

最新管理不严检讨书一千字(优质5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

业务部门工作总结及工作计划篇一

作为一名销售经理，就必须对公司、对客户及销售人员尽职尽责。下面是我本人20xx年的工作计划：

- 1、抓好培训——着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户——经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户——不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。
- 4、周、月总结——每周一小结，每月一大结。

1、坚定信念。静下心，快速、融入、学习、进步。先做自己该做的，后做自己想做的。

2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验，利用网络媒体及手中的报刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

(1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

(2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

(3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公

司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

业务部门工作总结及工作计划篇二

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订月任务：销售额xx万元。
2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员交流沟通，确保各专业负责人及时跟进。
3. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。
4. 不断学习行业新知识，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。
5. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。
6. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。
7. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30

个电话，每周至少拜访10位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3. 做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

4. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

5. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到客户手上，以防止有任何遗漏和错误。

6. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮客户承担全部或部份设计工作。

7. 争取早日与客户签订合同，并收取预付款，提前安排交货，以最快的时间响应客户的需求，争取早日回款。

8. 货到现场，请技术部安排调试人员到现场调试，验收。

9. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

1. 客户、同行间虽然存在竞争，可也需要与同行间互相学习和交流。

2. 对于老客户。经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯不断提高自己的能力。

业务部门工作总结及工作计划篇三

作为业务部的市场开拓负责人，我首先要感谢公司，感谢公司给了我业务部一个工作学习并展示自己能力，实现自抱负的平台！

现在时间已是xx年6月，公司运作已经快2个月啦，在这热浪似火的季节，业务部正按照公司的意愿一步步从成立并走向完善，就为打造一个非常有战斗力和凝聚力的团队，来提升公司市场竞争力和影响力，最终实现公司下半年业务销售总量逐步增长。现就业务部工作的总体规划目标、各部门对业务部的支持与相互协调、业务人员的培训与工作交流、工作目标、日常工作管理等来同步公司的发展方向，完成公司的任务。

为实现这些目标现制订如下工作计划：

通过下半年的时间，实现并拥有一个业务人员相对稳定、业务知识技能熟练、有凝聚力、有激情、战斗力强的队伍；同时准客户及客户积累量明显上升、初定每个业务员业绩目标为50台/月（最低考核业绩30台/月），并且每月有所递增。

业务部是一个公司不可缺少的核心部门，而业务部整体规划及目标的实现，离不开公司领导、其他部门、公司各位同仁的鼎力支持和相互协调，团结就是力量！公司各部门工作的相互协调需要在各部门提出来后可以开通过会议，征得总经理的书面或口头确认后明确下来等等，规范部门相互间的办事流程，让具体事件落实到人。

为了提高产品知识、业务技能、加强同事之间的业务交流工

作、有必要制定实施可行且行之有效的培训、学习交流的方式方法。具体如下：

1、每周四下午（3：00：—6：00）对业务员进行产品知识培训，授课人由对公司产品识非常熟及有这方面技能的同事主讲，以此提升业务员的产品知识。

2、星期一中午（1：00—2：00）以例会的形式进行每周工作总结报告，同事组织业务人员进行业务技能交流和成功案例分享，博众家之所长从中提高自己的业务能力。

每周总结报表告呈上来。

前三个月工作方向为：

（1）布置好固定3个展示点，便于业务部扩宽销售渠道及做好宣传推广；

（2）另每周至少做2个或2个以上的促销活动；

（3）运作至少2个以上的加盟商；

（5）业务部员工保持固定5人，经理1人，机动主管1人，业务员3人。

1、业务部全体人员在遵守公司各项规章制度（考勤制度）的同时，应相互学

团结互助共同进步。做好每天的工作日报，周报以及工作计划。业务部经理对业务人员每天的工作不定期的进行监督与抽查，并纳入每个业务员的考核，作为奖惩的依据。

2、业务部门应该结合公司现有的制度，专门制订一套可行的操作制度，内容应当包括：奖惩机制、培训计划、项目报价制度、每月总结等方面。

业务工作大多情况下是广种薄收的，这就需要业务人员：

（一）、严格按照公司领导和业务部门制定的市场计划执行，学习好产品知识，专业技能，在市场上淋漓尽致地发挥自己的优势和特长，完成公司下达的任务指标。

（二）、每个业务员充分利用网络进行不间断推广，利用各大论坛、微信、微博等网络工具进行传播，开拓业务视角，找寻有价值的潜在客户。

（三）、利用自己的人脉和业内人士提供的信息，加强与联系，使之成为一种习惯，可以帮助我们拓展销售空间。

通过以上六点，把计划付诸实施□xx年下半年的业务开展工作将会有有一个全新的面貌，业务部一定努力完成xx年下半年的各项指标！

业务部门工作总结及工作计划篇四

忙碌而充实、疲惫却喜悦……是啊，我们的工作又将在这忙碌、疲惫中充实、喜悦、收获着。我将吸取xx年遗憾的教训、收获的经验，脚踏实地，追求卓越。现根据我公司的发展壮大的需要，制定如下xx年个人工作计划如下：

思想政治工作计划

始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，提高觉悟和意识。注重个人道德修养，严于律己，宽于待人，关心同事的.学习、生活，做在家的的好朋友。加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

个人业务工作计划

作为一名房地产行业的从业人员，除了要具备良好的思想品德，高尚的道德情操；还需要具备较高水平的业务技能。本年我将注重开拓视野，订阅专业杂志，浏览相关网页，随时记下各种行业政策的动向，以备参考。不断为自己充电，每天安排一小时的时间扎实提高基本功，努力使自己成为能随时供给同事一杯水的自来水。

本职工作上的计划

根据公司不断发展的需要，首先，配合公司找到一名合适的前厅经理，以便能接替我做行政主管的工作，我将在这段时间里，总结自己做行政工作这段时期来的经验和教训，把好的经验留下来，让公司的行政及前厅工作更加顺畅，让晨会能早日达到李总的理想要求。其次，把所有成交合同在年初时重新整理一遍，并让领导审核，把xx年中合同改进部分加到原合同版本中。随着人员不断的增加，业务笔数也不断的加大，起草合同的人员也会增加，春节过后，又会有一交易高峰，那么统一规范合同版本是非常重要的。最后，每笔业务合同拟定完成后，坚持自己先校对一遍再打出来让领导审核，避免出现xx年常范的错误。

目前公司为大家提供了良好的发展平台，自己也具备了一定的房地产专业知识和为成交客户草拟合同的丰富经验，那么在这一年中，我计划能成为公司的一名专业的、高水平的拟合同人。

总结xx年的工作经验和教训，在xx年的工作中，我要注意的事项有：

- 1、好好学习最新出台的政策，包括国家的和公司的。
- 2、找到一个好的方法来提高工作效率。
- 3、提高打字速度，好快速完成工作。

4、学会拒绝做自己做不好的工作，做自己擅长的工作，对于自己和他人都是一个正确的选择。

5、注意自己的工作态度，虽然我不是人民币，但我也尽量让大家都喜欢我，像房经理学习，努力工作，关心每一个人，来赢得大家的友爱。

完成这些工作要注意的是找领导、找好同事帮忙，随时监督自己，出现问题，马上解决、计划如出现变化，随时修正目标，让朋友来帮助自己完成计划。

在以后的工作中，只有听从公司领导安排，听话照做，绝对服从，真正的做到‘态度一流、服务规范、保障有力、尽职尽责、物超所值’。那么也就的发挥了岗位的作用。

对公司的发展有如下几点建议：

- 1、每季度做岗位培训。
- 2、定期做办公设备使用和保养培训。
- 3、双月颁奖大会配音乐增强氛。

业务部门工作总结及工作计划篇五

酒店业务部工作计划一

一、保安全促经营

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各

项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感；在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件；在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

二、抓培训，提素质

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。下半年年度的员工培训将以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

三、开源节流，降低成本，提高人均消费

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划；其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随

时的对产品(房、餐)进行价格浮动,使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩,不错过机会;还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门,各部门又要求到班组或个人负责。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中,应随时注意检查设备使用情况,配合工程部对设备保养、维修,更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面,各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下,要求尽量延长布草的使用寿命,同时,控制好低值易耗品的领用,建立发放和消耗记录,实行节约有奖,浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在做)如眼下由于奥运会举行,北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限,部分客人来秦必须住上两天才可返回北京,这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识,是对市场情况的掌握体现。

四、坚持创新,培养创新意识

创新是酒店生存的动力和灵魂,有创新才有活力和生机,有创新才能感受到酒店成长的乐趣,在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上,在新的市场形势下,将要大力培养全员创新意识,加大创新举措,对陈旧落后的体制要进行创新,对硬件及软件产品要进行创新,对营销方式、目标市场的选择也要创新,再进一步开展创新活动,让酒店在创新中得到不断的进步与发展,如,马上酒店要举行的出品装盘比赛,目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上,还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列,影响市场。

五、严格成本控制,加强细化核算

控制各项成本支出,就是增收创收。因此,今年下半年酒店将加强成本控制力度,对各部门的各项成本支出进行细化管理,由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次,对各项消

耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

六、加强设备设施维修，稳定服务

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三，一家商务酒店)为此，酒店在有计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

七、用人性化管理提高企业凝聚力

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

导他正确的树立职业观和人生价值观。还要制定有利于调动和保护大多数员工积极性的政策，重奖为企业做出突出贡献的员工，使员工真正体会到付出与回报的公平和人性化管理及企业的文化氛围。另外，要建立一个开放、和谐的沟通渠道，这是落实人性管理的必要采取方法，让大家积极参与，踊跃发表参与意见，工作的，生活的，进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。目前采取的沟通形式有：员工大会、收集意见、情况通报，民主生活会等这些方式，把企业的政策、问题、发展计划向员工公开，让员工参与。对员工提出的建议意见适时地给员工以认可、夸奖和赞扬。员工的思想和生活有困难时，企业千方百计地为他们排忧解难；在员工作出成绩时，要公开及时地表扬。这些都是人性化管理的展现，都是员工能感受到的。

酒店业务部工作计划二

一、稳定员工队伍，减少员工的流动性

好员工不是管出来的,是带出来的.前厅管理层要认清自己的身份,摆正自己的位置,工作中要言以律己,事事要在员工面前树立自己的形象,让员工认为你是一个信得过的领头羊,值得尊敬的带头人。生活中多去关心他们,把员工当成自己的兄弟姐妹,经常和他们谈心聊天,多倾听他们的声音,了解他们心中的想法,及时掌控员工的状态,员工有问题和困难时及时帮他们解决,以防员工出现问题时处于被动.二、加强业务培训,提高员工素质.

前厅作为饭店的门面,每个员工都要直接面对形形色色的客人,员工的工作态度和服务质量,反映一个饭店的服务水准和管理水平以及档次,因此对员工培训是工作重点,培训内容主要包括三个大的方面:

- 1、前厅员工的服务知识和基本的业务技能.
- 2、前厅员工的从业能力和超前的服务意识.
- 3、前厅员工的从业理念.

三、给员工灌输“开源节流,增收节支”意识,控制好成本。

前厅用品工具定位定人,责任到人.住宿的员工督促节约用水、电,控制好办公用品,用好每一张纸,每一支笔,通过这些控制,为本店创收做出前厅应有的贡献。

四、注意各部门之间的协调工作

饭店是一支团队,部门之间的协调是很关键的,前厅是饭店的中枢部门,它同后厨有着紧密的关系,如出现问题,我们

都应主动和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的目的都是为了本店。

五、前厅硬件设施的检修时时刻刻检查设备运转是否正常，如出现故障和损坏，及时解决，如自己不能解决的，应及时上报相关职能部门进行维修和更换。

六、加强营销和宣传

很高兴总公司和数十家知名媒体进行营销和宣传合作，为本店带来莫大的支持和客源，在本年度我想充分利用本店的力量和资源，加强一下促销和宣传，比如：利用老顾客资料和顾客定餐留下的电话进行手机短信促销活动。

酒店业务部工作计划三

一、建立酒店销售公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励销售机制。开拓市场，争取客源

今年营销部将配合酒店整体新的销售体制，重新制订完善xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，销售代表实行工作日志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度

销售任务完成情况及工作日志志综合考核销售代表。督促销售代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对服务，限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门密切配合，根据宾客的需求，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

xx年，销售部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境

界。

业务部门工作总结及工作计划篇六

1. 先制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2在. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、可以从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、要做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部分设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

二、对销售工作的认识

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把

客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1. 要定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2. 对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习更多营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。

以上是我20xx年销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的`贡献。

业务部门工作总结及工作计划篇七

一转眼已经在公司工作了将近半年多了，在这新年之际，回想自己半年所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，

没有太多的惊喜，仅仅多了一份镇定，从容的心态。

在这半年的时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变成了一个能够独立操作业务的员工。不过话说回来，我不知道在写这份年终总结时是以一名翻译员的身份或者说是业务员的身份来实行阐述。以下是对自己在这半年多的时间里所做的事情的总结。

进入一个新的行业，任何一个人都应该熟悉该行业的知识。就比如说对于音响的制作过程：模具车间（1楼）--注塑车间（1楼）--喷漆车间（3楼）--金音成品车间（3楼），音响的构成这些还是有所了解了，但是对于音响的具体内部参数至今还是不太清楚。应该在今后的日子里持续的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我能够说，我并没有虚度，过度浪费上班的时间。在经过时间的洗礼之后，我相信自己会做得更好，因为有俗话说：只有经历才能够成长。在这个世界上完美的事情少之又少，每个人都有自己的优缺点。只有在时间的流逝中将自己的缺点慢慢的纠正过来，持续的实行总结与改进，提升自身素质。

自我剖析：从当前的状况来看，我还不是属于一名成熟的业务员，或者说我仅仅一个刚刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达水平不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮不够厚（因为作为一名业务员，大家普遍认为就是要学会对于自己的新老客户紧追不舍），心理素质还不是很过关，还远远没有发掘出自身的潜能，个性中的一个飞跃。

在我的内心中，我一直都希望自己能够成为一名优秀的业务员，因为不管怎么说我也是学习了4年的外贸知识，掌握了一定的理论基础，而且，我喜欢这份职业，这股动力，这份信念一直都在我的心底，我渴望成为一名成功的业务员。

在这段日子中，感谢公司对我的培养，非常感谢在此期间对我的悉心指导，让我知道了自己的不足，慢慢地提升了自身的处事水平，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

我想这个年我们取得的成绩是令公司全体人员都很满意的，我也不例外，我觉得如果要为这个年的表现打分的话，我想是90分。如果要为这个年找几个关键词的话，我想应该是忙碌、收获和成长。现将我这些日子以来的工作总结与大家分享：

忙碌，时间是过得挺快的，还记得我们在xx华庭，还记得新办公室开始装修，现在在新办公室都半年多了。从20xx年年年初签下xx移动的合同，很多合同就接二连三地来了，陆续签下xxxx□xxxx□xxx□xxx餐厅、随客餐厅，人手紧，事情多，时间急，所以常常没时间注重事情进展水准，只跟着客户的电话走。在大家的配合下，事情进展得还算顺利，虽然期间有一些令客户不满意的小插曲，但是大家最后都能理解。上半年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系，所以在总结上半年的经验基础上，下半年的成绩的也是水到渠成了，于是又相继签到了xxxx诺、xxx聚合物□xx大建□xx新华纸业、夏普□xxxx银行，因为人手不够，专业人才缺乏，所以从和客户接触的第一刻开始，我都不得不承担所有与之相关工作，从报价，到现场勘查，再到设计图纸，只要是我自己能做的，我都从来不麻烦别人。因为我们的项目是一个周期长，参数易变更的工作，所以每一个客户都需要反复再三沟通，图纸也是一遍又一遍的更改，报价也得随之变化，时间总在不知不觉中溜走。

收获，有了业务的忙碌，必然带来了许多工作经历上的收获。从与xx永善签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，因为没有经验，在付款方式上未能给自己争取到的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。从独自

一个人去xx安费诺看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。接着又独自一个人完成了xx企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。xxxx银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都按时给客户响应，因为时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。20xx年完成的销售额几乎是我20xx年的十几倍，在这样的过程中，不但收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20xx年那样清贫。公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公环境，为新的前进目标提供了硬件支持。

成长，这个年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。xx年上半年因为刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以xx年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是xx年半年一点一滴的积累和持续地学习才打下了xx年收获的基础，经过这个年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提升效率，完成业务目标。经过这个年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能持续地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，持续地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。经过这个年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失误率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提升了成交率。

xxxx年，我部门在公司总经理的领导与指导以及各位同事的共同努力下，按照公司章程的要求和部署，坚持以稳步发展，重点突破为重要指导思想，以保持部门工作流程的完善化，正规化，人员组建稳定化为发展目标，以培养新旧接替互帮互助为出发点，结合部门实际，克服工作中存有的困难，完成了一定的销售利润。现将我部门xxxx年外贸工作总结如下：

一、部门基本情况

截止当前，我部门有：外贸业务员、单证员、业务兼内务共人。

由总经理亲自指导，由总经理助理协同安排相关事宜的原则工作。

自从我进入公司以来，持续实行尝试更新、更强、更有优势、风险更低、更具国际业务化的贸易结算方式。截至xxxx年底，业务范围逐步覆盖玩具，毛毯，五金配件，代理出口业务等。

货物直接出口到xx□xxx以及其他国家和地区，为进一步进入国际市场积累了宝贵经验。同时，公司总经理也给与我部门极大支持，亲赴国外与外商实行面对面的商务洽谈活动。并指导和调控公司销售由原来的单一客户逐步转变为客户多元化，以出口创汇、抢占国际市场为销售主旨的营销理念。灵活多变的经营管理模式，使我进出口部业绩稳步提升。

二、以创新思维为先导，增强团队业务竞争力

就企业来说，我国当前的优秀企业大都在市场前景且具有一定竞争优势的成熟行业中，但处于行业的中下端位置，不但无暴利可言，甚至利润稀薄。这些成熟行业技术发展趋势清晰，一般不会出现技术方向突变带来的行业格局大变。同时，这些行业需要巨大市场作为载体。中下端的企业要想同等的争取市场、争取市场利润和市场占有度，就必须掌控一定的独

到经营模式。于是创新思维不得不再被提出。

作为一个部门也一样，要想有更大的发展空间和膨胀力度，就必须拿出更新、更有效的工作手法。要创新，要自主的实行创新，并切与公司整体运营的创新经营同步的创新。

方法和手段对我部门业务人员实行思维转变非常重要。尤其我部门成立时间不长，某些人还时不时犯一些低级的错误，没有最起码的责任心，其业务水准有待进一步提升，我们的操作模式正在成熟和成长的阶段。如何在以往工作的基础上继承、发扬、创新成为我们各项工作的当务之急。经过半年多左右的实践和摸索，我部门基本确立了增强对同行的学习、放眼国际市场、勇于创新、大胆实践的方针，并取得了一些成效。

1. 积极尝试工作新方法，构建行之有效的工作体系。

经过在工作中学习，在尝试中稳定的创新方式。总经理持续带领我部稳步拓展业务。并给予本部门每个人员的协助，结合本部门工作者的努力，大家的成长非常显著，也有了可喜的成绩；但是工作中的失误同成绩一样，是我们不容忽视的一样重要因素。

外贸工作，象战场更像舞台。轻重缓急非常注重业务人员的自主工作性。而这个点也是我们本部门一直着力提升和后来发展所必需面对的问题。

在上述基本工作状况的基础上，作为本部门的负责人，我需要进一步完善、和引导部门的走向。并大力重点突出的增强部门和部门每个成员的工作独立性，工作自主性，在提升自身业务水准的前提下，协助和指导部门成员的成长。使我部的发展前景更为广阔。

2. 增强经验积累，即时掌握信息新动态。

查漏补缺将是我们今后的基本工作方针之一。针对各环节，各不同业务操作的特点，围绕我们关心的重点问题，我部门将采取总结、交谈等形式，去综合总结，分类整理。依次来掌握了大量参考资料。如外贸业务经验总结（配合公司整体销售工作）、出口退税、外汇核销，管件资料等等。通过该类工作，使我们能够即时、准确地对今后工作奠定基础，为各项工作的顺利展开提供出可靠的依据，便于我们有针对、有层次地提升工作效率和水平。

同时，在今年通过进一步通过网络工作的体验之后，在今后的工作中，我们更应该增强利用。并即时获取来自国外或行业当中的最新动态，最新信息。准确地做出决断，更好的配合公司的运营。

三、继续建立健全进出口部的各项规章制度，努力做到管理和工作有章可寻、有章可依。

完善合理的规章制度是日常工作的基础和保障，我部在持续总结以往工作经验的基础上，继续将建立和完善各项制度。xxxx初，我提出制定了《xxxx进出口有限公司管理制度大纲》，《客户开发计划周报表》，《客户联系日报表》等制度，但因在制定的过程中人员的构建相对不是很稳定，所以并未很好的执行下去。xxxx年下半年，我部门将在此基础上进一步落实下去。一方面为规范管理制度，一方面为保障工作程序的层次和正规化。并且能切实的将责任落实到人，杜绝互相依赖和互相推诿等有欠积极的工作行为。

四、立足水平训练，增强外贸接单工作。

当前，因为本部普遍英文水准不高，在扩大外单的水准上受阻，过去的一段时间和现在，整个部门的成员一直在努力，以期早日成熟，增强公司外单的获取量。

五、增强领导，注重团对协作。

第一，持续充实，努力增强团队建设。团队成员的整体运作性，充分能够说明这个团队的业务整体水平。并且在诸多实践中也说明了共同努力的力量和团队建设的必要性。我也就不长篇累牍。

第二，认真抓部门负责人，做好领头羊的工作。部门负责人的带动作用，能够使团队工作发挥不可比拟的力量。尤其贸易工作不但是个期限相对较长，要求相对较繁，业务量相对较大的运作组合；同时对各个环节的衔接性也要求严格。所以，作为部门负责人，就应该责无旁贷的在工作中起到贯穿和引导的作用。

第三，成员工作的中坚力量。我部门现工作成员相对比较简从，易于工作汇总和衔接。但在从总体公司集团运作的模式下，我提出几点要求：

自主，自律，友爱，谦逊，学习。

在同事与同事之间架起联系的纽带，常沟通，保持友好和谐健康的氛围锻炼自己，提升自己。为公司的成长，为自身的成长做出自己的贡献。

六、高度重视扫尾工作，采取有力措施，力争业务水平稳中有升。

为了应对xxxx年下半年工作的新局面，我部门规划及早下手，遵循精益求精、纵横发展等方向原则，并从以下几个方面增强下一年度的管理工作和业务展开工作：

1. 增强对新员工的培训工作。

2. 增强对新信息的贯彻学习。积极落实国家或行业动态当中新近颁布的相关文件政策，为公司顺利地过渡新旧模式的接替。通过不定时，不定量等形式，积极学习执行，主动将业

务引流新规市场。

3. 积极应变，认真学习，管理和引导并重。

4. 严格执行公司的规章制度。一方面增强对自身职责要求，二是提升对每个成员的要求，明确公司和部门的管理具体规定，打好预防针。三是以专门专项的会议等形式去解决种种问题。

一年来，我们的工作在公司领导的督导下，在我部每个成员的辛勤努力下□20xx年，我们虽然作出了一点成绩，积累了一些进出口工作经验。但与我们的要求相比还存有一定的差别，回首这半年，还有很多方面不尽如人意。但是我们相信，对于充满挑战与机遇的新的工作来说，这仅仅是个良好的开始。

我们有决心也有信心以稳步发展，重点突破为指导，在公司董事长的领导下，在同事的协助下，在我们自己的不懈努力中，围绕进出口业务勇于创新、勤于实干、锐意进取，努力工作，力争开创我部门进出口工作的新局面！