

工作计划课件(优秀7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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

工作计划课件篇一

时光终于翻到xx年了， 细细回味梳理着已经送走的xx年，感慨万千，收益颇多！在过去的一年里，总的来说自己成长了不少，认识了很多新朋友，带给了我很多新观念，新的启发！

在这一年里，也经历了很多坎坷！我想人生的路就是这样吧，当你经历过了，自己的思想才有新的境界，才能更快的成熟！

首先非常感谢三立为我提供了一次发展的机会。步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。

一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家。

公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的工作中，发现了很多弊端，如：

一□ iso的推行过于形式化

之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。

而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso□发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二□ 20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。

后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、 计划执行度不力，造成等待浪费

动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、 物料未能得到有效管理

重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。

但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领料单方可发料，且遵循办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。

由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保

每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。

此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。

通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

五、下半年的工作计划：

- 1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。
- 2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。
- 3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。
- 4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。
- 5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。
- 6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

工作计划课件篇二

工作计划网发布季度工作计划ppt模板样本，更多季度工作计划ppt模板样本相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、加强基层组织建设。

1、上一季度我社区发展了两名预备分子，两名积极分子，党员队伍得到了壮大。我社区将继续加强党员队伍管理与教育工作，扎实推进党员干部“读书一小时”活动，深入开展学雷锋与创先争优活动，努力提高党员队伍素质，充分发挥党员的先锋模范带头作用，增强党组织的战斗堡垒作用。

2、继续抓作风建设。将转变工作作风作为加强社区班子建设的一项长期工作来抓，突出主动意识，增强班子成员解决困难问题的主动性和积极性，从而切实提高工作效率，增强班子凝聚力、战斗力和创造力。

二、继续推进城市化进程，完善回迁房安置工作

在城市化进程中，房屋征收是我社区的重点工作，对这项工作，我社区在困难中已有所突破，但任务仍很艰巨，目前，正在进行方安路以东安置点上三户遗留户的劝服工作，争取早日完成扫尾工作。

这一季度，社区将继续推进东波庄的房屋征收工作，征收涉及18户，已搬迁2户，努力在第二季度完成大部分搬迁任务。

第二季度，方安路以东滨湖新城24#楼的.回迁安置工作也将同时进行，分配房屋共60套，涉及40余户居民，社区将按照之前成熟的安置分配方案，做好分配安置工作，让群众满意入住。

在房屋征收过程中，我社区将始终坚持“人性化”工作理念，

保持“阳光拆迁”，细致考虑，仔细谋划，在发展中维护好群众利益，同时提高做群众工作的本领，攻坚克难，努力完成上级交给的任务。

这一季度，我社区将会积极做好下一阶段的“计划生育清理月”工作，加强对居民组的管理，严格实行奖惩，提高信息上报全面性，并按期保质完成“妇检”工作，做好“四术”手术和社会抚育费的征收工作。

四、健全民主管理机制

继续坚持“四议两公开”工作法，并与党务公开、村务公开有机结合起来，完善制度，狠抓落实。完善“三资管理”，坚持以公开为原则、以制度为核心、以监督为保障，建立完善村级民主决策、民主管理、民主监督的长效机制。

五、完善村级活动场所建设

利用好远程教育、农家书屋等村级活动场所，通过开展各种活动丰富社区居民的精神文化生活。目前，我社区正在申办全民健身工程，建成后将成为居民体育健身休闲的场所，进一步丰富居民体育文化生活。

六、抓好安全、信访稳定工作。

继续牢固树立“安全大于天”的忧患意识，加强隐患排查，规范制度，确保无重大安全事故发生。牢固树立“稳定大于一切”的思想，认真分析梳理社区内的不稳定因素，不回避、不推诿，努力把矛盾消除在萌芽状态，确保无越级访、上京访事件发生。

七、做好日常各项工作。

继续加大对民生工程的宣传和实施力度；做好低保和残疾人

救助工作，严格把关，完善覆盖体系，加强对弱势群体的社会保障；做好“全程代理为民服务”工作，提高服务水平，保证服务质量。

工作计划课件篇三

工作计划网发布部门月度工作计划模板ppt更多部门月度工作计划模板ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

工作计划课件篇四

工作计划网发布2019护士长工作计划ppt更多2019护士长工作计划ppt相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

护理人员是与病人接触最多、最早，最密切的工作者，护理人员的素质和形象，直接影响医院形象。人们都说“三分治疗，七分护理”，这句话虽然并不十分准确，但却反映了护理工作的重要作用和地位。护士对人民的健康做出了积极贡献，从而受到了社会的尊敬，被誉为“白衣天使”。在xx年新的一年里,我们坚持把“以“病人为中心”的人文护理理念融入更多实际具体的工作细节。在管理形式上追求“以病人需求为服务导向”，在业务上注重知识更新积极吸纳多学科知识，在队伍建设上强调知法、守法、文明规范服务和为病人营造良好的修养环境，逐步把护理人员培训成为病人健康的管理者、教育者、照料者和研究者角色。

一、加强护士在职教育，提高护理人员的专业素质

1. 强化相关知识的学习掌握，定期组织护士授课，实行轮流主讲，进行规章制度及专业的培训。如遇特殊疑难情况，可通过请医生授课等形式更新知识和技能。互相学习促进，并作记录。
2. 重点加强对护士的考核，强化学习意识，护理部计划以强化“三基”护理知识及专科技能训练为主，由高年资的护士轮流出题，增加考核力度，讲究实效，不流于形式，进行排名次，成绩纳入个人档案，作为个人考评的客观依据，相互竞争，直至达标。
3. 做好聘用护士的轮转工作，使年轻护理人员理论与实践相结合，掌握多学科知识和能力。
4. 随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，有计划的选送部分护士外出学习，提高护理人员的素质，优化护理队伍。不断的更新护理知识。

二、护理安全是护理管理的重点，安全工作长抓不懈

1. 护理人员的环节监控：对新调入护士以及有思想情绪的护士加强管理，做到重点交待、重点跟班。切实做好护理安全管理工作，减少医疗纠纷和医疗事故隐患，保障病人就医安全。
2. 病人的环节监控：新入院、新转入、急危重病人、有发生医疗纠纷潜在危险的病人要重点督促检查和监控。
3. 时间的环节监控：节假日、双休日、工作繁忙、易疲劳时间、交接班时均要加强监督和管理。
4. 护理操作的环节监控：输液、输血、注射、各种过敏试验等。虽然是日常工作，但如果一旦发生问题，都是人命关天的'大事，作为护理管理中监控的重点之重点。
5. 护理部不定期的进行护理安全隐患检查，发现问题，解决问题，从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究相关责任，杜绝严重差错及事故的发生。

三、转变护理观念，提高服务质量

1. 护理部继续加强医德医风建设，增强工作责任心。培养护理人员树立“以病人为中心”的观念，把病人的呼声作为第一信号，把病人的需要作为第一需要，把病人的利益作为第一考虑，把病人的满意作为第一标准。加强主动服务意识，质量意识，安全意识，在进一步规范护理操作的基础上，提高护患沟通技能，从而促使护理质量提高，确保护理工作安全、有效。
2. 注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，经常听取医生的意见及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性，从

思想上，行动上作到真正的主动服务。把“用心服务,创造感动”的服务理念运用到实际工作中。

3、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。在安全的基础上提高我们的护理质量。

4深化亲情服务，提高服务质量。在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

四、合理利用人力资源，避免人浮于事的局面

我院的医护比例搭配不合理，护士的人员少。工作繁重，护士长应根据科室病人情况和护理工作量合理分配人力资源，弹性排班，增加高峰期上班人数，全院护理人员做到工作需要时，随叫随到，以达到保质保量为病人提供满意的护理服务。

五、树立法律意识，规范护理文件书写

随着人们法律意识的提高，医疗事故处理条例的颁布，如何在护理服务中加强法制建设，提高护理人员法制意识，已成为护理管理的一个重要环节。护理部严格按照省卫生厅护理文件书写规范要求，护理记录完整、客观。明确护理文件书写的意义，规范护理文件书写，并向上级医院的同行请教，明确怎样才能书写好护理文件，以达标准要求。结合我院书写护理文件的实际情况，进行总结和分析，提出相应对策，为举证提供法法律依据，保护护患的合法权益。组织护理病历书写竞赛，优胜者给予奖励。

工作计划课件篇五

时间： 年 月 日~ 年 月 日 部门： 填表人：

备注1□xxxx保留对内容进行修改的权利.

备注2:此为xxxx重要管理文件, 版权所有, 禁止复印、泄露。

业务员每天的工作都是按计划进行的，这是非常必要的。优秀的业务员都擅于对自己的销售工作做计划，做到忙而不乱，对于业务员工作计划的安排，是销售经理应该主抓的工作，要想团队有战斗力，必须每个人都清楚自己的计划，并能有条理的执行。

1、业务员每天早晨开早会。

2、每三天对自己的销售工作做总结，并罗列下一步将进行的工作。

3、每周做一次销售情况分析，找出问题，互相讨论，并参加一次销售培训。

星期一。走访所有重点终端客户，并填报走访记录，每月不得少于1次，并将发现问题上报区域经理。

星期二。走访次重点终端客户，了解市场情况，每月不得少于3次，每次不得少于10家，并填报市场调查记录，上报区域经理。

星期三。与重点终端客户理货员或兼职促销人员电话联系业务，督促经销商送货(做到每3天联系1次，并做好电话记录)。

星期四。每天登记经销商的库存与销售报表1次，并每5天向

公司汇报一次。

星期五。每旬与经销商分析一次市场形势，检查资金到位情况，制定发货计划，上报公司销售内勤，并抄报区域经理。

星期六。每月编写当月工作总结及市场情况以及销售计划汇总报告，上报区域经理。

星期日。及时处理质量问题，分管区域市场质量投诉必须在8小时内进行处理，并以书面形式上报公司销售内勤。

工作计划课件篇六

2016年是我们公司业务往全国发展至关重大的一年，对于一个刚刚踏入服装行业的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重开始的一年。

因此，为了要调整工作心态、增强责任意识、充分认识并做好自己的工作。

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。

保证公司网络的正常运行，应付各种突发状况。

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。

这对于新人来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值各店开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我在做好本职工作的前提下会充分利用这段时间

补充相关业务知识和装修知识，认真学习公司的规章制度，与公司人员充分认识合作；协助销售部工作；通过上网，电话，了解更多行业信息。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力协助销售部的工作和杨磊的装修工作。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端。

并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的市场大战做好充分的准备。

此时我会协同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的努力工作，我相信是我们销售部最热火朝天的时段。

我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。

争取把销售业绩做到最大化！

二、 制订学习计划。

做服装行业是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于员工来说至关重要，因为它直接关系到一个员工与时俱进的步伐和业务方面的生命力。

我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。

服装知识、营销知识、部门管理等相关装修的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆。

三、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。

我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我在做好本职工作的前提下对的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。

展望，我会更加努力、认真负责的去对待每一份工作，也力争胜任自己的工作。

相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。

暂订年任务：销售额100万元。

2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。

并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，

更好为客户服务。

并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。

每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。

上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。

考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6. 前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。

工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7. 前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。

中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

1. 定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

(会议内容见附件)

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2. 对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习更多营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。

以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

工作计划课件篇七

一、xx年度工作回顾：

xx年从公司正式开业，到现在的10月，公司每月营业状况无法盈利。

目前公司运营到处于整个市场相对的淡季，那么公司基本处于完全无营业收入状态。

整个公司运营不理想，这个有市场的状况，更多的是公司运营的掌控能力存在不足而引起的业绩严重亏损。

公司负责人要从中吸取经验和教训，从现在开始，完成xx年既定经济管理目标。

总结不足：

- 1、公司运营核心部门掌控、引导不力。
- 2、申报部老师招聘、培训不力。
- 3、公司的绩效考核执行力度不够。
- 4、公司主营项目的业务领导水平不够。

营管理机制;努力提升人才业务水平，不断提高培训产品质量，努力为学员客户提供优质的产品和服务。

二、12市场预测和分析

1、国家政策预测

xx年的考生在逐年增加，九大员考试的准入门槛和难度不断增加，都是市场契机。

庞大的考试队伍和建筑市场的需求量完全是

反比，很对单位和个人对此证的需求和依赖是相当的强。

始的几年总算是抱着侥幸通过考试的心态逐渐回归理性。

2、同行分析

处于争霸，互相割裂的状态，彼此恶性的价格竞争阶段，也正是集中突围，是树立品牌的大好时机。

3、对手分析

长沙目前比较有知名度的是外来的培训公司进入，有等以网络视频教育结合他们的包过签约班给予市场较大的份额分割。

4、公司优势和劣势

优势：正式运营以来，依托集团提供的平台，减少很多人力物力的消耗和管理精力，一心一意的全力做好营销团队的建设。

(1)、信息的共享，节约了公司行政部的无谓搜索，保障营销部门的客户开发准确率和高效率。

(2)、资源的共享，完全从公司目前所无法单独完成的事务和成本上解决了后顾之忧。

(3)、信息平台的共享，提供一个远距平台增加更多的栏目和服务项目。

(4)、产品的开发，现在公司无需投入精力和资金做任何一个产品的开发共享资源。

劣势：

(1)、竞争对手的成长：在前几年有一批成立较长公司在市场上有一定知名度，这个将是公司在未来几年的强劲对手。

(2)、公司自身问题：人力资源是困扰公司最大的瓶颈。

积极探索、拓展销售新模式和渠道，打破销售瓶颈，努力为学员提供

优质的教学平台，抓住市场扩大的契机壮大自己，开创公司营销的新局面。

三、xx年经营目标

1、推行目标管理，实现培训金额收入万元，利润万元。
应收款率%。

2、重视人才队伍招聘、培养和建设。

3、开发新产品，提升公司产品市场竞争能力。

4、办公成本降低%，推广费用增加营业额的%。

1、构建和完善公司组织运营体系，明确部门岗位职责，做到责任明确，保障各项工作顺畅运行。

2、建立和完善公司薪酬和绩效考核管理体系，稳固员工队伍。

3、加强公司企业业务知识和相关政策宣导，建立进取型、学习型、协作型团队。

4、把握培训市场脉搏，增强员工拓展业务能力，开拓新销售渠道，提升销售业绩。

建立产品市场信息搜集渠道，及时反馈和分析市场需求和变化，制定和调整销售策略，以适应市场的要求。

xx年要实现销售目标，应重点做好以下几点工作：

引进，第二来源渠道就是公司自己对人才的培养计划了。

不定期的专业知识培训工作。

加强公司团队建设，增强公司相关部门团

队合作，创造良好的工作激情和氛围

见反馈机制，形成团队意识，员工间要多交流，多合作，才

能不断增长业务技能，达到共赢。

2、 服务老客户，开发新客户

议并认真记录分析，及时提供领导高层。

xx年建议新客户开发可以依靠短信平台、网络推介电子商务这块来取得一些新突破。

(1)、 实施短信平台计划

通过短信平台，来建立良好的品牌效应。

(2) 网络销售计划

a□今年公司利用专人充分利用网络。

及权威实力产生信任感。

b□行政部反复通过网络搜集单位信息，及时更新资料，保障客户沟通的资料，提高效率。

3、 时间计划，分解公司既定计划

(1) 公司提供相关客户资源，注意合理分解重点相关的项目，贯彻指标。

营业额分解计划：

项目 人数 占有率

2.5% 价格(全科) 时间 金额小计 备注

xx年5月-8月 关键指标

xx年2月-5月 关键指标

xx年2月-5月

xx年7月-9月

(2)注重公司淡季市场的重心。

在目前市场的淡季，要合理的拓展不受市场季节影响的项目

(3)加强培训，注重企业文化的建设，人力资源的建设。

五□xx年度公司预算

项目	基本费用	时间	执行时间	备注
----	------	----	------	----

房租	一年	xx年底		
----	----	------	--	--

人员工资	一年	每月		
------	----	----	--	--

水电、物业	年	月中		
-------	---	----	--	--

电话费	一年	按月付费		
-----	----	------	--	--

广告	一年	按需投入		
----	----	------	--	--

六、公司人员招聘配备、培训

人员配置：

公司负责人	行政部经理	行政部	文员/助理
-------	-------	-----	-------

考务部	文员
-----	----

业务

人员培训计划:

xx年2月底-3月中旬是招生的旺季, 加强督导, 积极淘汰不适合人员, 提高业务部能力。

xx年10月-12月, 传统市场的淡季, 给予相关人员的' 知识点巩固、公司制度执行的整顿。

七、要实现销售目标, 应该防范的几个风险:

1、人员的招聘、培训、培养一定要及时到岗, 加强日常管理、学习。

2、同行的恶性竞争, 价格、欺诈手段等方式扰乱正常的培训市场。

xx年证书刚性需求继续加大, 市场还在继续扩张, 是良好的机遇, 但是介入进来的也会更多, 是机会和挑战并存、剩者为王的时代。

只有反省自我, 实现自我超越我们才能赢得新发展机遇。

今年以来, 公司在董事会的领导下, 经过全体员工的努力, 各项工作进行了全面铺开□“xx”品牌得到了社会的初步认同。

总体上说, 成绩较为喜人。

为使公司各项工作上一个新台阶, 在新的年度里, 公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。

以下是本公司的年度工作计划:

一、切实完成年营销任务, 力保工程进度不脱节

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

xx年公司各类楼盘的销售任务是1.5亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。

按 xx所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。

经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。

为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。

而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。

可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。

在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。

其目的—是塑造“xx”品牌，二是扩大楼盘营销。

广告宣传、营销策划方面□xx应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一

个有机的合作群体。

新的一年，公司将充分运用此部分资源。

策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。

其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

二、全面启动招商程序，注重成效开展工作

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定□xx应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。

公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。

为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。

新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

xx项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。

因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。

我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。

今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。

由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。

因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。

为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定xx医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。

该工作在董事会的同意安排下进行。

三、以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础

xx的企业精神“三生万物，以人为本；和合求实，科学求真”决定了xx品牌的打造□xx集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。

新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。

小事做细，细事做透。

务实不求虚，务真不浮夸。

规范行为，细致入微。

通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。

该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。

为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制《xx工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。

我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。

xx年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于xx的各类人才，并相应建立xx专业人才库，以满足xx集团公司各岗位的需要。

3、充实企业文化，改善人文精神

企业文化的厚实，同样是竞争力强的表现。

新的一年xx策划代理公司在进行营销策划的同时，对于xx文

化的宣传等方面，亦应有新的举措。

对外是 xx品牌的需要，对内是建立和谐企业的特定要求。

因此□xx文化的形成、升华、扬弃应围绕xx企业精神做文章，形成内涵丰富的xx企业文化。

4、充实综合素质，提高业务技能

xx集团注册后，有着不同专业的子公司，也有不同的工作岗位。

员工能否胜任工作，来源于个人的综合素质、业务技能的提高，亦与整体素质相关。

新的年度，办公室应制定切实可行的员工培训工作计划，包括工程类、物流类、医药营销类、地产类、物业管理类、酒店宾馆类等，并逐季度予以实施，使员工符合企业的工作岗位要求。

四、以强化企业管理的手段，全面推行公司各项制度

现代企业的一个重要特征，就是制度完善、齐全，执行有据，行之有效。

企业靠制度管人，而不是“老板”管人。

为使公司管理有序进行，员工自觉成为真正“xx人”，公司将推行绩效考核制、推行责任追溯制、推行末尾淘汰制、推行绩效工资制、推行各级责任制。

通过“五个推行”，把员工锻造为符合企业要求的一流的群体。

1、推行绩效考核制，以日常工作作为考核内容

绩效考核是国际流行的企业管理形式，公司要求每个员工坚持登记《绩效考核手册》，公司定期对员工考核手册进行检查。

考核等级的评定，主要以如期如质完成本职工作，遵守纪律等为主要考核内容。

方法为领导考核、交叉考核、员工考核等，以客观评定每个员工工作的优劣。

员工《绩效考核手册》每月由办公室负责检查。

2、推行责任追溯制，以提高员工的荣誉感和责任心

责任追溯是落实岗位责任制的重要方法，也是对事故根源防漏堵缺的可行良策。

公司将制定责任追溯制(包括奖励赔罚制度等)。

强化措施，分明奖罚。

即可以责任到人，又能避免无据推论、“钦定”责任，使员工树立荣誉感，增强责任心。

3、推行末尾淘汰制，以提高企业市场竞争力

企业的生存发展，除市场客观环境外，很大程度取决于员工的个人竞争力。

只有把员工打造为特别能工作，特别富于创造力、特别富于团队精神的群体，才能在市场竞争中立于不败之地。

因此，要符合这一要求，公司必然推行员工末尾淘汰制。

其方法以考绩为依据，综合考评员工的工作能力、工作表现。

按考评等级，实行末尾淘汰。

4、推行绩效工资制，充分保障员工权益

对绩效高的员工给予增资励，对绩效低的员工给予降级，这是绩效工资制的核心要素。

公司在新的年度将制定绩效工资标准，实行绩效工资制。

通过绩效考评考核，对表现优良、工作成绩优异的员工进行增资；对表现平平、工作效能低下的员工给予降资甚至淘汰，以使企业永远充满活力。