

企业开业总经理致辞(优质7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

企业开业总经理致辞篇一

一、主要完成工作

1、建立健全酒店组织架构方面

加入酒店以后，发现酒店组织架构混乱。而所谓酒店架构是界定酒店的资源和信息流动的程序，明确酒店内部成员个人相互之间关系的性质，使每个员工在这个酒店中，具有什么地位、拥有什么权力、承担什么责任、发挥什么作用，提供的一个共同约定的框架。其作用和目的，是通过这种共同约定的框架，保证资源和信息流通的有序性，并通过这种有序性，稳定和提升酒店所共同使用的资源在实现其共同价值目标上的效率和作用。重新组织人事部确定组织架构，需要明确酒店职能结构、层次结构、部门结构、职权结构。明确了组织架构就是让酒店所有员工的相互关系清楚、工作责任明确、活动步调协调。，这样才能够达成酒店平稳运行。

2、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

大家都知道，规章制度很重要，俗话说：“没有规矩，不成方圆”，酒店的规章制度，是我们应该遵守的，用来规范我们酒店从业人员行为的规则、条文，它保证了酒店良好的秩序，是各项经营思想和酒店运行成功的重要保证。酒店制度建设是一个制定制度、执行制度并在实践中检验和完善制度

的理论上没有终点的动态过程，从这个意义上讲，制度没有“最好”，只有“更好”。科学的、积极的酒店管理制度的建立，能降低酒店“风险”、坚持“勤政”、促进“发展”。

3、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

——今年以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20--年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，20--年基本确定酒店以发展协议客户为主为重点、中介会员为辅，辅以节日销售，加强营销，细化服务，提高服务质量，从而提高酒店整体盈利能力，为酒店的日常运作，逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每周总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。针对酒店淡季住房不高的情况，制定限时抢和抢红包活动，同时开展包房活动，促进酒店经营收益。

4、负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。酒店采用用人的原则为加强监督，加强约束，加强管理，同时用经理级别的交叉培训带动员工对酒店用人的改观。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信

心。为此，酒店在20--年度开展了大量的培训工作，技能大赛，要求各店每月制订培训计划。督促公司进行培训检查。

5、关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

企业发展靠人才，因此，我们没有理由不去关心员工的生活问题。关心员工生活应成为团队建设及人员管理工作中的重要组成部分。管理层应高度重视。设备需要保养，员工更需要呵护。“以人为本”不能仅仅是一句口号，不能仅仅停留在嘴上、纸上和会议上，应真正运用到决策和行动上。20--年以来，酒店制作了员工天地，每月安排了员工生日祝贺金，组织了员工大会。特别是人事部每周定期视察员工宿舍，查看员工伙食，积极改善员工住宿和生活环境。

6、客户的开发与维护

酒店在我管理之初就确定了开发协议单位为重中之重，旅行团队和会展客人为补充客源，今年协议单位消费的明显增长。

二、管理工作中存在的不足

1、市场开拓还有所欠缺

一直以来，我们酒店紧挨中介，协议客户、会员客户、旅行社客户。20--年将加大对他们的渗透开发，依靠“靠山吃山靠水吃水”的理念加大与他们的合作。

2、与宾客间的互动不足

在日常的工作中，计划性的客户拜访和到店客人的拜访外。随机性的客户拜访过少，20--年将拟定每月客户拜访的计划，同时在节假日和活动日什么加强与客户的拜访。促进与客户的关系。

3、新兴市场与新客户的开发力度不够

2011年虽然在团队与协议单位的接待量上相较以往有了长足的进步，但总体而言力度不够，还应该有较大的上升空间，旅行团、会议团队还有很大的开发空间。2011年经济将继续下滑，这种情况下就要求我们要不遗余力开发新的客户，寻找新兴的消费市场。

三、工作计划

2011年的工作计划概括为：立足基础工作，深化工作细节，提高综合素质，加强销售意识，追求最大效益。

1、努力使散客的入住率上一个台阶

2011年，主要工作将放在提高散客入住率上。我们拥有大多数酒店不具备的优势，那就是良好的硬件设施与实惠的价格。我们会利用所有可能的工具(网络、公众号、店内宣传等等方式)加大对酒店的宣传力度。力争全年在散客的入住率上有较大提高。

2、加强与各大旅行社间联系

2011年酒店拟定在旅游黄金周到来之前，利用周末的休息时间，到市内几大著名的旅游公司进行走访，与各大旅行社之间建立起长期的合作关系，使得这些旅行社有意向将团队安排到我们酒店，以确保酒店客房的收入。

3、加强主题、价格、渠道营销策略的应用

2011年营销部会根据不同的节日、不同的季节制定相应的营销方案，综合运用价格、产品及渠道策略将酒店的客房销售。使酒店在竞争中始终处于主动的地位，以最大限度的吸引顾客，从而保障酒店经营目标的完成。

4、加强部门间的沟通协作

5、加强前台销售技巧

前台是——酒店的形象。我们要学会积累，要揣摩客人的心理，即察言观色，巧于辩说，而不是游说，用微笑化解客人的抵触，用专业的技能为客人节约退订房间的时间，用你的记忆向熟客兜售他们再次入住而被注意的温暖。前厅人的形象，是——人的形象，前厅人的话语是——人的素质，前厅人的服务，是客人对——酒店后台人成绩认可的标准。所以，——人的前台必须形成一个良好的“养成教育”习惯。把你们的微笑，服务、技能当成是你工作的一部分，而不是制度强制让你故意的僵化行为。记住，——人希望因你们出色的工作业绩而骄傲。

新的一年，我们必将继续探索，继续学习，我们希望又会有忙碌而充实的一年，但是明年再回过头来总结的时候，我们希望不再留有遗憾。我们不奢望尽善尽美，但希望在新的一年里，各项工作都有起色，有突破，有创新，最终当然要有不错的业绩。我始终坚信“天道酬勤”，有付出，就一定会有丰硕的成果等着大家。

20——，我们一起努力。

企业开业总经理致辞篇二

二、严格纪律树形象

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境营造“温馨家园”

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

第三要变管理型为服务型 管理员要转变为住宿员工服务员 住店员工大多来自四面八方 初出家门 年青人们大多年龄小 社会经验不足 因此在很多方面都需要我们关心照顾 所以宿舍管理员要多关注他们 思想情绪变化 关心他们生活 尤其对生病员工要给予他们亲情般关爱 使他们感受到家庭般温暖!

企业开业总经理致辞篇三

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

的现状

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，员工业务不熟等方面。

20xx年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20xx年的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害，花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与

数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。

企业开业总经理致辞篇四

1、坚持落实好个人效益管理。一个集体是由个人组成的，集体的效益与个人时效是紧密相关的。全体员工要改变认识，逆向思维，小河有水大河满，而不是大河有水小河满。改变“大树底下好乘凉”的吃大锅饭的观念。坚决反对摆老资格，谈过去功劳，打击比薪比职务现象。其一，充分提高时间效益，切实落实好工作时志表，充分利用好每一秒钟的时间，只有保证每秒，每分，每时，每天的工作效益，才能保证个人价值。其二，实行目标分解，任务到人，通过绩效评估找到差距。每个岗位都必须设立最低的绩效要求，实行末位淘汰。其三，实行机构扁平化，提高机构的效率，采取一

专多职，提高负责人的掌控力，操作在我，责任在我。

2、坚持落实好公司各部门效益。我公司各部门一直采取独立核算的财务管理体系。公司各部门要把提高经济效益作为中心工作来抓，所有工作要围绕这一中心开展。其一，抓好财务费用管理：不能因为财务在总部统一管理核算，就放松了各自分支机构自身的财务管理工作。日常费用开支、小物资采购等基础工作要认真做好，坚决落实公司制定的费用定额，要结合工作中实际情况，及时提出合理化建议。其二，抓好日常考核管理：做好考勤记录工作，考勤人员要恪尽职守，公平公正记勤，领导要监查到位，确保记录真实性，以便薪资制度的落实。部门领导要及时做好计件考核的安排，给公司总财务部门快速、准确核算。其三，抓好物资流通管理：工厂浪费之首是“库存”，采取制定产品、原料、辅助材料的库存水平线，通过降低库存来暴露生产经营方面的问题，如：机械维修的速度、质量问题、交货时间等方面的问题，以便调整和改进。其四，抓好财产安全管理：规范所有物资出入库手续，领用，损耗，均要认真记录，详细报告，确保物资安全，以提高经济效益。其五，生产安全管理：要树立安全意识，始终坚持“安全第一，预防为主”的安全方针。制定安全生产管理目标，签订安全生产责任书，将安全生产管理目标、指标层层分解、落实，实行考核机制。加强安全常识、知识培训，进行应急练习，保障安全设施到位，消除安全隐患，将不安全因素消除在萌芽状态之中。只有安全保证了，才有效益可言。

3、坚持落实好exin赢利模式。

一，要抓好市场分析工作。

用四只眼睛看市场。成立市场研发部，以公司营销人员为主力军，结合高层领导的时间，每年集中开两次专题分析会，进行行业调研：从政策法规、宏观经济、地方产业政策、金融税务上分析，把握好趋势；进行竞争对手调研：从对手优势

劣势、组织结构、产品状况、核心人才、管理手段、营销手段、客户资源上分析，做到知己知彼，百战百胜；进行产品调研：从市场上，对同类产品的包装、价格、服务、品质上分析，认清我们的产品，做到心中有数；进行消费者调研：细分区域，细分客户层次，细分消费者的心理，要站在消费者的立场上看市场。发现需求比满足需求更重要，领导的一小时胜过员工的百小时。今年，着重要让研发人员和高层领导多贴近市场，让他们做竞争对手的消费者，感受市场。

二、要抓好绩效管理。

没有绩效的企业等于无效。我们鄂信为了树立公司形象，扩大产业，规范管理近十年了。在绩效管理，检查评估上很欠缺。大锅饭的现象重，能加不能减，能上不能下。因此绩效是今年赢利的重点了。“利润导向，数字说话”。其一，制定好各部门、岗位个人的目标：明确数据、重点、责任者、时间。制作部门月份任务目标表和个人业绩时间表。从总经理、经理、至职员都要制定好各人的任务指标，并签订协议。只要有目标，就会有很多方法，就能找到实现目标的行动方案。其二，加强检查评估的力度：员工只做你检查的事，你检查什么，就得到什么，领导者就是检查者。销售经理、厂长、主任要实行“3每3对照”：“3每”：每人，每天，每件事。“3对照”：对照目标，对照过程，对照结果。总经理，副总经理要进行每周检查，找到未完成目标的原因和障碍，拿出克服障碍的对策和方法。通过评估和检讨，必须知道目标完成情况，其三，制定好激励和处罚制度：好的激励能让笨人变成才，要实行好“职称评定待遇”、“流动红旗”、“业绩排行榜”、“团体奖罚”、“每天、每月、每半年业绩奖励制度”，制度要当事人认同，制度在先，奖罚在后，做到奖罚分明。“万众效益为中心”，给后进赶先进，给你自我实现，给你被迫成功。

三、要抓好成本管理。

企业的经营就是10-8=2，销售收入减少成本等于利润，也就是价格减成本等于利润。我们都要采取逆向思维：结果-过程-因为。我们要的结果是什么？是高利润率，是附加值。怎样增加利润？提高产量？我们的规模有限。提高价格？客户能否答应？！但，降低成本，这是我们都能说了算的。20xx年我们要把降低成本作为重点来抓。在两年内一定要将我们的所有产品成本降到行业最低端。低成本永远是企业的杀手锏，是企业成功法则。其一，我们要用招标比价，高层出马，源头购买，保证采购物资质优价低，砍掉原材料成本5%和配件易耗品成本10%；其二，落实好财务审计。财务部门要对各分支机构全面情况定期进行审计，及时发现问题，解决问题，避免不必要的损失。其三，实行预算管理，节能降耗，从节约一滴油，一方水，一度电做起，加大现场管理和督察的力度，减少日常生产中滴、漏、掉的现象，砍掉损耗50%。其三，强差旅费用审批，制定行政办公费用标准列表，砍掉日常开支8%；保证现金支出项目合理化，保证优质现金流，提高资金利用率。其四、做好生产，销售，采购计划，采取先客户后产品，降低库存率10%，特别是模具厂，金刚石库存，认真做好库房管理，及时掌握库房物资数量的动态情况，尽量减少物资积压。其五，做好固定资产的统计、分析工作，提高固定资产利用率15%，增加回报。每砍掉一分成本，就是企业一分利润。

企业开业总经理致辞篇五

大家上午好！

我受公安牛肉品牌创始人□xx市东南醇牛肉食品有限公司董事长的委托，谨代表公司全体员工向您们的到来表示衷心的感谢，谢谢各位领导的关心和各部门的大力支持。

七、八年前，我们就开始筹划，今天只是水到渠成，瓜熟蒂落的成果。半年前，我们所站的地方，还是一座废弃的棉纺厂，200多个日日夜夜转瞬即逝，期间我们所付出的艰辛和劳

累，只有我们自己清楚。从厂区基本建设，到设备选择安装调试，到食品生产各种证件的申请，从企业文化的理念设计到产品的广告宣传到包装，从食品的配料到口感的实验，我们都经过了细致的考察和周密的策划，严格的组织，科学的考量。

“为父母做食品”是我们企业文化精髓，表达了我们对消费者的一种承诺，一种责任，一种良知，一种情谊。我们不仅仅是在为消费者做吃的，做一道美味的菜肴，也是在为大家创造一种美好生活，让消费者多一份对生活的美好念想。

我们的员工大部分都是来自附近乡村的兄弟姐妹，他们勤劳、朴实、快乐，服从管理，听从指挥。在对我们的企业文化、生产管理理念的领会上所表现出来的智慧和聪颖，让我非常感动，这也是我们企业顺利投产的重要因素，今天我要代表公司对你们说一声谢谢。

我可以骄傲的说，我们不仅有靓丽的产品，我们还有靓丽的员工。美味在里，美誉在外，东南醇罐装牛肉的广告、包装设计、口感，品质，都得到了广大消费者的称赞；产品一面世，代理商，经销商和消费者络绎不绝，这让我们对企业未来充满憧憬，信心满满。

我们公司一期投资一千万，以生产罐装牛肉产品为主；二期投资两千万，生产鸡、鸭、水产品食品；远期以休闲、绿色食品为主，争取做成全省牛肉加工龙头企业，全国驰名商标。

谢谢大家！

企业开业总经理致辞篇六

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作

的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个

为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上,信息管理员和市场开发助理应合信息员的背景资料进行细致地分析,确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理,在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研,以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况,将以专人对各区域钢构业务的发展现状和潜在的发展趋势,进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料,为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广为进一步打响“杭萧钢构”品牌,扩大杭萧钢构的市场占有率□xx年乘公司上市的东风,初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会,以宣传和扩大杭萧钢构的品牌,扩大信息网络,创造更大市场空间,从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际,邀请有关部门在现场举办新闻发布会,用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌,展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实,树立建筑钢构行业中上市公司的典范作用和领导地位,使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌,现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料,补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中,尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作,树

立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

四、内部管理严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系

统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

企业开业总经理致辞篇七

2、抓住酒店周围的一切协议客户，及时知道协议客户的需求。

5、保证客户的正当利益不受损害。

6、通过渠道知道同城其他连锁酒店的入住情况及时反馈给酒店管理者。

销售经理工作目的

1、找出符合酒店消费标准和要求的客源群体以及辐射群体(本地中小企业、商品批发业户、外地出差商务人员、本地中档消费者)

2、找到与主体客源群体和辐射客源群体对接的有效渠道(直接渠道、间接渠道、封闭渠道、开放渠道)

3、确定与客户的沟通方式(电话、登门、短信、单页)

5、与线上中介进行沟通，在淡季期间线上中介的给予的客户应接待好(如：有价格变动应立即与线上中介取得联系)

销售经理日常工作安排

1、协议管理：

a□ 潜在客户开发(新协议增加) 协议针对目标是本地单位，通过电信黄页和当地商情信息获取资源，通过电话传真、登门方式签订协议。协议标准与店长沟通确定。

b□ 旧协议续签(现有协议20xx年度续签，标准与新协议相同或特殊情况与店长及时沟通)，及时电话沟通或登门拜访。开发旧协议里的有效协议，使其成为重要客户。

c□ 协议激活(协议客户产生房间用量视为协议激活)签订协议后一周如果没有用房量应该与协议客户电话或者登门沟通。询问原因，引导客人激活协议。

2、 客户沟通：

c□ 短信发送沟通：每周二和周五进行短信发送(主要以协议客户为主)短信模版：首语：如家酒店xx大厦店，中间：1、祝福词2、告知酒店活动3、宣传酒店，结尾：订房(抢订或咨询)酒店电话或本人手机，地址：牡丹江市东安区东二条路137号(字数不超过70字)建议节假日发送时间建议提前10天或2天发送。