

最新彩色非洲教学反思总结 彩色的非洲 教学反思(精选8篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

业务员工作计划与总结 业务员工作计划篇一

现在我已经在公司担任业务员有四年的'时间了。可以说我是公司数得着的老业务员之一，也是对公司的发展有一定贡献了。现在20xx年将结束，我想在岁末的时候就我一年的工作做一下总结，也对自己的工作提前写下了20xx年业务员工作计划样本，让自己在假期中能够安稳的度过，也让自己能够及时的认识到当前的形势，希望不会让自己失望！

转眼间又要进入新的一年20xx年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上(每件4万元)。做

诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.8万元以上代理费(每月不低于1.2万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机,给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达7.5万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

二、制订学习计划。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。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、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，是我对20xx年的个人工作计划，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20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

20xx年，我有着更多的期待，相信自己一定能够在20xx年取得更大的进步，自己就是这样一年一年的走过来的，从一个什么都不懂的毛头小伙到现在很有深度的资深公司业务员，我的成长充满了曲折，不过在今后的工作中，我还是需要继续不断的努力，相信自己在20xx年一定走的更远。

业务员工作计划与总结 业务员工作计划篇二

首先，针对过去不少员工提出的问题，我们将对岗位进行一番调整，根据在过去考察的工作能力，我们会少量的改变一些员工的工作地点，提升酒店的整体感觉。

同事，我们针对上个月的问题，酒店也要对员工们进行短暂的培训讲座，争取在最后一个个月鼓动员工们的热情，努力的将热情推上来！

当然，在这最后的一个月里，对于人员管理都要做好，要严抓，不能在这最后的阶段出现问题。

临近年末，对新老客户的维护开发也是比不可少的事情。对所有客户，需要统一发放年末的问候。对老客户和重要客户，要专门对待，有必要需要去拜访。

同事在新客户的开发中也不要拉下，对各种团体和散客都要想办法推荐，让他们感受到x酒店的服务。

针对这一时节，推出新的销售套餐。并以此为卖点进行推销。给新老顾客都带来全新的感觉和体验。

同时规划活动，针对年末和顾客们的需求推出优惠，吸引更多顾客选择我们酒店的服务，活动宣传的范围要广泛，在实际的准备工作中也要做好。

在对市场信息的了解和收集上可谓是最重要的。在展开工作之前，就应该及时的了解酒店周边的市场情况，尤其是旅游业的情况。要及时的掌握信息，并及时的根据信息对酒店的销售模式做出调整。

同时还要根据情况去推出各种优惠活动或是赠品。给出十足的力度，推出十足的年末气氛，这样才能更好的吸引主顾客们的眼球。

这个月的最关键的是做好宣传和市场调查，做好了解，做好准备，争取在最后努力的冲刺，这样才能将这个月的工作做到最好！

一年最后的努力要尽早开始，努力的冲刺过这个阶段，我们才能向着更稿的方向前进，才能在之后走向更高的山峰。这不仅仅需要我们业务部的工作，酒店的进步需要全体员工的共同努力！

业务员工作计划与总结 业务员工作计划篇三

外贸无非主要是维护旧客户以及打开新的市场，所以计划报告要以这个为核心内容，具体的需要参照你本身工作性质。开头结尾可以以千篇一律的格式来进行。

1. 计划的名称。包括订立计划单位或个人的名称和计划期限两个要素

2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么、怎么做、做到什么程度。

3. 最后写订立计划的日期。

一般地讲，包括：1. 情况分析(制定计划的根据)。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。2. 工作任务和要求(做什么)。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。3. 工作的方法、步骤和措施(怎样做)。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

1. 认真分析本工作的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

2. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

3. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定如何克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

4. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

5. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。

6. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

- 1、计划的标题，有四种成分：计划单位的名称；计划时限；计划内容摘要；计划名称。
- 2、计划单位名称，要用规范的称呼。
- 3、计划时限要具体写明，一般时限不明显的，可以省略。
- 4、计划内容要标明计划所针对的问题。
- 5、计划名称要根据计划的实际，确切地使用名称。
- 6、如所订计划还需要讨论定稿或经上级批准，就应该在标题的后面或下方用括号加注“草案”、“初稿”或“讨论稿”字样。
- 7、如果是个人计划，则不必在标题中写上名字，而须在正文右下方的日期之上具名。

情况分析(制定计划的根据)。

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

现在我已经在公司担任业务员有四年的时间了。可以说我是公司数得着的老业务员之一，也是对公司的发展有一定贡献了。现在20xx年将结束，我想在岁末的时候就我一年的工作做一下总结，也对自己的工作提前写下了20xx年业务员工作计划，让自己在假期中能够安稳的度过，也让自己能够及时的认识到当前的形势，希望不会让自己失望！

业务员工作计划与总结 业务员工作计划篇四

业务员工作计划就是小编为大家整理的业务员年度工作计划，欢迎大家阅读！

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。

下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有*****销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏*****行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教*****经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对*****市场有了一个大概的认识和了解。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。

所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方

案应付一些突发事件。

对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于*****市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。

在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。

本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

二、部门工作总结

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。

这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司20xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。

在河南市场上，*****产品品牌众多，*****天星由于比较早的进入河南市场，*****产品价格混乱，这对于我们开展

市场造成很大的压力。

1) 销售工作最基本的客户访问量太少。

市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有*****个，加上没有记录的概括为*****个，八个月*****天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量*****个。

从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2) 沟通不够深入。

对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。

在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的`什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

3) 工作没有一个明确的目标和详细的计划。

销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4) 新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

三、市场分析

现在河南*****市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。

在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉

问题最多的就是产品的价格。

有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。

在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。

在郑州区域，因为*****市场首先从郑州开始的，所以郑州市场时竞争非常激烈的市常签于我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在郑州开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比郑州小一点。

外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。

四、2007年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。

在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的大难题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。

完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 在地区市建立销售，服务网点。

(建议试行)

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。

造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。

以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。

并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。

提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的

工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

一、业务部的专业化服务

第二，我们应该知道客户的问题所在，客户的问题就是我们的希望，因为只要我们能帮助客户解决他们所遇到的难题，客户就有很大的可能和我们签单，如有的客户说以前也做过推广但效果不好，我们就要清楚这个客户是像要找一个推广效果好的推广商，那么我们就可以说出我们与其它的推广不同的地方，而最重要的是要说明我们的推广效果。

让他们信服我们一定能给他们带来他们想要的结果；

第四，业务员应该准时，守时，把客户作为自己心目中的上帝。

特别是在电话营销的时候，一定让主管当着新人的面给客户打电话。

让新人学习该怎么说，说些什么。

而且我们公司的经理基本都是从业务员做起的，都是非常优秀的业务员，他们比主管有更丰富的经验。

在带新人的时候，经理更应该教授新人如何做。

当然这些都是专业化服务的最基本的要求，其实还有很多需要业务员自己去整理和归纳，在这里作为我个人计划的一部分像公司提出一些意见，希望公司越来越兴旺。

二、公司的制度化管埋

在2011年公司为了提高业务量并加强员工的管理，曾试着通过分组和拿提成的方法来提高员工的工作积极性和公司的业务量，但是实行一段时间后发现：组与组之间，成员与成员之间是提高彼此的积极性，然而后来我们又发现了一些不好的效果。

成员之间因为业务的关系彼此之间的合作关系大大不如以前了。

导致成员之间经常因一些小事而不和，而且最重要的是因为合作出了些问题，因此当然业务量的增加不如预先估计的那么好。

显然公司在管理层面上是有些问题的，世界500强的大公司之所以能做的比其他公司好，最主要的原因就是因为管理模式上比其他公司更胜一筹。

而其中对业务员的管理更显得重要，因为一个公司的销售做的好，公司才有利可图，而销售又与业务员有至关重要的联系。

故我认为公司应该拟定一套层次化、责任制具有执行力的制度，并加强对业务员的培训和管理。

对这个制度我的看法是：首先应该把公司的员工划分到各个部门，对每个部门来说，进行专业化的培训，这样分工明确公司的效率才会提高，而且各个部门应该设立一个负责人，负责各个部门的工作安排和人员调动。

并每个月由负责人举行各个部门的部门会议，并把讨论结果和建议向唐总汇报，同时唐总只须下达指示和看其结果给予评价或者追究责任实行奖惩。

还可以通过一些奖励机制来提高员工的责任心和积极性，如

全勤奖等。

其次公司向前发展，就应该越来越细致了，不能还像刚成立那样去经营，应该考虑的更细致，更专业了，这个细致和专业不是说说就算了的，重要的是让客户感受到，这样才好吸引的客户。

因此，这就要我们大家一起探讨我们的服务那里还有不足的地方。

再次对于业务员来说，这个管理是最重要的，我的建议是业务员上岗之前应该对我们公司和服务有深刻的了解，因此之前一定要进行好培训。

应把一些业务做的好的员工作为带头人，带领整个业务员队伍的发展，可以让他们传授经验，当然他们的作为带头人是业务精英，公司应该采取奖励机制，这样公司就会朝着业务精英的方向发展。

总之，公司的发展一定要体现制度化和专业化了，到目前为止推广效果基本上达到了预期的效果了，关键就在于公司服务的质量上了，也就是说人们都知道了本地易购，关键是人们对你的服务质量的认可了，所以重在提高服务的品质了。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。

作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。

针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员

见面洽谈。

期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上(每件4万元)。

做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。

通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。

以至于达到4.8万元以上代理费(每月不低于1.2万元代理费)。

在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有2008奥运会带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。

并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达7.5万元以上。

做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。

首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

转眼间又要进入新的一年-20xx年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。

出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。

在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。

作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。

针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。

期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上(每件4万元)。

做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。

通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。

以至于达到4.8万元以上代理费(每月不低于1.2万元代理费)。

在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。

并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达7.5万元以上。

做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。

首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

二、制订学习计划。

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。

专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

第一范文 § 网整理该文章，版权归原作者、原出处所有

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的工作计划，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20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善业务开展工作。

相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

1.业务员工作计划

2.业务员工作计划

3.外贸业务员工作计划

- 4.业务员月工作计划
- 5.业务员的工作计划
- 6.手机业务员工作计划
- 7.现货业务员工作计划
- 8.业务员销售工作计划

业务员工作计划与总结 业务员工作计划篇五

岗位设置

业务部设业务部经理一名、业务部主管2-4名、客户经理若干。

业务部经理薪酬组成：基本工资+绩效工资+部门提成

业务部主管薪酬组成：基本工资+绩效工资+团队业绩提成

客户经理薪酬组成：基本工资+项目提成

业务部经理全面负责业务部人事任免工作指导等事务；业务部主管由业务部经理推荐或客户经理自荐通过竞聘产生，各业务部主管负责管理一组客户经理；每组由4名客户经理组成。

业务部经理基本提成比例2%，业务部主管基本提成比例3%，客户经理基本提成比例10%。

提成基数：当月所签订合同产生毛利（即当月订单公司所收服务费）。

业务部主管团队月基本任务5万*团队人数（不含业务主管本

人），业务部主管当月团队部分提成等于业务部主管负责团队当月签单所收服务费总额*3%。业务主管本人项目不计算提成。

客户经理当月订单毛利超额完成给予超额奖励，当月毛利超基本任务5万（含）部分以内增提5%，超基本任务5万以上增提10%。即（如果当月完成毛利12万，提成 $5*10%+5*15%+2*20%=1.65$ 万；或者 $12*20%$ 减去速算扣除数7500=1.65万）。

当月订单提成部分80%于次月发放，当月未执行完订单提取20%作为风险保证金，与对应项目结束月份次月发放。如该项目出现逾期或者违约将不再发放该笔项目20%提成，期间客户经理离职的，尚未发放的20%风险保证金提成将发放给接收该客户进行贷后跟踪管理的客户经理。

逾期违约续签合同的处理：

对于逾期或者违约的项目，该笔订单后续20%提成将不再发放，由该项目实际负责人或被交接人全程跟踪和后续处理。

展期续签的合同，计提的20%风险保证金提成将顺延至展期后发放，并按照展期后产生毛利再计提20%风险保证金提成，一同于项目结束后次月发放。

公司自有资源所获订单，收益归公司所有，由业务部经理指定专人负责跟进，跟进项目的客户经理或业务主管将获得该笔订单毛利2%提成。

客户经理考核：客户经理月最低考核业绩 $5*60%$ （即3万或连续三月累计业绩9万），两项考核中同时未达标者予以辞退处理。

客户经理连续三月完成月基本业绩5万并季度累计超过30万毛

利的，可以申请任职业务部主管，三个月内不降级。

业务部主管所带团队单月业绩不足基本任务60%扣发绩效工资20%，所带团队跟进项目出现逾期违约的，扣发绩效工资20%；业务部主管所带团队业绩连续三个月不达标的（团队季度基本任务60%），将对业务部主管予以降级处理，业务部主管自动转为客户经理。

业务部经理对这个部门业绩和项目质量负责，按照自然季度考核（即3月底考核一季度，6月底考核二季度），季度部门业绩不足基本任务60%的扣发绩效工资20%，部门所跟进项目出现违约逾期的扣发绩效工资20%。

跟单项目毛利不计入客户经理和部门业绩。

业务员工作计划与总结 业务员工作计划篇六

下面是计划网工作计划栏目小编精心为大家整理的2018业务员工作计划书，欢迎阅读。

2018业务员工作计划书【一】

一;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。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得客户信息。

三;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向结合。

四;今年对自己有以下要求

1: 每周要增加个以上的新客户，还要有到17x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直的。

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，但不能太低三下气。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。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。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。

10: 为了今年的销售任务每月我要努力完成达到xxx万元的销售额，为公司创造利润。

2018业务员工作计划书【二】

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达*万元以上(每件*万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到*万元以上代理费(每月不低于*万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节带来的无限商机,给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达*万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

二、制订学习计划。

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。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、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，是我对20年的工作计划，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20年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接2018年新的挑战。

业务员工作计划与总结 业务员工作计划篇七

眼间又进入新的.一年了,新的一年是一个充满挑战、与压力的一年,也是我非常重要的一年。在此,我订立了本年度工作计划,以便自己以后的工作中总结今年的经验教训。

人是万物之本,员工是企业生存的命脉,只有企业真正重视员工,关心员工,让员工感受到企业的温暖,员工才会用更好激情来为企业付出。当然我们企业更需要有先企业后个人的高素质员工,因此我们必需加强员工培训,提高员工积极性,增强员工个人素养,使员工更有团队精神和奉献精神。只要员工的个人素养真正提高了,能真正关心企业,那么我们部门的服务水平也就相应的提高了,各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议:一是不建议加班,当然前提是在高工作效率和任务完成的情况之下;

二是奖与惩相结合,不能光有惩而不奖,反之当然也不行,二者是相辅相承,缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门,再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞,所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视,对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度,需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况,逐步优化组织结构,使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在,以便在工作中各司其职,各尽其责,继而争先创优。

1. 收发货流程进行梳理,改进,并督促物流部员工严格按标准执行,实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误,及时发现,纠正不正确的工作方法。

2. 每日早会十分钟,计划当天的工作安排,及上一天的工作完成进度,出现的问题,困难,部门岗位需要协助配合的安排,表扬有进步,工作较主动积极等个人,激发员工的工作激情。

3. 每日下班前检查各项工作完成情况,已完成事项,未完成事项,待办事项,第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源,门窗是否关闭。清洁是否到位等。

4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性,完整性,是否按时交财务。检查系统所有单据,有无异常情况,库存有无异常数据。发现问题立即解决。

5. 每周/月总结本周/月工作情况,对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案,对工作中作出成绩,有重大进步,为公司提出建议,或努力工作,尽心尽力者给予表扬或奖励。

6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列, 整个库房保持整齐, 整洁, 有无脏乱现象, 货品名, 标签, 及价格是否一致。
7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作, 仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记, 做到日清日结, 确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异, 当天发现有差异数据当日处理, 找出原因, 并纠正错误。
9. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账, 凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号, 尺码, 价格), 凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。
10. 做好各类物料和产品的日常核查工作, 仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点, 并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映, 以便及时调整。
11. 库存物资清查盘点中发现问题和差错, 及时查明原因, 并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的, 必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理, 否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等), 及时的用书面的形式向有关部门汇报。
12. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放, 分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。
13. 仓库通道出入口要保持畅通, 仓库内要及时清理, 保持整洁。所有单据必须有责任人签字, 并且字迹清楚。
14. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排, 并和其它部门做好衔接安排。

15. 了解员工的基本情况, 需求, 困难, 帮助其解决问题, 真正关心每位员工, 让他放心的工作。鼓励员工学习, 营造和谐, 团结, 共进步的环境, 使员工感觉工作是一种快乐。

1. 对物流部操作流程进行合理改进, 重点为货物入库流程, 出库流程的改进, 做到货物进出正确、准确、及时。

2. 对库房货物的管理, 做到货物标识齐全、唯一、正确。

随着公司的不断发展, 物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心, 以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设, 不断提高员工素养, 强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗, 争取取得更好的效益。

业务员工作计划与总结 业务员工作计划篇八

1、制定出月工作计划和周工作计划、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, 并标注重要未办理事项。

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，以最快速度响应工程商的需求，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、市场分析，根据市场的容量和个人能力，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，也就是为人之本。

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、定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

在客户、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。

以上就是我20xx年销售工作计划，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。