

最新客户经理年度工作总结个人 客户经理岗实结(通用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

客户经理年度工作总结个人 客户经理岗实结篇一

来到银行实习前，我是万万没想到原来实习是如此充实和忙碌的，而且能够学到很多东西。当然这归于我幸运的到业务八部和遇到很好的师傅。第一天报到，我就被安排了师傅，被师傅安排了任务——做易融通卡，做的过程我学会了做卡的整个过程，并同时学会了利用系统查找客户资料和积分，除此之外，连带的信用卡我也学会了如何填写。

接下来日子，由于师傅的指导，我又学会了系统录入，学会了如何查找客户信息和填写系统，当然包括客户积分查询。

我又陆续学会了续贷系统的录入和合同的签订，包括续贷合同，并且知道了合同包含的所有资料。

最重要的我了解了客户经理跟客户谈判的整个过程，这也是我感触最深的一点，一个优秀的客户经理要具备怎么样的素质，优势是说话技能，包括拜访陌生客户的技巧。同时了解到客户经理室如何跟客户打交道，如何维护客户关系和服务客户。

学习的过程是辛苦的，但是有师傅和其他同事的帮忙和支持，

我感觉学的'很轻松愉快。在八部呆了一段时间，我感觉客户经理工作很积极，很有干劲，而且大家很团结，这也许是公司的文化吧。而且客户经理相处的很好，大家都以诚相待，互相帮助。当然，作为新生在学习过程中，我也犯了很多错误，在学习过程中犯错，在犯错中学习。

总之，在商业银行，作为客户经理的助理，我觉得我还是学的挺多的。首先我学会了做易融通卡和信用卡；其次我学会了做客户系统和续贷系统；最后我还学会签合同和了解客户谈判过程。当然最重要的我了解了一个最为银行客户经理的生活工作情况。

1.计算机实岗实结

2.通信设计-实岗实结报告

3.园长跟岗实结

4.教师跟岗实结

5.返岗实结

6.保险客户经理实结

8.客户经理实结范文

客户经理年度工作总结个人 客户经理岗实结篇二

位；业务收入由1999年1.71亿元增加到2001年的2.44亿元；全员劳动生产率110万元，列全区首位；收支差额由1999年的支差510万元增长到2001年1804万元。职工的收入有了明显提高。本人先后获得xx电信“九五”期间先进工作标兵等多项荣誉称号。现将我在地市分公司领导岗位上对电信企业管理创新

的一些思考、实践和体会向领导和同志们作汇报。

在公司化不久的一次出差的飞机上，民航报上一组关于一个服务案例的讨论吸引了我。该案例说的是，一位经济仓的乘客因本仓的洗手间已经有人，情急之下想使用公务仓的洗手间，被一位航空服务人员阻拦和讥讽，引发乘客不满投诉。这个案例引起了深深地思考，同是从计划经济条件下走过来国有大型服务型企业，许多情形可能会是相似的。我把这个问题带回来在我们的员工中讨论，让员工们认识到该案例的实质就是是否做到了“用户至上，用心服务”，是否把握了根本服务理念问题。此后我采用“聊天法”、“剖析法”、“社会现象分析法”等教育方法带动员工思想和观念的更新，帮助员工树立新观念。聊天比灌输效果更好，我经常与各级管理人员聊天，并倡导各级管理干部采取各种形式与员工聊天，在聊天中与员工交心，增进了解和信任，进而做好更新思想观念的教育工作；用“剖析法”，剖析国内外优秀企业的发展路子，找出自己的差距和企业的危险所在；用社会现象分析法对社会现象进行分析，起到触类旁通的作用。经过我们多种形式的宣传教育，引导员工逐步树立学习观念、竞争观念、市场观念、服务观念等新观念。趟开了思想与观念之路，各项改革就有了基矗。

xx作为xx改革开放的前沿，新兴电信运营商把xx当成市场竞争的主战场和突破口，采用不惜一切争夺大客户、不计成本大打价格战等策略，与xx电信争夺市常面对市场竞争的白热化，我提出了“围绕市场优化资源配置、围绕市场开展集约化管理、围绕市场强化竞争意识、围绕市场争 取最佳效益”的工作思路，并以员工熟悉的北部湾海域的“八爪鱼”作比喻，形象地推出“八爪鱼”的经营理念：把xx电信变成一个像“八爪鱼”一样的有机体，它的触角发现市场时，可以自动作出一个触角去应对市场或多个触角抢夺市场或全力以赴控制市场的决定。为争夺市场，我采取了一系列应对措施。

网络是市场竞争的物质基础，我组织相关部门优化资源，降低成本，电话交换机实装率从1988年的40%提高到目前的80%。实现集约化网络管理。在全区率先推行集中维护、集中管理和集中监控的维护体制改革，提高了维护水平，还能把头脑灵活、有交往能力的技术维护人员抽调出来，充实到市场和服务一线。

争夺大客户是新兴电信运营商在市场竞争中的进攻战略，我们在细分市场的基础上针锋相对，以积极防御的态势稳定大客户。过去，大客户服务实行的是“项目经理 客户经理”负责制，这种“单一直线”制既使项目经理很累，又使客户经理降为低层次的“传话筒”，客户经理出差导致大客户服务中断，还存在客户经理跳槽带走大客户的隐患。在实践中，我和我的团队探索出“2b d”的大客户服务新模式。由两名客户经理集服务和营销职能于一身，共同服务一批大客户，保证任何时候都有一名客户经理在为大客户服务。同时由项目经理负责组成“d”项目协调小组，形成快速反应市场需求的一个虚拟组织机构，其起关键作用的是项目协调发起人。大客户部根据任务的轻重缓急，通过判断分析，协调指定某管理人员或中层领导担任项目经理，必要时请示分公司领导，由分公司领导出任项目经理。项目经理召集各部门相关人员参与项目工作，d小组以该项目为首要任务，确保“绿色通道服务”畅通。“2b d”的新模式大大提高了对大客户服务效率。在拥有40栋别墅的国家科工委指定度假区、中国社科院专家园中航别墅区宽带接入项目的竞争中，我们虽然捕捉信息晚了一步，但以“2b d”模式，发挥企业的整体威力，三天拿出项目方案及工程预算，以高效率击败对手赢得该项目，并且在一个月內完成施工。尽管竞争对手在xx组织一轮又一轮的市场争夺进攻战，我组织团队的整体力量，打了一场又一场的积极防御战，有效地防止了大客户的流失。

客户经理年度工作总结个人 客户经理岗实结篇三

您好！

？良好教育背景：将于20xx年6月获得重庆理工大学经济学学士学位。

？银行业工作经验□20xx年1月初至20xx年2月底共51天在中国农业银行黔西南分行营业部任对私客户经理，实习中后期完全承担对信用卡的办理并协助部门经理对汽车分期贷款的办理，期间学习了信用卡和汽车分期的相关知识。

？销售行业工作经验□20xx年3月至20xx年6月在康宝莱（中国）保健品有限公司担任销售经理，在苏州智尚信息技术有限公司担任销售代表工作，通过该工作增强了商品销售的意识，扩展了市场视角的敏锐性、锻炼并提升了市场沟通与划分客户类型及信息收集分析能力。

？基础行业工作经验□20xx年8月至20xx年9月三个暑假在黔西南州养殖公司担任采购专员，加强了自身过硬的心理素质和对基层生活的感悟。

？较好的沟通能力：在校期间是学生会体育部成员组织了一系列体育运动，同时在银行实习期间因信用卡的领取和激活业务独自同107名客户对进行沟通交流。

？扎实的个人技能：在实习期间运用excel等统计软件分析数据并做实践报告，同时在金融杯模拟 股市挑战赛中蝉联两届三等奖，对数据分析和理财有强烈的兴趣。

我希望以自己所具有的相关工作经验和专业知识和技能、积极进取的工作精神、刻苦务实的做事态度以及不断汲取新知识的能力，与贵行其他员工一起共同合作，能为贵行贡献自己的一份力量。

适合“零售客户经理助理”一职。

客户经理年度工作总结个人 客户经理岗实结篇四

您好!我很高兴,很幸运,你们能在百忙之中能阅读我的求职信,我心情倍感振奋。我叫xx[]是xxx大学12级行政管理专业的毕业生。从20xx年入校到现在,我一直恪守“奋力攻坚志在必夺,坚定信心知难而进”这句格言在学校努力学习。

以下是我对个人客户经理岗位的认识:

客户经理制是改变银行过去等客上门的服务方式,以市场为导向,以客户为中心,从客户需求出发,营销银行产品,为客户提供全方位的金融服务,实现客户价值最大化的同时实现银行自身效益的最大化。个人理财业务是我行经营效益的一个新的支撑。

诚然,经验的欠缺似乎使我现在处于劣势,但我有我的优势:年轻就没有失败。蓬勃的朝气和拼搏的精神、强烈的责任心和事业心,务实的态度,对工作的极大热情,现代人的沟通方式,很强的适应、协调能力和较快的接受能力以及坚忍不拔、持之以恒的毅力,再加上您的赏识就是我走向成功的资本。

事业上的成功需要知识、毅力、汗水、机会的完美结合。同样,一个公司的荣誉需要承载她的载体——人的无私奉献。我恳请贵公司给我一个机会,让我成为你们中的一员,我将以无比的热情和勤奋的工作回报您的知遇之恩,并非常乐意与未来的同事合作,为我们共同的事业奉献全部的真挚的才智。

此致

敬礼

自荐人：

20xx年x月x日

客户经理年度工作总结个人 客户经理岗实结篇五

部门名称：南方区销售管理部

北方区销售管理部

岗位名称：销售管理部经理

直接上级：营销总监

直接下级：区域经理、市场督导、销售跟单员、拓展专员

管理范围：

南方区：湖南、湖北、江西、广西、海南、云南、贵州、四川、重庆

本职工作：客户管理、销售管理、市场维护、团队管理、创造效益、达成目标。

工作范围：

- 1、确认并执行营销中心赋予本部门的使命；
- 2、了解并把卓多姿产品所处的营销环境（行业动态、经济环境）；
- 3、合理分配内部资源，强化公司资源优势，把握市场动态；
- 4、做好年度、季度、月度产品销售计划和上市产品生命周期的管理工作；

- 6、做好客户支援与终端维护工作；
- 7、做好销售分析、搜集竞争对手市场信息并提出合理化改进措施；
- 8、拟定辖区内广告、促销、公关活动等宣传战略战术；
- 9、制订辖区内招商会、订货会执行方案并负责落实；
- 10、根据工作需求，拟定岗位技能培训计划；
- 11、每周二需向总监呈报每周工作报告（销售分析、市场动态）
- 12、每月3日前需向总监呈报月度工作报告（销售分析、市场动态、客户现状、人员状况）
- 14、批阅本部门及其相关的文件，在权限范围内签发文件；
- 15、定期主持营销例会，并参与公司有关营销业务会议；
- 16、制定辖区内年度市场营销计划；
- 17、制定辖区内年度营销费用预算；
- 18、控制营销费用；
- 19、巡视、监督，检查属下各项工作的进展情况；
- 20、处理权限内重大营销事件；
- 21、纵、横向协调与沟通工作。

责任和权利

责任：

- 1、对本部门工作目标的完成和经营效益负责；
- 2、对属下工作效率、纪律行为、团队精神负责；
- 3、对预算与经营开支的合理性负责；
- 4、对掌握的企业秘密安全性负责；
- 5、对各类营销方案的执行效果负责；
- 6、对各计划、预测、市场信息的科学性、正确性负责；
- 7、对营销利润和销售成本负责；
- 8、对各项营销制度和规章的执行情况负责。

权利：

- 1、在本部门行使管理权；
- 2、经营活动的指挥权、监督权；
- 3、代表公司和客户谈判的权利；
- 4、规定范围内客户信用额审批权（贷款信用额度20000元）；
- 5、有更换经销商、分销商（代理商）的建议权；
- 6、产品开发提案的建议权；
- 7、对属下的管理水平、业务能力考核权；
- 10、对属下的监督、奖惩权；

- 11、遵循公司销售管理政策原则下，销售合同的签订权；
- 12、广告、公共关系活动的建议权；
- 13、营销战略、战术的建议及执行权；

销售管理部经理工作规程

每日工作：

- 1、8:30~10:00审批报表；
- 2、安排部门日常工作；
- 3、15:30~16:30听取下属汇报工作；

每周工作：

- 2、每周一审阅各类报表；
- 3、周二员工纪律和思想检查；
- 4、部门工作抽查；

每月工作：

- 1、每月1-2日召开月度工作总结会议（销售目标及实绩达成分析表）；
- 2、每月4日参与营销中心月度工作总结例会；

每季工作：

- 1、营销例会，确定下季度工作目标；

- 2、检查季度工作计划、工作总结；
- 3、分析市场动态报告；
- 4、分析销售状况；
- 5、招商会、巡回订货会计划拟定及实施。

卓多姿服饰有限公司 营销中心

2008-3-16