

2023年运营计划部经理年终述职 运营部的工作计划(优质7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

运营计划部经理年终述职 运营部的工作计划篇一

转眼间工作时间已过去半个多月，在这半个多月里头，我们盈众传媒取得了优异的成绩。在这里，向各位领导和同仁汇报一下。

分业绩、日常管理、企业文化建设三个方面简单介绍一下我的工作。

首先，业绩方面。在半个月里头，我司共与全家4单位达成合作共识，完成各类项目、作品共计100余项，累计金额达500多万，其中，与远航汽车销售服务有限公司、众赢汽车俱乐部公司之间的合作，更是得到了集团上下的关注。具体项目正在进行中。另外有多项项目正在洽谈进行中我的主要工作是作出符合实际的运营战略以供我司总经理及对方总经理参考，同时对后期的服务给予完美的支撑，以期获得合作对象的青睐，从接单情况来看，工作应该完成的还不错。但是要继续加强与合作伙伴的交流与沟通，特别是对方的运营总监，保证合同的完美履行。

其次，日常管理方面，修订及执行公司营运相关的制度体系、业务流程，使之更有效率；组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标；建立规范、高效的运营管理体系并优化完善等。

最后，关于企业文化的建设。我司在运营过程中发现，好的

企业文化能增强凝聚力，增加员工对公司的认同感，产生向心力，最后导致一个良好的工作氛围，保持公司高速、平稳的发展。因此，在集团领导团队的带领下，我司开展了各式各样的活动，如研讨、游戏、拓展等各种手段，强化了员工的服务理念，增加了员工对企业文化的认同感，取得了良好的效果。我们相信，这些好处，必将在以后的工作中更好的凸显。

当然，我的工作还存在很多的不足之处，希望集团的领导、我司总经理、各位同事能给予监督，并提出你们的要求。

运营计划部经理年终述职 运营部的工作计划篇二

一、目标管理

1、目标与绩效考评管理

？根据公司的20xx年的整体发展规划，拟定了20xx年度欣锐公司团队绩效指标，经与集团经管部沟通与协调，组织了公司团队经营目标责任书的签订。

？根据公司团队经营目标责任书，组织各部门签订了部门年度经营目标责任书，并制定了对应的考评指标，目前正按照《绩效管理辦法》对各部门月度及管理职季度工作业绩作出公平、公正的评价。

2、经营分析

？为更全面的获取公司生产经营过程的信息，完善了各部门月度业绩汇报模板，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向集团经管部与军工集团提交了相关的分析报告和报表；组织公司领导定期召开月度经营分析会，全面揭示公司经营状况，并出具会议纪要。

? 目前，经营分析的分析方法还不够全面、分析层面还不够深入、分析工具还有待加强，信息的获取亦非常有限，故分析报告可完善与提升的空间很大。

3、公司固定资产经营及存货监控

? 上半年，主要组织与精密公司(1-2月份固定资产)租凭协议、我公司 20xx年度与原虹欣公司租凭协议的签订。下半年将对半年度盘存中发现的问题进行核实，对需外卖的组织外卖准备。

? 介于公司目前存货金额居高不下的状况，上半年运营管理部组织相关部门对公司库位的存货进行了全面清理，制定了相应的消化、处理措施，以减少公司积压资金的占用，但从上半年的处理进度来看进度缓慢。

4、对外物流管理

通过减少单边发空车与增加回程车次数，上半年降低了公司物流费用率；

但目前的工作中，主要存在用车申请流程不规范、信息沟通不及时及单据保管不完善的现象。

二、信息化建设

1、运作维护支持

? 以“服务”为理念，保证广元工业园区的正常生产运营，增加信息系统的巡查制度，及时发现各种系统运行故障，降低系统运行风险，从而提高工作效率。

? 在通讯方面，与广元电信签订了优惠合作协议，每年为公司节约通讯费用约4-5万元。

2、制度建设与流程规范

? 20xx年是公司信息化工作走向规范的一年。在过去的半年时间里，我们针对现有业务情况，先后制定了《信息系统周巡检制度》、《日维护汇总制度》、《月简报制度》、《物资使用登记制度》、《重大故障登记制度》、《办公仪表实物管理制度》等，同时对各种账户办理流程进行了规范。通过规范各种流程，提高了工作效率，最大程度地为公司生产经营服务。

? 作为长虹集团的子公司，我们的信息化进程必须与集团的信息化发展规划保持同步。因此在上半年，我们充分与虹信公司人员沟通，同时参考了集团在广东、合肥、江西等地的工业园区建设方案，结合广元工业园实际情况，制定了未来两到三年(也就是欣锐公司二期信息化建设)发展规划方案，并报集团公司经管部信息管理处审核通过，现在已处于具体实施阶段。

3□ppco项目推进

? 我公司ppco项目于20xx年x月x日开始，至20xx年x月x日结束。其中参与项目的业务单元有生产、计划、采购、财务、工程、研发，每个业务单元都有一致两名关键用户全程参与其中。在顾问组的建议和支持下，项目组关键用户一起进行各阶段的推进工作，主要过程体现为：文档交付件71份、关键用户测试10天、数据初始化3821条、上线支持30天。

? 上半年系统在运行中，还存在许多流程上的问题，通过与技术顾问的及时沟通，均已及时得到解决。但ppco项目，作为公司这个生产系统的运作机制，不可避免的将会在实际操作过程中随时出现新的障碍，影响操作效率。

二、经营革新

革新管理因人员未到位还未进行管理创新课题的开展，目前主要进行了流程优化与制度建设、合理化建议管理、技改项目推进等工作。

1、流程优化与制度建设

？参照集团及其他成熟子公司管理手册，清理与完善了欣锐公司管理手册

目前正按照计划督进各部门进行文件的编制、评审与发布事宜；

？目前部门已发布了公司《绩效管理办法》，拟定了《订单监控管理办法》、《经营分析管理办法》、《降本系统管理办法》，已发相关部门进行意见收集；？在过程推进中，主要体现出各部门对该项工作的长远意义重视不够，相关业务部门未充分参与到评审工作中去，造成管理文件缺乏中业务衔接不连贯，内容存在交叉、盲区等管理缺陷，为流程优化带来障碍。

2、合理化建议管理

？截至目前为止，各部门上半年累计申报建议129条，经审查采纳并已经实施的有16条，为公司创造效益预计29.25余万元。

？该项管理工作自20xx年x月份开始开展后，根据实际情况完善了《合理化建议管理办法》。但整体来说，目前该项工作的开展还未真正达到全员参与、主动参与的程度，各部门更多的是将此作为一项任务来完成，而未将该项工作开展的实际意义在员工层面进行广泛宣传与贯彻。

3、技改项目推进

? 截至目前为止20xx年固定资产累计预算金额达到：8578.66万元，实际投资金额：2503.66万元，已付款金额：571.78万元，预计下半年付款金额将达1413.55万元，故下半年我公司面临的资金周转压力较大。

? 目前，我部门尚无固定资产系统查询权限，不能及时、准确地对项目推进的全程跟踪，现有的推进模式非常被动。同时，在立项过程中，还存在项目资产购路重复、数据不准确、部门信息沟通不到位、手续不健全等问题，下半年运营管理部将通过权限申请、流程规范以及相应的考核机制，强力推动技改项目的进度，并定期对投资情况进行清理与监控。

? 下半年工作计划

20xx年上半年部门整体工作开展面还不够全面，业务渗透力还需在下半年持续加强，这就需要部门所有成员在加强自身学习的同时，随时总结工作的得与失，通过实际工作的历练，促进个人业务能力的提升，共同推动部门工作的不断进步，为公司下半年经营业绩的达成作出应有的贡献!

运营计划部经理年终述职 运营部的工作计划篇三

(一) 岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书□

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推

荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训；根据考务中心下发的文件，及时下发通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

（二）岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿；《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作；公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资

料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书□

4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计30.15万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费183.75万元。

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于2019年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开展工作的力度还不够。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

各位领导，我将以本次自我总结作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求，认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的自我总结中有更好的成果汇报给大家。希望大家能够及时地对我这一年来的工作有所了解。

运营计划部经理年终述职 运营部的工作计划篇四

（一）时间：每季10日前稽核统计股对上季度本局业务经办情况进行抽查。

（二）20xx年度日常监督重点：

1、养老保险费缴费基数调整：受理缴费基数调整申请，是否严格执行政策法规；是否执行初审（录入）和复审（监督）、领导签字认可等程序；是否存在对已退休人员违规调整缴费基数的行为；提交审核申报的资料是否真实、齐全并完整归档。

2、数据信息管理：是否对数据的修改、维护等操作有明确的权限，坚持不相容岗位相互分离制度；业务、财务数据修改是否有业务、财务部门授权；数据修改记录和手续是否完整、合规，并定期存档备查；有关数据及相关资料是否及时备份，并建立数据远程备份机制。

3、单位增减人员的办理：办理人员增减时所收集的资料是否真实、齐全或有效；是否有初审（录入）和复审（监督）岗位，且复审不能对数据进行修改，只能回退；办理减少人员时，若参保单位或人员有欠费的，是否要求完成清欠。

4、养老保险费和个人账户记账：核查个人账户历年记账本金、利息计算是否符合逻辑关系，是否正确无误；核查系统中个人账户缴费记账数额是否与征缴部门发出的缴费计划、基金财务部门基金实际到账数值保持逻辑对应关系，有无擅自更改缴费基数、记账金额的现象；个人缴费基数变化或发生稽核补缴以往年度社会保险费，是否及时、准确更新个人账户缴费及记账信息；核查业务股室是否定期与参保单位或个人核对年度缴费信息，重点核查个人缴费人员缴费基数是否和省里规定的档次一致。

5、社会保险关系跨统筹地区转入、转出：核查转入转出材料是否齐全、是否符合转入转出条件；核查申请人的参保缴费凭证和《接续信息表》上记载的基本信息和账户信息是否一致；核查转移转出人员历年缴费工资基数、缴费年限、个人账户记账额是否准确、完整；核查业务经办环节是否按照规定程序办理转移转出手续。

6、退休人员待遇审核发放：核查退休人员养老待遇核定资料是否齐全、程序是否健全、执行是否到位；核查养老金发放计划是否符合经办、审核、领导签字的程序要求，对用人单位养老金发放情况进行环比、跨年同期对比、重点核查部分养老金异常增长情况是否真实、准确；核查养老金直发后业务部门与金融机构、与待遇领取个人之间的各项经办操作是否符合内控管理规定，是否采取必要措施确保数据传输准确、安全。

7、基金财务管理：核查基金管理部门是否与开户银行签定社保基金存储优惠利率协议，是否按优惠利率计息，确保基金的保值增值；是否建立业务、财务、银行自动对账制度，实

现财务对账日清月结；基金支付业务是否匹配业务计划单据，支付结果是否与业务支付计划一致；二次以上支付业务是否与发放失败数据进行比对，确保二次支付信息为上次失败的支付信息后，财务才可办理二次支付处理。

（三）抽查方式：养老保险信息系统实时查询、档案室纸质档案查阅、实地问询等。

（四）抽查程序：抽查相关记录；填写日常监督记录表；对发现的疑似问题经稽核统计股负责人和分管领导签字后交予相关股室确认，确认没有问题的应提交书面说明，有问题的提交整改意见并落实。

（一）自查阶段（8月30日前完成）

1、成立自查评估小组。6月底前完成。本局抽调专人组成自查评估小组。

2、股室自查阶段。7月底前完成。各股室对照本股室相关业务进行自查，填写相关表格，对内部控制制度和执行情况进行全面自查，并将自查情况报自查评估小组。

3、自查评估小组抽查。8月底前完成。自查评估小组对各股室相关业务的内部控制制度和执行情况进行抽查，作好相关记录，并经相关股室确认，在抽查中发现问题的要报相关领导，并提交整改意见，要求相关股室整改并落实，根据股室自查和自查评估小组的抽查情况形成自查报告。

（二）迎接市处抽查阶段（9月1日到10月20日前完成）

对照市处评估方案要求，准备相关材料，统筹安排，迎接市处抽查，对抽查中发现的问题要重新核实，积极整改。

运营计划部经理年终述职 运营部的工作计划篇五

(一) 岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训；根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有x人报考二级建造师□x人报考一级建造师□x人报考注册安全师。

4、离职管理工作

(二) 岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于x月x日调整至xx运营部，并工作至今，由于xx领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行得很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《xx物流中心可行性研究报告》《xx物流中心项目计划书》的定稿；《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作；公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及x区共建设办公室x间，目前招商完成58间，剩余xx间，收取办公室租赁费共计x万元。钢材市场经营场地租赁面积为x平米，共计收取经营场地租赁费x万元。

因目前在x运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期xx物流区开发建设的x栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“x城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20xx年x月前整体开业，以此奠定欧x物流中心在x物流行业的龙头地位。

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开展工作的力度还不够。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求，认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

运营计划部经理年终述职 运营部的工作计划篇六

一、经营计划管理

1. 根据集团整体战略规划，组织编制集团《年度经营计划》，组织年度经营计划在各中心、项目公司的分解。
2. 协同人力资源管理中心，制定总部职能中心项目公司的考核指标，并负责收集各中心/项目公司客观绩效完成情况，提供客观绩效考核数据及结果。
3. 负责集团整体年度经营计划的跟踪与监督。
4. 组织季度、年度经营分析会的召开。

二、项目计划管理

1. 组织建立并完善项目开发周期基准。

2. 组织召开项目启动会，编制项目开发关键节点计划（涵盖各专业）和项目经营责任书。 3. 负责检查推动项目各级节点计划的编制、执行工作。

4. 组织召开集团公司各职能中心与项目公司之间的协调会议，解决项目运营中的偏差、重大矛盾和冲突。

5. 对项目公司项目节点计划执行情况进行分析总结，及时提出预警或调整建议。

6. 组织项目后评估工作，不断积累细化完善专业体系工作及关键节点实施方法，完善项目开发作业指导。

三、运营信息管理

1. 负责制定集团运营信息管理规范。

2. 负责收集、汇总项目公司的年度、季度、月度运营信息，并汇总、统计分析。 3. 负责统计集团要求的各类运营数据、报表，并进行权限范围的发布或提报。

四、客观绩效管理

1. 组织编制绩效承诺书中的组织绩效指标。

2. 根据项目运营目标书，组织编制项目考核指标，并跟踪项目公司完成情况。

3. 负责收集集团总部各部门和项目公司客观绩效完成数据，对集团总部、项目公司绩效完成情况进行考核。

五、制度流程体系管理

1 / 5 1. 负责制度流程体系管理，根据组织发展规划，设计规划公司制度流程体系，组织公司整体业务流程的制订完善，

汇总编制业务流程体系文件, 确保流程覆盖公司业务工作。

2. 负责业务流程管理体系的运行维护工作, 组织各部门完成工作制度和流程的起草、修订, 检查和监督业务流程管理体系执行情况, 就业务流程运营中出现的问题进行协调, 或及时更新完善制度流程。

3. 定期组织业务流程内部评审, 对制度流程对实施情况进行检查, 不断优化业务流程体系。 4. 组织业务部门开展本专业现行制度、新颁布制度、新修订内容等制度培训。 5. 指导项目公司的业务流程体系建立工作。

六、知识成果管理

1. 组织研究并制定项目开发各阶段标准成果体系。 2. 组织建立集团知识管理体系, 并定期维护和更新。

3. 组织整理项目开发过程中的各类关键运营指标, 并不断进行总结, 形成各专业的知识库和案例库。

2 / 5

职位说明书

工作概述/岗位目标

1. 负责公司的房地产项目开发和运营管理工作

主要职责

1. 收集行业政策和房地产行业最新的市场动态信息, 尤其是与政府相关的一些信息; 负责与政府相关部门的对接和协调以及相关法定手续的办理, 以保证公司项目的顺利营运。

2. 根据公司战略发展计划，负责运营管理项目，制定运营计划和相关的项目运营管理评审以及项目评估报告的提交和审批。
3. 根据项目运营审批结果，负责协调推进项目前期、中期、后期相关工作进度。
4. 负责各类型项目运行过程中所出现的问题提出及时和具体的解决措施，并第一时间向高层管理者汇报。
5. 负责计划运营体系的建立和营运团队的组建，并对营运团队的指导、培训和发展负责，完成营运计划和目标。
6. 负责已组建的公司营运体系的优化和维护，定期组织检查和监督项目运营的实际执行情况和结果，根据结果给予不同的指导。
7. 负责营运团队的整体绩效，并定期的形成绩效评估报告上报高层管理者审核。
8. 负责项目运营实施过程中的技术性问题的跟进和处理，配合成本分析进行项目的工程管理。
9. 负责公司项目运营过程中各个流程文件的起草、编制、审批和发布。
10. 负责各种房地产及相关项目的资源整合，以使资本利益最大化。
11. 负责项目状态在不同时期、不同阶段以及不定期的运营状态报告的撰写和提交。

3 / 5

职位说明书

工作概述/岗位目标

主要职责

1. 计划管理，包括年度经营计划、项目全周期计划、专项计划等的编制、审核、跟踪、预警、纠偏、考核等。
2. 会议管理，会务的组织、资料的准备、会议纪要的记录，会议决议的跟进、督办及结果的反馈和考核等。
3. 成果管理，负责阶段行成果的搜集、更新、归档并进行推广宣导。 4. 运营信息管理，负责运营信息的搜集汇总并定期进行上报和发布。
5. 绩效管理，协助完成各中心/项目组织绩效指标的制定，搜集周期内各组织绩效指标完成结果并进行核算经领导审核后发送至人力资源中心。 6. 协助总监完成运营体系的搭建和完善。 7. 领导指定的其它工作。

4 / 5 体系建设目录

5 / 5

运营计划部经理年终述职 运营部的工作计划篇七

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

1. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。
2. 在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信

息。

3. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

九小类：

1. 每月要增加5个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。

2. 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3. 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4. 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。

5. 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6. 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7. 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，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8. 自信是非常重要的，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说“我是最棒的！我是独一无二的！”。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9. 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情！个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养！怎么延续？把工作当成一种手段而不是负担~工作也是有乐趣的，寻找乐趣！通过10年的工作和学习，我已经了解和认识到了一些，我们有好的团队，我们工作热情，我们可以做到也一定能做到！我明年的个人目标是400万，明年的现在能拥有一辆属于自己的车（4万~7万）！一定要买车，自己还要有5万元的资金！

下半年将遵守的工作思路：在公司的带领下，公司战略性持续改进活动，销售部的日常工作，对订单和发货计划的情况、平衡、监督和跟踪；对客户的产品按时交付和后续对客户的跟踪，开发新客户和新产品，各公司产销的任务。