的客户口碑，力求各项工作准确，避免疏漏和差错，至今基本做的还是比较完善。

1、认真做好市场调研工作。对市场的信息掌握，对竞争对手的产品细致分析，每周调研做好记录，及时和团队分享，给公司产品定价提供依据，做到知己知彼百战不殆。

2、营造火爆的销售氛围促进销售。配合策划部门的活动作出应对调整，在销售现场做好总控，盯紧销售案场的每一组客户做出调整，应对突发情况，核对房源、价格、优惠等确保准确，避免疏漏和差错。

3、做好客户问题的处理。客户多了什么样的情况都有，要退房的、要优惠的、有对合同条款不满意的等等。在保证公司的利益不被侵犯的前提下，与客户周旋，洽谈，不但要完成签约，还需要客户满意，提高公司的美誉度，提升老客户推介率。

4、做好与其他部门的工作协调。加强与公司各个部门的沟通，向行政部申请办公用具，车辆使用计划等；与客服部做好合同备案，贷款政策信息等相关信息的及时掌握；请工程部工程师为销售人员解答专业知识等工作，提高工作效率，掌握更全面的知识。

5、做好顾问的培训学习工作。及时捕捉政策信息，专业知识，课外知识等信息给销售人员分享。组织召开专题分享会使销售团队共同学习，共同进步。新员工的培训学习安排，考核。

二、加强自我学习，提高自身素养

公司加大了推广力度，更新了推广方式，不同新异的推广方式让我目不暇接，在这半年里我不断加强自身的学习，专业非专业知识不停地学习。

三、工作中存在的问题

在这半年里，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第三，管理方式有些“粗犷”，不够细腻，管理制度的严密性与连续性没有监管到位。

新的半年开始了，我应努力做到加强学习，拓宽知识面，努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习。与大家共勉，共同进步！