

最新室内设计总监工作计划和步骤(大全6篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

室内设计总监工作计划和步骤篇一

营销总监

岗位名称：

营销总监

直接上级：

总经理

直接下级：

销售部经理、市场部经理、公关部经理

本职工作：

负责公司的整体市场营销工作

直接责任：

(1) 参与制订公司营销战略。根据营销战略制订公司营销组合策略和营销计划，经批准后组织实施。

(2) 参与制订公司年度经营预算、季度预算调整。

(3) 协助总经理建立调整公司营销组织，细分市场建立、拓展、调整市场营销

网络。

(4) 负责分解下达年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和公司实际情

况及时调整和有效控制。

(5) 定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，及时调整营

销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标和营销计划。

(6) 根据市场及同业情况制订公司新产品市场价格，经批准后执行。

(7) 负责重大营销合同的谈判与签订。

(8) 定期和不定期拜访重点客户，及时了解和处理问题。

(9) 负责重大公关、促销活动的总体、现场指挥。

(10) 主持制订、修订营销系统主管的工作程序和规章制度，经批准后施行。

(11) 制定营销系统年度专业培训计划并协助培训部实施。

(12) 定期监督检查、处理反馈营销系统主管的工作程序、规章制度的施行情况。

(13) 按工作程序做好与相关系统和部门的横向联系，及时对系统间争议提出界定要求。

(14) 及时、准确传达上级指示。

(15) 定期主持营销系统例会；召集公司有关营销业务方面工作会议；参加总经理办公例会以及其它重要会议。

(16) 审阅营销系统及与其相关的文件，在权限范围内签发文件。

(17) 审批直接下级上报的预算和工作计划、培训计划等文件。

(18) 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和相关数据。

(19) 及时向总经理汇报本系统的真实情况和有关数据，定期上报市场营销工作报告。

(20) 定期向总经理述职。

(21) 在必要的情况下向所属下级授权。

(22) 制订直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

(23) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。

(24) 受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

(25) 培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级。负责

直接下级岗位人员任用的提名，隔级下级岗位人员的任命。

(26) 填写直接下级的过失单和奖励单，根据权限按照程序处理。

(27) 在权限范围内审批其它部门送达的、直接下级上报的过失单和奖励单。

(28) 指定专人负责文件、记录等资料的保管与定期归档工作。

(29) 组织做好保密工作。

(30) 关心所属下级的思想、工作、生活。

(31) 代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

领导责任：

(1) 对营销系统工作目标和工作计划的完成负责。

(2) 对营销组合策略的及时调整保证营销目标和计划实现负责。

(3) 对保持和提高公司产品的市场占有率负责。

(4) 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

(5) 对营销系统预算开支的合理支配负责。

- (6) 对营销系统工作程序的正确执行负责。
- (7) 对营销系统负责监督检查的规章制度的执行情况负责。
- (8) 对营销系统管辖的设备设施的完好性负责。
- (9) 对营销系统所掌管的公司秘密的安全负责。
- (10) 对营销系统给公司造成的影响负责。

主要权力：

- (1) 营销预算的分配权。
- (2) 代表公司与客户谈判及签订重要营销合同的权力。
- (3) 一定范畴内决定产品价格的权力。
- (4) 对新的经销商、代理商的批准权。
- (5) 对限额资金有使用的批准权。
- (6) 有对营销系统所属员工和各项业务工作的管理权。
- (7) 有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。
- (8) 对隔级下级有人事任命权。
- (9) 对所属下级的工作有监督、检查权。
- (10) 对所属下级的工作争议有裁决权。
- (11) 对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核权。

(12) 在权限范围内对隔级下级有奖惩的批准权。

(13) 有代表公司与政府对口部门和有关社会团体联络的权力。管辖范围：

(1) 营销系统所属员工。

(2) 营销系统所属办公场所及卫生责任区。

(3) 营销系统办公用具、设备设施。

室内设计总监工作计划和步骤篇二

1. 负责酒店或地产项目的前期调研、项目策划、主案设计，从概念设计、方案设计、扩初设计的全程把控，具有较强的行业认知能力、审美能力、创新思维及独立汇报方案能力。

2. 带领团队设计师参与项目投标工作，做好项目设计前期准备，协助商务协调公司与甲方/业主方之间的对接工作，参与项目前期实地考察方案汇报等工作。

3. 负责与甲方/业主方及合作方沟通协调，按时保质完成设计工作。

4. 全面把控各设计项目的进度、进程，过程品质和标准，及时处理项目滞后状态。

5. 负责设计团队的日常管理，设计项目的规划、组织与落实，对团队内设计师的工作进行指导、补充，进行技能培训并合理优化组内人员工作分配。

6. 有效整合团队，组织协调分工，增强团队凝聚力和战斗力。

室内设计总监工作计划和步骤篇三

- 2、筹备股东会、董事会等，组织编写会议纪要和决议，并跟进落实执行；
- 3、负责来客接待和外联事务关系处理工作；对政府政策信息进行研究，做好与政府各级领导部门的联系沟通工作，保持良好的合作关系，及时传达各级部门的政策、要求并跟进落实情况。
- 4、负责公司经济合同审核与管理，代表公司或受董事长委托进行商务谈判
- 5、负责公司办公用品及办公室固定资产管理工作；
- 6、负责搜集、整理公司内部信息，组织编写公司大事记；
- 7、负责组织安排有关行政会议，审核会议纪要和决议，检查各部门贯彻执行情况，及时掌握和反馈信息；(含年度总结会议)
- 8、做好工会、团委、党支部的各项事务性工作以及各项年度评优工作；
- 9、完成上级领导临时交办的其他工作任务。

室内设计总监工作计划和步骤篇四

职责：

- 1、负责设计部所有项目的组织实施，执行项目设计的规划、分配工作及规则制定，合理优化组内人员工作分配。
- 2、具有较强的沟通应变和谈单能力，熟悉工程预算、报价、

施工、材料；

3、负责对本部门设计师进行定期技能培训，并且协调人员之间工作上的问题，充分调动设计师专业方面的最大创意能力及创意效率。

4、对设计方案有非常灵敏的嗅觉，可以快速对方案进行分析纠错；

5、能独立果断地判断出概念设计方案并能遵循大市场定位，同时负责与客户进行沟通，精准地向客户阐述出设计理念，并让客户信服。

6、有独立运作5个100万以上的项目者优先；

任职资格

2. 八年以上工装设计工作经历并有带团队工作经验；

3. 有独立创意能力，有较多公装设计成功案例；

4. 具备良好的业务沟通能力及公关能力，有良好的团队合作意识及协调能力；

6. 学习能力强、热爱设计工作、有创新精神，有责任感、表达能力强。

室内设计总监工作计划和步骤篇五

2、根据设计理念制作材料样板，指导完成效果图和施工图的制作；

3、了解基本的家具系统/规格、地毯、灯具以及相关行业的知识行情；

3、在项目中与项目经理、施工团队协调工作。

二、学习创新、研究新型材料

1、不断提高方案设计能力，学习新工艺、新材料，增加前段项目中标率；

2、分析研究同行业优秀案例，提高设计方案能力；

三、部门日常管理

1. 负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核等

2、处理部门内部日常事务

3、完成领导交办的其它任务。

室内设计总监工作计划和步骤篇六

2. 根据确定的方案开展扩初设计，提交设计成果与设计概算；

3. 根据既定的扩初设计与成本要求开展施工图设计，并按计划提交设计成果；

4. 全程参与完成项目平面规划、方案设计、施工图设计、设计交底及图纸审核等工作；

5. 了解客户需求，参与项目相关单位的各项会议；

6. 对项目现场提供技术指导支持；

7. 沟通和协调设计工作，对方案设计的准确性、及时性和合理性负责；

8. 审查项目所签署的合同、图纸、报价；

9. 完成公司业绩指标;

10. 进行项目业务谈判;