

# 房地产策划年度工作计划(大全5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 房地产策划年度工作计划篇一

为了加快房地产公司的工作进程，合理、有效的制定年度工作计划，切实保障各部门、各岗位工作的顺利开展，针对公司当前的现状，有必要做系统调整和规划。我们必须去伪存精，优化工作流程和人员结构，实行业绩和收入挂钩的分配体系，加大监管力度，实行总公司和房地产公司双线管理的模式，统筹资源、切实解决工作中存在的系列问题。

### 一、体制改革

采用多项目运作模式，双线管理。

各项目以项目部的形式开展工作。实行项目经理负责制。项目经理负责本项目的一切事务管理，包含与总公司管辖范围内的对接事务，如：财务、采购、人员、考核等。

总公司负责财务(资金调度、税务、融资)，中高层人员(招聘、调度、管理)，资源开发(土地)，建筑材料采购。

项目部负责报建、外部关系处理、工程计划、工程进度、工程质量、成本控制、现场安全管理、人员管制、建筑材料管理(验收、实地评价、保管)、现场签证、业主关系、与监理关系、与设计院关系、工程变更、工程验收、工程资料(收集、建档)等事务。

## 二、强有力的人力资源保障

实行总公司和项目部联手招聘的模式，中高层以上的骨干人员由总公司负责招募、考核、录用，以下派的方式给各项目部配置，既受项目部经理管制，又受总公司监督。

各项目部负责基层岗位人员的招聘。

建立人才梯队，为人员甄选、更新作储备。

## 三、组织关系重组

梳理现有的配置，重新设计新的架构。原则是：以岗定人。绝对不是以人定岗。不能因为现有某人而设一个无效的岗位。

明确各部门的《部门职责》和《个人岗位说明书》，明确每个人的工作范围、权限和对应的责任，能够有效地防止职务重叠、责任扯皮，鸭多不下蛋的局面。

优化部分富余人员。优化的原则是：价值、工作量、匹配度、综合考量的结果。

## 四、工作流程的整合

改变现在的独立管理流程，增加总公司监督的工序。原则是：复杂的事情简单化，以加快工作效率。

加强横向联系的力度，杜绝各自为政的现象发生。

## 五、建立新的《薪酬体系》

形成长效激励机制，结合行业标准和地区标准，细化每个岗位的工资结构，未来的工资将由很多板块组成，包括：基本工资、知识工资、岗位工资、职务津贴、绩效工资、工龄工资、提成工资、风险收入、项目奖金、年终奖、车辆补贴、

驻外补贴、通讯费、工作餐补贴等。完善福利体系。结合国家的法律法规，给在职人员办理社保，进一步实现：员工生日祝贺、婚丧礼仪、年度旅游、教育培训等福利。

## 六、建立目标管理制

公司制定长期、中期工作目标，下发到各部门，由各部门提交详细的月度、季度工作计划。交总公司监督委员会备案，总公司安排专人跟踪计划的实施情况，并直接对总裁负责。

所有人员都必须提交《周工作计划》，一份给自己的直接上司，一份给总公司监督委员会。工作计划里面要详细注明：事项、预计完成时间、具体负责人、协助人、完成情况、未完成的原因、改进措施。工作计划的达标率是年度绩效考核的主要依据。

每季度由总公司监督委员会召开一次工作检讨会。分析各岗位的工作执行情况，并开展批评与自我批评，责任到人，精确到每一件事。

## 七、签订工作责任状

实行风险收入，对保质保量完成工作任务的人员实行重奖，对完不成工作任务的人员进行经济处分。

## 八、完善劳动关系

每个人都必须和公司签订《劳动合同》和《保密协议》。

新进人员必须体检上岗，预防不必要的事件发生。

### 一、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。我将尽我的能力减

轻领导的压力。

## 二、制订学习计划

做房地产市场中介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，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员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。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们的业务人员支持)。

## 三、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。

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。这对于业务员来讲是一大缺陷，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、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。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。争取把厂房工作业绩做到化！

2、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

3、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场

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，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

4、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，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

一、配合当地政府和相关职能部门促进路的拆迁工作，在法规允许的范围内认真协助职能部门以维稳、和谐的大原则为前提，审时度势，做出适度的让步。既减轻当地政府和职能部门的工作压力，力争在xx年促进建设路的开建、竣工，又使公司在二期工程中全面、有序展开。

二、工程进度计划及投资计划：

5#9#楼建筑面积m<sup>2</sup>计划在xx年12月份全部竣工。1#、2#、3#建筑面积m<sup>2</sup>争取在本年度内完成80%以上。a区内配套设施绿化、硬化、亮化计划在本年度内全部完成。xx年项目总投资约\*万元。

三、销售和效益指标。

根据建设路的逐步拆、建具体进展，在条件具备的情况下，随时跟进，大面积、全方位、快速度地进场施工。计划全年新开工房屋总建筑面积\*平方米，总户数\*套，计划实现销售超亿元。预计上缴税费、行政规费约\*\*万元。

四、质量安全和计划实施

xx年元月末，随着号楼的竣工验收和其他住宅、部分沿街商

舖相继结頂、预售，配套设置逐步完善，将迎来业主乔迁一期小区。更需加强安全防范意识，贴心服务意识，工程质量意识，规范管理意识。合格率达到100%，把安全作为头等大事；把七分安全，三分生产的理念贯彻始终，把服务理念贯彻常态。

在新的一年里，任重和梦想同在，挑战与机遇共存，站在新的起点上，我们将吸取前一年工作的经验和教训，统一思想、与时俱进、努力拼搏，争取\*完成公司计划的全年各项目标工作任务。

## 房地产策划年度工作计划篇二

20xx年刚刚过去，对于房地产经济行业的企业和从业人员，这是一个纠结的年头，是一个磨练的年头。在这一年中发生了许多重要的事情，主要源于政府对房地产市场的大力调控，严重影响了全国各地的商品房的开发和销售，许多在售项目销售速度变缓，还有许多未入市的项目也放缓了开发进度。纵观房地产市场中期调整过程，这是整个中国房地产发展的必然，虽然伴随着调整的阵痛，但不会阻碍其长期健康的发展。我认为，不管行业是否调整、如何调整，都会在竞争中出现失败退出者和胜利者。只要认清了自身从事的行业背景，分析自己所在行业背景中的位置，找到自己的定位和优劣势，才能真正在行业中求得生存，成为强者！房地产行业如此，其他所有行业都是如此。

20xx年，合思策划部主要工作内容为三个方面，最主要的一个工作板块，是完成多个省内2、3级市场项目的前期调研和定位工作。其中，达州“海川达项目”在年中完成了第三阶段的策划定位工作，后续经过了与设计、开发公司几轮规划设计的调整和修改，项目进入报规阶段。川大江安校区的商业项目在完成市场调查和投资预算的工作后，也进入到了规划设计阶段。另外还有西昌和广汉项目完成了前期市场调查

工作。

另一方面工作板块是配合公司高端物业租赁业务的开展而进行的协助工作，包括对成都城市综合体和商圈的调查研究，还有写字楼市场和相关业务开展的调查研究，同时还积极收集了一些商业物业资源和商家资源，完成了武侯精太科技园写字楼市场的调查工作。

同时，随着公司发展计划的推进，公司业务的长中短布局的实施，为满足业务量的快速增加，策划部必须不断壮大，快速提高自身业务水平。所以20xx年策划部在开展日常工作的同时，也不断进行培训和自我学习，目前人员只有2人，还将继续壮大，策划部是最需要专业水平、团队精神和工作激情的部门，所以这个团队的组建和提高也是明年部门工作中的重点之一。

## 房地产策划年度工作计划篇三

### 一、初步接洽阶段

1、首次与开发商沟通，展示公司价值，明确合作意向，房地产策划工作计划。项目资料前期收集。

负责部门：业务部、策划部

报告名称：《\*\*\*项目立案报告》

中心内容：

项目所在城市——房产市场现状初步调研

项目基础资料

c□建筑形态，建筑立面，建筑风格，建筑选材，楼间距

f□建筑工期，内部认购时间，开盘时间，销售走势，月度销售额

g□园林设计方案，园林造价

h□内部配套，物业服务内容，收费标准

开发商访谈

动力公司简介，服务内容，标准合同，竞争对手情况

2、项目评审，营销思路，初步定位，规划设计建设性意见

负责部门：策划部

报告名称：《项目营销思路建设性意见》

中心内容：

评估项目立案的可能性。

项目资源条件整合及判断，优势、难点、突破口、可行性。

形成初步营销思路和项目关键操作点。

针对项目提出建设性意见。（定位、规划布局、立面、园林、户型及配比、价格。）

拟订合同草案。

3、正式洽谈合同合作意向签定。

负责部门：业务部。收取费用。

4、组建项目专案组，设立驻外办，制定工作计划进度表。

负责部门：业务部、策划部

## 二、前期策划阶段

### 1、全面市场调研

负责部门：策划部、驻外办

a□宏观社会经济环境调研（城市总规、地理指标、人口指标、经济指标、城市发展变迁及趋势、城市历史与文化、政策金融环境）

b□房地产市场调研（房地产发展史、近两年年度开发量、近两年年度销售量、政府土地出让计划、价格走势、开发热点地区、开发成本）

c□房地产项目调研（见附件1）

d□房地产需求调研（购买欲望、户型、价格、地段、配套、项目知名度、项目美誉度、本项目认知。见附件1）

e□合作项目的补充调研。

f□媒体环境调研（媒体价格、媒体效果评估）

### 2、形成市场调研报告

负责部门：策划部、驻外办

a□城市宏观环境综述

b□房地产市场环境综述

c□各项目市场调研资料及简评

d□房地产开发总量分析

e□房产消费总量分析（集团购买与个体购买的比例，异地置业的比例）

f□消费者分析

g□畅销楼盘分析

h□滞销楼盘分析

### 3、项目概况

负责部门：策划部、驻外办

### 4、项目地块内在条件整合及价值分析

负责部门：策划部

a□项目土地性质分析

b□项目用地周边环境分析

c□项目用地周边配套分析

d□swot分析

s优势因素□w劣势因素□o机会因素□t威胁因素

### 5、项目初步市场定位

负责部门：策划部

a□类比竞争楼盘分析（地段、产品结构、建筑面积、容积率、

绿化率、主力户型及配比、价格、配套、园林、物业、工程状况、销售状况、主力客户群、推广主题、品牌形象)

b□项目初步市场定位(规划布局、建筑风格、产品结构、物业档次、生活主张、容积率、容积率、绿化率、主力户型及配比、价格区间)

c□投入产出经济指标模拟(成本模拟、收入模拟、利润模拟、关键赢利点、风险评估)

d□针对性市场调研报告(客户群、消费观念、价格水平、推广渠道和方式、市场缺口等,或根据创意找市场依据)

## 6、项目市场定位

负责部门:策划部

a□竞争策略定位

b□客户群定位

c□产品定位

d□价格定位

e□户型定位

f□品牌定位

g□社区文化定位

h□物业管理定位

i□小区配套定位

j□规划、建筑风格、园林定位

## 7、项目总体规划

负责部门：设计院

b□总体平面规划及说明

c□功能分区说明

d□道路系统布局

e□绿化系统布局

f□园林规划设计

g□公建与配套系统

h□建筑立面色彩与风格

i□主力户型及配比

j□分期开发思路及工期

## 8、经济可行性分析报告

负责部门：策划部

## 9、初步营销框架

负责部门：策划部、设计部

报告名称：《\*\*\*项目初步营销策划》

中心内容：确定案名、推广主题、销售周期、营销阶段划分，工作计划《房地产策划工作计划》。

## 10、规划园林设计方案跟踪

负责部门：策划部

## 11、项目视觉识别系统核心

负责部门：策划部、设计部

a□名称（项目名、道路名、建筑名，组团名）

b□标志

c□标准色

d□标准字体

e□推广主题词

[上一页](#) [下一页](#)

## 三、营销策划阶段

负责部门：策划部、设计部、销售部

报告名称：《\*\*\*项目营销策划案》

1、卖点整合a□生活概念、客户群

b□规划、园林

c□地段、户型、价格、内部配套、物业

e□建筑形态，建筑立面，建筑风格，建筑选材，楼间距

2、项目研讨会（主题、价值提升、广告创意、借鉴案例、销售）

3、营销推广阶段划分及实施要点

4、销售计划及实施要点（销售额、阶段销售房源、销售控制、价格调整、重要时间点）

5、广告策略（推广主题、阶段广告表现内容、创意表现）

6、系列广告创作（报纸、电视、广播、短信、户外、印刷品）

7、促销策略

8、公关策略

9、媒体策略

10、推广预算

11、营销推广计划

四、项目vi延展及运用

1、工地环境包装视觉

建筑物主体

工地围墙

## 房地产策划年度工作计划篇四

2、对2014年区域营销工作进行总结，对区域市场业绩进行

分析。制定新年度区域营销工作总体规划，明确新年度工作方向和目标。

3、表彰业绩优秀的公司内部优秀员工，通过激励作用，将全体员工的主观能动性充分调动起来，投入到未来的工作之中。

三、年会时间：2021年 月 日下午 点到 点

五、年会组织形式：由公司年会工作项目小组统一组织、执行。

六、参加人员：客户群，领导；邀请业界领导；公司工作人员；

主要工作：年会策划、会议节目安排、彩排、舞台协调；对外协调、现场咨询采集。

5、音响、灯光□xxx□会前半小时检查音响、灯光等设备。

2、舞台悬挂烘托气氛的红灯笼；四周墙壁挂烘托节目气氛的装饰。

3、舞台两侧放置易拉宝各2个，内容：宣传企业文化；

形式：领导致辞、表彰优秀员工、表演节目同时公司聚餐；

1、主持人开场白，介绍到会领导和嘉宾，邀请领导上台致辞；

4、表彰优秀员工员工文艺汇演、现场有奖问答、游戏；

## 房地产策划年度工作计划篇五

随着公司进一步的发展，面临明年20亿货量的重大任务□xx公

司对人才的需求，将成为企业重中之重，人事行政部将各部门人才需求的服务，放在20xx年工作任务的首位。结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，将通过多种渠道招贤纳士，充实公司人才队伍，强化各类专业人才储备□xx公司将从以下几方面展开人才招聘与储备工作。

- 1) 通过公司在宁项目逐步宣传的展开，以及公司一年多时间社会上的影响，可采取在同行企业中为公司挖掘到优秀人才。
- 2) 继续通过与当地最大人才网络——英才网合作，筛选优秀的人员。
- 3) 通过参加各种大型社会招聘活动，引进优秀人才。
- 4) 通过与各大院校的联系为企业招聘与储备年青优秀的人才。
- 5) 加强与集团人力资源部的沟通，通过集团从全国各地选择优秀的中高层人员，以满足公司对高端人才的需求。
- 6) 公司也将从内部员工培养具有一定潜力的人员，走向管理岗位。

随着聘活动的展开，人事行政部将完善人员考核机制，结合集团文件精神、依照相关考核机制、为公司的健康发展提供保障。一是重点加强后备人才队伍培养。对后备人才实行综合考核、跟踪考察、动态管理，并有目的地安排他们到基础岗位接受锻炼；二是重点加强业务骨干队伍建设，有序流动人才，要把有能力的人留下来、用起来；三是加快人才引进工作，不断促进人员结构的整体优化。

首先，除集团常规培训外，需在公司各个部门及公司工会的配合下，开展各种有关企业方化方面的培训，如：开展新员工入职培训，增进新入职员工对企业及企业方化的认同，要把集团公司的理念、精神及战略构想等渗透到员工的内心深

处；充分发挥公司内部力量，为新入职员工进行专业知识培训，提高员工专业素质。

其次，为增强部门之间及员工之间的相互沟通，开展一到二次户外拓展活动，提高员工间相互配合的能力；同时组织员工开展座谈活动，增强员工心与心的沟通；邀请外部讲师对员工进行企业方化、企业管理、实战演练等活动，提高员工综合素质，使之能胜任更高层次的工作。

最后，配合工会开展互动活动，定期举办各文体类型的'活动，即可我使员工强身健体，也可丰富员工业余生活，让员工有一个积极向上的健康心态。

通过以上措施，努力完善推广企业文化的各项机制的同时，营造浓郁的工作氛围，形成深厚的企业文化底蕴，运用正确的引导方式，着力提升企业的整体形象，为企业发展创造良好的内部环境使。

明确岗位职责、落实具体责任，要求人事行政部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在部门内部掀起一场作风整顿的热潮，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

1、做好办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

2、落实车辆调配制度。在集团车辆管理制度的基础上，制定适合xx公司具体情况的内部管理制度来规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全；继续实行科学合理的油耗考核管理，严厉杜绝公车私用现象的发生；重点加强对司机的培训教育，在不断提

高驾驶技能的同时，强化对其职业道德的培养。

3、加强网络建设。根据集团的管理及xx公司的发展需要，进一步提高公司网络管理水平，完善网络资源的合理配置。

4、提高员工用餐品质。进一步加强对食堂的管理。严格区分员工用餐与待客用餐，保障用餐安全，不断改善伙食质量，合理调配饮食营养，为员工提供一个良好的饮食条件。

除每月每周向集团计划管理中心提报相关的计划和完成情况外，应重点做好三个方面：第一，根据里程碑计划，主动与相关部门进行沟通每月和每周的重点，以及工作涉及到的上下游部门，并把信息及时反馈到总经理；第二，跟踪督办每月每周的重点工作；第三，督办总经理在公司例会上安排、下达的工作任务，并认真跟进落实到位。

除按照集团要求外，主要从以下四方面着手：

1、从制度流程、源头上寻找漏洞和失职的地方；

4、做好员工年度、月度绩效考核，对计划管理执行情况进行监督。

总之，作为公司的窗口部门，人事行政部将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质，努力赶追公司发展步伐。我们坚信，凝聚产生希望，团结诞生力量，人事行政部工作只有起点、没有终点。我们将始终坚持以服务为宗旨，为公司的飞速发展做好后勤保障，为公司的强势崛起贡献自己的力量。

新的一年，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在个部门的相互配合支持下，将在20xx年将部门的综合管理水平提高一个新台阶。