

# 总经理年度工作计划及总结 业务员新年 工作计划和目标(优秀5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 总经理年度工作计划及总结篇一

如果这不是理由的话，在受到今年金融风暴的影响，我的销售业绩很一般。不管怎样过去了都过去了，希望09年市场方面能有所改善，当然自己的努力是最重要的。按照公司的整体年终销售目标，我的销售任务已经落实。一方面是主管沟通更好的销售方面，另一方面也要进行上一年的工作检讨。为突破自己，我做出了业务员年度工作计划。

如果你想要的是学习新技术，在制定业务员工作计划时必须加入学习计划；如果是想增加收入，就必须制定增加业绩的计划，或是调换部门的准备计划。

为什么要具有挑战性？主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计划。

目标数字化、行动具体化

有了上述的准备与调整，接下来就进入销售工作计划如何制定和实际制定工作计划的4个步骤：

1. 目标数字化。只有形容词的空泛目标是没有意义，所以要

把工作计划的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。

2. 行动具体化。有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计划。

3. 学习计划。你应该同时制定年度的自我学习计划。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。

期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是3年内希望担任主管职等，请主管针对工作计划与学习计划，给予建议。

总之，不要把制定工作计划当作是交差了事的例行事项，应该藉这个机会，重新检视自己的职场生涯计划。

## 总经理年度工作计划及总结篇二

时间过得飞快，转眼间我们就在忙碌的工作中迎来了崭新的xx年。为了在新的一年里把自己的工作做到最好，特制定了以下的工作计划。

### 一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

## 二、一天时间安排

1、早会培训学习（8：00—8：40）我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进（8：40—9：00）

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（9：00—9：20）与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

5、回公司打电话（17：00—18：00）如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友

的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

## 总经理年度工作计划及总结篇三

在20xx年工作的经验使我更有信心迎接20xx年的挑战，我将满怀激情的迎接20xx年的到来，并紧紧抓住它，用时间让我变得更加“富有”。下面是我新一年的工作规划：

xxxx公司在施项目繁多，有事项目上发生了具有新闻性的事件，作为企划不能亲自前往，又的得不到信息，往往错失很多宣传机会。如果安排每个项目一位通讯员，定期对项目通讯员进行新闻基础及素质指导，培养通讯员队伍，确立通讯员奖励机制，可已将第一手新闻收入囊中，不但可以用于公司对外的形象宣传，也可以做成内刊，在公司内部宣传，增加公司机关及项目间的相互了解。

收集整理集xxxx公司ci的相关资料，建立资料库。完成企业vi□并投入实用。

完成《员工手册》的设计与制作，做成电子杂志，或印刷成册。

如有可能，希望建立公共资料库，以一台电脑作为资料库，将各部门需要用得到公共资料添加其中，不断充实。

不积硅步，无以至千里。不积小流，无以成江河。任何一个人的知识与能力的提升都是在工作服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的过程。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。对于自身的工作业务，看更多的书，进行更多的实操，参与更多的工作。

# 总经理年度工作计划及总结篇四

## 一、负责地区的销售业绩回想与分析

### 二、业绩回想

- 1、年总现金回款110万，超额完成公司规定的任务；
- 2、成功开发了四个新客户；
- 3、奠定了公司在鲁西南，以济宁为中心的重点地区市场的运作的基础工作；

### 三、业绩分析

1、虽然完成了公司规定的现金回款的任务，但距我自己制订的200万的目标，相差甚远。重要原因有：

a□上半年的重点市场定位不明白不坚定，首先定位于平邑，但由于平邑市场的特殊性地方保护和后来经销商的重心转移向啤酒，最后改变了我的初衷。其次看好了泗水市场，虽然市场环境很好，但经销商配合度太差，又放弃了。直至后来选择了金乡“天元副食”，已近年底了！

b□新客户拓展速度太慢，且客户质量差大都小是客户、实力小；

2、新客户开放面，虽然落实了4个新客户，但离我本人制订的6个的目标还差两个，且这4个客户中有3个是小客户，销量也很一般。这重要在于我本人主观上造成的，为了回款而不太重视客户质量。俗话说“选择比努力重要”，经销商的“实力、网络、配送才能、配合度、投入意识”等，直接决定了市场运作的质量。

3、我公司在山东已运作了整整三年，这三年来的失误就在于没有做到“重点抓、抓重点”，所以汲取前几年的经验教训，今年我个人也把寻找重点市场纳入了我的惯例工作之中，最后于09年11月份决定以金乡为核心运作济宁市场，通过两个月的市场运作也探索了一部分经验，为明年的运作奠定了基础。

#### 四、个人的成长和不足

在公司领导和各位同事关心和支持下，09年我个人无论是在业务拓展、组织协调、管理等各方面都有了很大的提升，同时也存在着许多不足之处。

- 1、心态的自我调整才能增强了；
- 2、学习才能、对市场的预见性和控制力才能增强了；
- 3、处置应急问题、对他人的心理状况的把握才能增强了；
- 4、对整体市场认识的高度有待提升；
- 5、团队的管理经验和整体地区市场的运作才能有待提升。

#### 五、工作中的失误和不足

##### 1、平邑市场

虽然地方保护严重些，但我们通过关系的协调，再加上市场运作上低调些，还是有必定市场的，况且通过一段时间的市场证明，经销商开发的特曲还是非常迎合农村市场消费的。在淡季来临前，由于我没有能够同经销商做好有效沟通，再加上服务不到位，最后经销商把精神大都倾向到啤酒上了。更为失误的就是，代理商又接了一款白酒沂蒙老乡，而且厂家支持力度挺大的，对我们更是淡化了。

## 2、泗水市场

虽然经销商的人品有问题，但市场环境确实很好的无地方强势品牌，无地方保护且十里酒巷一年多的酒店运作，在市场上也有必定的积极因素，后来又拓展了流通市场，并且市场反应很好。失误之处在于没有提早在费用上压住经销商，以至后来管控失衡，最后导致合作失败，功败垂成。关键在于我个人的手段不够硬，对事情的预见性不足，反映不够快。

## 总经理年度工作计划及总结篇五

我于20xx年2月份任职于xx公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现报告上半年的工作总结与下半年工作计划：

### 一、销售部办公室的日常工作

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

### 二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合

同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期付款同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

### 三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为xx公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

### 四、今后努力的方向

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

- 1、银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；
- 3、要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助



手!

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。