

2023年销售部转市场部的流程 市场销售部年终总结(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

销售部转市场部的流程篇一

xxxx年，本部全体业务人员在公司的领导下，围绕xxxx年的目标任务展开一切工作，具体总结如下：

销售1750万元，完成目标计划(2250万)的77.8%

回笼1100万元，与销售收入比为63%。

(一)在销售方面，主要受以下几方面因素影响：

1、广轻出集团业务下滑比较严重□xx年该客户完成销售1800万元，而xx年由于新领导、新政策，今年广轻出对其铁牌单位进行大整顿和调整，特别是松宝集团、华盛风扇等几大客户被取之有铁牌资格后，使我们的纸箱销售业务大幅度下降，其他铁牌客户的业务也受到不同程度影响，预计今年整个广轻集团销售800万元左右，比年初公司下达的计划xx万相差甚远。

2、能强陶瓷集团年初预计该客户的销售不少于500万，但由于目前我们的质量和售价未能满足客户的需求，我们的业务份额非但没有扩大，而且还在缩小。如果我们能在预印方面做出考虑的，其销售份额将会增大。

3、受质量及交货达成的影响。如能强、强辉、金科、欧神诺

等陶瓷厂受纸板强度，印刷色差及套印走位等因素的影响，加上上半年我们的彩印生产饱和，客户落单都无法接下来，使客户对我们的信心产生了动摇，影响了部分的销售。

(二)在资金回笼方面，主要是宏丰玻璃、华盛风扇到期的资金未能及时回笼，加上汇德帮陶瓷、华盛风扇的业务份额做大(两客户合计销售650万)。虽然有部分资金未能到期但占的应收款项颇大。

另外，受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

1、重点抓工作纪律和职业道德素质。

针对本部个别业务员组织纪律性差及工作效率低等不良现象，一方面采取个别谈心;另一方面，我们加大对制度的落实、执行和监督力度。完善了工作汇报制度，使业务员的精神面貌有了明显改善，工作效率提高了。同时，我们及时地利用一些典型事例去教育和整醒业务人员，养成良好的职业道德和素养，并加大促进和监控力度，防止损害公司利益和损坏公司形象的现象发生。

2、加强对落单的审核以及库存产品的送货工作，最大限度减少库存，降低企业风险。

今年，我们吸取了以往的经验教训，特别是对风扇行业，我们严格履行落单的审批程序，从源头加以控制，面对库存的成品，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了一定效果。

3、提高业务员的服务质量和业务能力，使一批老客户的业务能巩固并发展起来。

在平时的日常工作中，我们要求业务员必须做到以下几点：

(1)加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系；

(5)积极参加与新业务的开拓。

上半年经过努力，成功开拓了两个客户(江门金瑞宝陶瓷和三水盛路天线有限公司)，有望在下半年成为新的利润增长点。

(6)加大资金回笼的力度，回避企业风险。

在货款回笼方面，整个部门都形成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。一直以来，本部两位主管分工协作，亲自督促和协助业务员按计划去追收货款，从没有松懈过，到目前为止，绝大多数的客户回笼是比较正常的，个别客户由于某些原因，回笼速度较慢。(如宏丰厂，华盛厂等)

1、部门的日常管理工作需要进一步加强；

2、整体的资金回笼不理想，未达到预期要求；

3、压库工作效果不明显；

4、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；

5、新业务的开拓不够，业务增长小；

公司所下达的任务有些脱离实际，业绩考核不合理影响业务员的工作情绪。

销售部转市场部的流程篇二

20xx已经到来，回首20xx是播种盼望的一年，也是收获硕果的一年，在上级领导正确带着下，在公司各部门通力协作

下，在我们销售三部全体同仁的共同努力下，取得了还算可喜的成果，今年1.98亿的任务完成了1.83亿相对于去年的1.47亿同比增长了三千六百万。销售任务指标达成率92.3%，回款达成率91%，毛利达成率90%；综合指标考核达成率91.13%基本到达公司考核要求。

作为一名组长我深感责任重大，且与有荣焉。几年来的工作阅历，让我明白了这样一个道理：作为一个终端销售与商业开票员来说，首先要有一个良好的心里素养：其次是要具备专业的职业技能学问作为后盾，再次是要有一套良好的管理制度，本钱核算是最为重要的，终端客户和商业客户的销售掌握，尽量的削减本钱，如何获得利润的最大化？最重要的一个是要专心观看，专心与顾客沟通，留住老客户并进展新客户，尽可能的做到最好，详细归纳为以下几点：

第一，终端客户及商业客户的疏通

〔1〕 富有吸引力的销售证策：

1. 永久站在客户的立场来谈论一切，
2. 充分阐述并认真计算出给他带来不同寻常的利益，
3. 沟通如今和将来的远大目标。

〔2〕 良好的伴侣、伙伴关系

1. 充分敬重对方，以诚动人，以心制服对方
2. 良好的沟通技巧和常常沟通来维持亲密关系，
3. 正确应用利益驱动原则，处理好与公司及个人的关系。
4. 了解不同客户的需求

〔3〕较强的自我开发市场力量

1. 具体介绍所辖片区〔区域〕销售力气，促销手段和活动
2. 概要介绍公司对全国市场促销和开发的策略
3. 具体了解公司优势产品，主治及应用推广状况，具体了解其他产品。做到心中有产品，产品在心中。

其次，做好员工的思想工作，团结好部门员工，充分调动和发挥员工的主动性，了解每一个员工的优点所在并发挥其特长，做到量才适用，增添部门的分散力，使之成为一个团结的集体。

虽然在日常工作中，有许多的困难，许多的曲折，其中据我们开票员反映：由于医疗改革等种种缘由，一些乡镇诊所不敢大量进货导致销量下滑。同时，有顾客反映价高，赠品发放不到位，但是通过兄弟部门的关心，全部的问题都得到了妥当的解决。我们众志成城，团结一心，视困难为“纸老虎”，战略上蔑视它 战术上重视它。

第三，靠周到而细致的服务去吸引客户，发挥全部员工的主动性和制造性，使员工从被动的“我干”为了给顾客制造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带着员工在以下几个方面做好本职工作。

首先，调整好自己的心态，少一些牢骚，多一些热忱，客观的去看待工作中的问题，并以主动的看法去解决，为顾客营造一个舒服的心情，其次主动主动的为顾客服务，尽可能的满意消费者的需求，要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满足的报完打算。

第四，加强学习，不断提高思想业务素养

1. 学海无涯，学无止境，只有不断充电，才能维持业务发挥，所以始终以来我们都主动学习，一年来公司组织了医药学问理论及各类学习授课，我们都仔细参与，通过学习学问让自己树立先进的工作理念，也明确了今后工作努力的方向，随着社会的进展，学问的更新，也督促着我们不断学习，通过这些学习活动，不断的充实了自己，丰富了自己的学问，为自己更好的工作实践作好了预备。

2. 任劳任怨，完成公司交给的任务，工作内容是很烦琐，烦杂的，其中包括客户资料的邮寄，客户售前售后的电话回访，以及客户日常的琐事，如查货，传真资料，市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要为顾客仔细的完成，对于公司交待下来的每一项任务，比方otc的一些促销品种，生物制品大免小免进效期品种，医疗器械部的全部品种，还有三九，汪氏…等几大厂家的部分活动品种，我们都以最大的热忱把它完成好，基本上要能做到任劳任怨，优质高效。

总之，今年的总体工作有所提高，其他工作也有待于精益求精。当然，中间少不了我们领导事前事后的劳碌，更少不了我们业务员每天起早摸黑在外奔波劳累，不知流了多少汗，受了多少委屈，但他〔她〕们还是无怨无悔。一分耕耘一分收获，我们懂得感恩，在以后的工作中更加兢兢业业完满完成公司交给的任务。

最终祝□xx全体同仁在新的一年里身体健康，工作顺当！并祝xx医药公司司业绩蒸蒸日上，再创辉煌！

销售部转市场部的流程篇三

- 1、 对销售任务的完成情况负责。
- 2、 对回款率的完成情况负责。

3、对本部门员工制度执行情况负责。随时对部门员工进行监督和指导，向公司提出对员工的惩罚和奖励建议。

4、对本部门员工的专业知识培训负责。每周定期对过去一周所发生的重点业务及技术问题组织大家进行讨论和学习。

5、对本部门办公设备和车辆的使用及管理负责。责任到人，发现问题及时向公司主管领导提出奖惩建议。

6、负责制定年度工作计划、月度工作计划、周工作计划、日工作计划，并负责监督计划的执行及完成情况。如在具体执行过程中遇特殊情况需变更计划的应及时向公司主管领导提出建议。

7、对本部门工作严格负责，及时处理工作中出现的任何问题，协调与各部门的工作关系，对重大问题及时向公司主管领导汇报。对本部门各员工出现的所有问题负有连带责任。

二、营销部工作流程

1、拜访新客户与回访老客户流程

3) 销售员按照客户拜访计划对客户进行拜访与回访

5) 销售员在每周六上午的工作例会拜访与回访信息向销售部经理汇报

6) 销售部经理对销售员的工作予以指导和安排

2、产品报价、投标的流程

此项流程主要针对外协产品及政府农业管理部门统采的产品

1) 销售员在得到用户询价或招标的信息后第一时间向部门经理汇报，由部门经理决定是否参加比价或投标（重大比价或

投标需向公司领导请示)

- 2) 对用户的询价书或招标信息进行整理 (必要时由采购部和技术部协助)
- 3) 技术部对疑难产品的型号、技术参数进行协助和支持
- 4) 采购部对重点产品的原材料采购价格及交货期进行调研
- 6) 制作出正规的报价单或投标书, 装订成册盖章后发出参加比价或投标

3、商务谈判与签订合同的流程

- 1) 销售员在给客户报价或投标后, 根据实际情况可进行商务谈判
- 2) 销售员在与客户商务谈判的过程中应及时向销售部经理通报相关情况 (重大合同需向公司领导请示)
- 4) 待销售部经理或公司领导将所有问题均确认后, 方可签订销售合同
- 5) 正式《销售合同》经销售部经理确认后, 由销售内勤于当日保管存档

4、发货流程

- 1) 销售员或分部销售内勤根据《销售合同》填写〈需货申请单〉
- 2) 〈需货申请单〉经分部经理审核确认后, 上报销售部
- 3) 由销售部经理审核《销售合同》及〈需货申请单〉

4) 库管办理出库手续

5) 将客户签字的《客户确认单》交销售内勤存档

5、回款流程

1) 销售员催款

2) 销售员填写收款申请单

3) 销售部和财务部确认

4) 反馈给客户

5) 客户回款

6、开票流程

1) 销售员填写开票申请单

2) 销售部审核

3) 财务部开票

4) 交客户签收

7、售后服务流程

1) 接客户售后服务申请，由销售部经理确认

2) 销售内勤填写《售后服务申请表》后发给技术部

3) 技术部和客户沟通

4) 技术部将服务状况、处理结果反馈给销售部经理及内勤

5) 销售内勤与所属销售员进行内部沟通

8、退货（换货）流程

1) 客户提出申请，由销售员报销售分部经理确认

2) 由销售员核对欲退货（换货）产品的品名、规格、数量

3) 由销售员配合技术部鉴定退货（换货）产品的真伪

4) 由销售分部将核实无误后的《退货详单》即红字的（需货申请单）报销售部经理审核

5) 由销售内勤根据审核的《退货详单》开具红票的《销售出库单》并将第二联交与库管

6) 库管办理退货（换货）手续

三、营销部管理制度

2、销售员不能私自收取经销商货款，若遇特殊情况必须收取的应及时将该款项汇回公司

3、销售人员在推进过程中产生的销售费用需事先向销售部经理请示

7、正式《销售合同》形成后，若无正当理由销售内勤应在一个工作日内组织发货

9、销售内勤对用户的收货凭证或发货凭证要妥善保管，不得遗失。对送给用户的发票及取回的支票、汇票要登记签收。与用户的所有往来合同、账目、清单均应分类整理保存，销售员不得私自保管。

10、所有的出库申请及开票申请销售内勤要及时存档

12、对于收到的支票、承兑汇票、银行汇票销售内勤要在当日将相关票据交财务部签收

15、销售内勤每月5日前，将本部门上一月的所有《销售合同》原件编号整理成册

16、销售部必须按公司要求及时准确上报以下各种报表

1) 周工作计划表

2) 月工作计划表

3) 销售情况周统计表

4) 销售情况月统计表

5) 销售员工作周统计表

6) 销售员工作月统计表

7) 市场状况周统计表

8) 市场状况月统计表

9) 经销商进货情况统计表

10) 区域销售情况统计表

11) 每月经销商管理汇总表

12) 《目标客户基本信息情况统计表》

17、违反上述规章制度，视情节罚款10—100元

二、根据公司经营范围及实际情况，特对销售部进行小组划

分，具体分为：机械设备小组、电器控制小组、喷图小组三个小组。

三、业务人员经公司正式聘用后，试用期为三个月，试用期满后，经公司有关领导对试用人员工作认可，再转为公司正式员工。并签订正式员工劳动合同。

四、业务人员在试用期内的基本工资为 元/月，每月手机补助 元，交通费补助每月 元，试用期满后基本工资为 元，其他补助不变；区域经理适用期内基本工资为 元/月，每月手机补助为 元，交通费为每月 元，适用期满后基本工资为 元，其他补助不变。

五、市场部人员必须24小时开机，以便公司联络，发现未开机一次，扣除当月手机补助50元，并给予口头警告，两次未开机，当月手机补助全部扣除，因关机而使公司无法与其联系，所造成的后果均由本人承担。

六、市场部人员的基本销售额为 万元/年（包括的销售额）。如未完成公司指定的销售额，公司不对其做销售业绩提成，并有权对其做辞退处理。相关的提成管理办法详见《销售提成管理办法》。

七、业务人员必须爱护公司财物，对公司的办公设施和配发的办公用品应小心保管，如有损坏，应按原价赔偿。

八、市场内部应加强团结，经常交流沟通、互相帮助，以保证业务的实效性；同时应当保持适当的良性竞争，激励工作热情。

九、业务人员应遵守仪态仪表、态度谦恭、以礼待人、热情周到等相关礼仪。

十、严守公司经营政策、产品销售底价、销售成本与奖励规定等商业秘密。

十一、公司客户来访、来电话、来传真等销售信息应及时汇报总经理后交行政部经理汇总。任何人不得泄露信息，违者开除。

十二、客人来访，业务人员带客人参观成品库，应热情接待，并详细介绍公司产品特点、性能、工艺等，若客户要求参观车间需征得总经理或行政经理同意方可带入车间，未经许可擅自带入者罚款30-200元/次。

十三、客户的信息、图纸及其询价、还价、定价、技术、质量、进度、跟单、出货、售后服务等的销售全过程要及时进行处理答复，没有及时处理、答复每耽搁3小时扣5-50元/次（除每日23:00-7:30时段）。

十四、业务人员除一般销售工作外，业务人员具体职责还应包括：

- 1、向客户讲明产品用途、设计使用说明及注意事项。
- 2、向客户说明产品性能、规格及特征。
- 3、处理有关产品质量问题。
- 4、会同经销商搜集下列信息，经整理后呈报上级主管：
 - (1) 客户对产品质量的反映。
 - (2) 客户对价格的反映。
 - (3) 用户用量及市场需求量。
 - (4) 对其它品牌的反映和销量。

(5) 同行竞争对手的动态信息。

(6) 新产品的调查。

5、督促客户订货的进展情况。

6、提出改进质量、营销方法和价格等方面问题。

7、退货处理。

8、整理经销商和客户的销售资料。

十五、市场部人员应合理的安排自己的工作时间，对自己每日工作计划和工作完成情况应做一详细的记录，市场部经理不定时的对业务人员的工作日记进行检查。

十六、市场部人员应在每周的星期五填写周工作报表，在下班之前上交到销售内勤处。如因工在外，回公司一天后应立即补交周工作报表。否则，每次罚款20元，罚款金额在每月工资中扣除。

十七、市场部人员还应认真填写月工作报表和年度工作总结和明年工作计划。

一．制定目的：

为了更好的配合公司营销战略，顺利开展营销部工作,明确营销部员工的岗位职责,充分调动员工的工作参与积极性和提高工作效率,帮助员工尽快提高自身营销素质，特制定以下规章制度。

二．适用范围：本制度适合公司的一切营销活动和营销人员

三．制度总述：本营销制度具体分为

1. 管理制度细则；2. 营销人员岗位责任；3. 营销人员绩效考核制度；三个部分。

四. 制度细则

1. 管理制度细则：

1.1 积极工作，团结同事，对工作认真负责，本部门将依照“营销人员考核制度”对营销部门的每位员工进行月终和年终考核。

1.2 营销部门员工应积极主动参与公司及部门的活动、工作、会议，并严格遵守例会时间，做到不迟到、不早退，如三迟五退，则追究其责任，重责开除。

1.3 服从领导安排，不搞特殊化，做到四尽：尽职、尽责、尽心、尽力。

1.4 听从领导指挥，如遇到安排区域不服，安排工作不干，安排任务不做，使销售部工作不能正常开展的，交行政部处理。

1.5 销售过程中，行为端正，耐心认真，不虚张声势，不过分吹嘘，实事求是，待人礼貌、和蔼可亲。

1.6 在销售过程中，如未得到经理允许，不得私自降低销售价格。

1.7 诚实守信，不欺诈顾客，不以次充好，如未经过公司经理允许，出现问题，后果自行承担，与公司无关。

1.8 做事谨慎，不得泄露公司的业务计划，要公司的各项业务开展情况，保守秘密，如有违反，根据情节轻重予以追究处罚，重则开除。

1.9 以部门的利益为重，积极为公司开发和拓展新的业务项目。

1.10学会沟通、善于随机应变，积极协调公司与客户关系，对业绩突出和考核制度中表现优秀的员工，进行适当奖励。

1.11不得借用公司或出差的名义，私自给其他同行业产品做销售工作。如有违反，根据情节轻重予以追究处罚，重则开除。

1.12区域经理对所在区域售后服务有知情权，处理建议权，但无决定权（决定权归技术部），销内勤接到售后服务报告后，第一时间通知区域经理，如果区域经理不能赶到现场，由经销商拍摄照片发送到公司，销售总经理签署意见交技术部核实、决定如何进行售后服务，处理完毕后第一时间向区域经理说明。

1.13有权为辖区内经销商作500元以下的资金担保，3个月内经销商未将所欠款项补足户，区域经理将承担责任，公司财务将从区域经理工资中扣除。

1.14每周五下午14：00—16：00之间一个电话，汇报这周来的工作内容，所在区域和城市，新经销商开发情况，老经销商服务情况等等；每半月区域经理将这半个月来所发生的问题、所面临的问题、需要解决的问题通过文字方式发送到指定传真或者邮箱，由分管销售的销售副总处理和向上汇报；售后服务、支持政策、促销活动由区域经理根据实际情况酌情处理，区域经销商促销、支持政策等情况，区域经理制定策划案后上报销售副总，销售副总根据策划方案进行调整后上报销售总经理审核，总经理审批。

1.15每次回公司，第一是报销差旅费用，第二是对区域经理在市场上所遇到的问题进行总结与分析，第三是邀请专业的市场营销讲师对区域经理进行营销知识培训。

销售部转市场部的流程篇四

销售2.5亿元，超额完成目标打算(2亿)，目标完成增长率为25%

(一)、今年我们销售部门依据年初制定的总体目标以及在年中分阶段制定的时段性目标，依据既定的销售策略和任务，根据常年的习惯，进展人员细分，并依据市场供求关系，组织我部门工作人员，以销售业绩为衡量标准，进展针对市场的销售任务。期间，我部门工作人员也制定了自己的目标打算和销售打算，充分发挥自主性、创新性，顺当完成各自预定的销售任务，并准时总结阅历的可取之处和缺乏，加以改善。

1、质量问题偏多。

众所周知，化纤本身，是具有肯定危害成分的，特殊是化纤为原料的衣服制品等。所以，质量问题，是化纤销售好与坏的一个特别重要的因素。化纤有许多种类别而且不同种类的化纤的危害性不等。需求商家和消费者对化纤的购置方面，对质量的需求远远大于对价格等其他因素的需求。而我们从反应的信息来看，质量问题还是存在着，商家对于化纤的质量要求特别高，这直接影响着商家对供给商产品的信任度和购置力度以及订购忠诚度。

2、竞争比拟剧烈，其他企业价格比照悬殊。

在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的状况下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格压低许多，以致形成比拟悬殊的价格比照。在品牌凸显性不强的局势下，这种悬殊的价格之差，同样造成了创利方面的压力。

3、应收款偏大

受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，应收票据、应收账款、预付账款、等等应收款偏大造成我们的回笼打算不准时，影响了公司的整体运作。

我部门xx的工作，在公司统一部署下，以经济效益为中心，以公司利润最大化为目标，对外开拓市场，对内严格制定每一个相关步骤，保证质量，以市场为导向，面对市场经济越来越剧烈的竞争挑战，抢抓机遇，团结拼搏，齐心协力完成好xx年度的销售工作打算任务。

(一)、总体销售目标3亿

将来一年，我们销售部估计销售目标到达3亿，实现名副其实的创利年。

(二)、将来的工作在过去的阅历上主要需要改善之处：

1、质量的改善

在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣扬中，把质量的优势尽可能最大的凸现出来，争取商家对我公司产品的信任和更大的购置力。

2、价格方面

在预算的价格尺度调动范围内，依据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在估计范围内盈利，又使消费商家对价格方面削减挑剔。同时，可以适当的选择时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让商家熟知，是产品的质量在商家中形成一个良好的口碑。

3、加大资金回笼的力度，回避企业风险

在货款回笼方面，整个部门都形成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。拟定具有约束力量的销售合约，对于应收款的回收实行合理的时效性限制。吸取了以往的阅历教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以掌握，时刻嘱咐业务员主动与客户沟通，想尽方法处理，取得了肯定效果。

4、多面的销售渠道，进展的销售平台

除了最原始的销售渠道之外，提高网络销售水平，建立良好信誉的网络销售平台。销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的凹凸。多年来，产品销售部坚持稳固老市场、培育新市场、进展市场空间、挖掘潜在市场，将来，我们还需要更全面的利用我公司越来越壮大的品牌影响带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局；同时，可以与各传媒媒介等形成良好的合作关系，如多参与或举办业内或相关行业的系列活动，多方面的进展宣扬销售，让本品牌的产品有更广阔的拓展平台。

5、随时关注业内动态，把握的市场信息

随着行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部在今后的工作中更应亲密关注市场动态，把握商机，仔细做好市场调研和信息的收集、分析、整理工作。使得销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立起更加稳定牢靠的信息渠道，亲密关注行业进展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好根底信息的收集；要依据市场状况主动派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

销售部转市场部的流程篇五

20xx已经悄然过去，去年的工作相当不理想，对于自己更多的是反省和检讨，有太多的不足需要改进、完善。在新的一年里首先要把自己的心态放平整，绝不重蹈覆辙。为自己制定新一年的工作计划，时时激励自己。

我负责的是外省市场，根据公司分解的任务，明年销售总量200万，新开发县级客户20~25个，其中大部分精力放在中等客户这块，一年零售卖10万左右客户是我的重点目标。针对这类客户，首次进货必须达到3万以上，对于还兼有批发能力的客户首次进货必须达到5万。力争在八月份之前客户量达到10个。下面是计划的分解和实施。

- 1: 每个月要增加2个以上的新客户，还要有2~3个意向客户，给下个月工作做好基础工作。
- 2: 一周一小结，每月一大结，及时的调整自己的心态，杜绝自己的惰性，时时记住去年留下的教训。
- 3: 一天拜访量至少20家以上，见客户之前保持积极心态，认真的走访每一家。做到尽职尽责。
- 4: 对所有客户的工作态度都要一样，不能遇到软弱的客户我就强势。遇到强势的经销商就低三下四，都要镇定以对，坚定我们公司原则，我们是厂家。坚定自己的立场。
- 5: 在维护老客户这块。客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意。秉着诚信。让客户从真正意义上的相信我们。让他们心里在实际意义上的合作伙伴到朋友。我这块我去年我做的太不够了。平时缺少沟通。纯属合作伙伴性质。以至于真正需要他们时都不给予帮忙。

6: 自信是非常重要的。见到稍微大点的客户，自己由心的感觉到恐慌，畏惧心里。遇事学会沉着冷静。慢慢学会独立。不要遇到点小事就想到主任。能自己完成的坚决自己完成。自己不能完成的尽量和同时沟通探讨。让自己能够在真正意义上的成长。

7: 经常保持和公司其他同事要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，更多的是要和其他办事处做的好的同事，虚心向他们学习好的方面，多了解其他同事的业务技巧等方面，不形成只和本办事处人打电话就闲聊。

8: 心态。每天保持积极向上的心态。用最好的精神面貌去面对每一个客户。遇到挫折和小打击应该及时调整。杜绝消极。悲观态度。做到真正意义上的销售人员应该具备的心里承受能力。正所谓的. 概率论。拜访的数量多了总存在我们的客户。

9: 为了今年的销售任务。我要努力争取在8月份之前开发出10个客户。以保证每个月固定的应有量。为下半年打好牢固的基础。以至于不会造成去年那局势。别人搞活动。我这边没客户，只能眼睁睁的看着别人搞的热火朝天。自己却不知道去干什么。

以上就是我这一年的工作计划，在实际的工作中，肯定会有各种各样的困难，我会努力克服困难。遇到问题多像同事探讨、沟通。不过现实来说，我现在身上有着太多的不足之处，需要领导和同事多多指出。我会用最快的速度改正。新的一年我们做自己的联利。我相信自己能够有着更好的发展，不过前景才是最重要的，我相信自己能够做到最好，这也是我应该做好的。

上一篇：第一学期教育教学工作计划 下一篇：护士长年度工作计划