

组织部述责述廉报告 年度述职述廉报告(模板6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以更好地实现我们的目标,提高工作效率,使我们的生活更加有序和有意义。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。

计划生育工作总结及工作计划 周工作计划表篇一

在门店日常管理中,往往会出现员工无所事事、效率降低的情况,但管理者又不知如何下手改善!其根本原因就在于工作计划制定出了问题。要更好地落实员工周、月计划,制定时建议注意以下要素。

一、确定周计划的时间。

是从周一到周日,还是从周六到周五,这要根据公司是如何进行考核与管理的;在每一天中包括白天与夜晚,尤其是周一至周五,周六、周日的时间要单独制定。

二、周计划的内容。

周计划的内容应包括工作、学习、与生活三大部分,尤其是生活中的家庭、聚会、旅游等都要安排进去,特别是周六与周日是如何利用的,当然这部分是个人所掌握的。

三、按事情的大小、重要性进行排列。

一定要分清主次,同时对完成的工作可分为自己独立完成、需配合完成、别人完成等不同的类别,必须完成的一定要完成,一定要有工作台帐或工作任务清单。

四、按每天进行排列。

也就是要将这些事情安排到这7天中去7天的时间很短，一过周三，一周很快就结束，所以每天都要有一个日计划，要有日工作清单，这样与周计划可以相结合。

五、特别时间安排。

其实作为领导的大部分时间是安排及沟通，尤其是对上与对下都要及时地沟通，只有去沟通才能解决问题，问题的积压与不理解都是沟通不到位的问题。

六、周计划的检查。

每周三下午或周四上午一定要再检查一遍，看是否完成以及完成的怎么样?如果完成不好，那么就要采取措施，决定周六、周日是否加班，周计划是必须要保证完成的。

因为没有考核，所以应该对周计划制定相应的奖罚措施，一是对完成好者要奖，二是完成不好者要罚，并与月考核进行挂钩相连，并进行总结。

八、周计划的开会汇报不要超过1个小时，在会上不要对具体问题展开讨论，会后再专题讨论解决。

周会一般是互相交流与碰头，领导将各部门的事情、工作清单再安排理顺一遍，并结合月计划强调重点及问题的解决，所以会议不能太长。开会的时间大多在周五下午、周六或周一上午，不论什么时间，如何有利于工作的强力推进都是可以的。

九、注意避免周计划制定时的问题。

1、抓不住重点与必须要完成的工作。

- 2、分工不清不知道谁来完成。
- 3、数字目标不清晰。
- 4、走过场，在一起说说而已，或者报上去没有检查。
- 5、与月计划中的周计划没有很好地结合。
- 6、工作任务量过大，根本就完不成，造成周计划经常落空。
- 7、部门经理是要最清楚一周每天的工作，而且每一个员工也要清楚每天都需干什么，同时部门经理也要有效管理好自己的主管领导，请求支持与配合的工作。
- 8、对事情的处理要能够统筹，不能就事论事，往往可能会有一些副作用的伴生，要统筹解决好。

计划生育工作总结及工作计划 周工作计划表篇二

整理□seiri□——将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的，除了有必要的留下来，其他的都消除掉。目的：腾出空间，空间活用，防止误用，塑造清爽的工作场所。

整顿□seiton□——把留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并放置整齐加以标识。目的：工作场所一目了然，消除寻找物品的时间，整整齐齐的工作环境，消除过多的积压物品。

清扫□seiso□——将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽。目的：稳定品质，减少工业伤害。

安全□security□——重视成员安全教育，每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。目的：建立起安全生产的环境，所有的工作应建立在安全的前提下。

清洁□seiketsu□——将整理、整顿、清扫进行到底，并且制度化，经常保持环境外在美观的状态。目的：创造明朗现场，维持上面3s成果。

素养□shitsuke□——每位成员养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动的精神（也称习惯性）。目的：培养有好习惯、遵守规则的员工，营造团队精神。

用以下的简短语句来描述6s□也能方便记忆：

整理：要与不要，一留一弃；

整顿：科学布局，取用快捷；

清扫：清除垃圾，美化环境；

安全：安全操作，生命第一；

清洁：形成制度，贯彻到底；素养：养成习惯，以人为本。

“6s管理”由日本企业的5s扩展而来，是现代工厂行之有效的现场管理理念和方法，其作用是：提高效率，保证质量，使工作环境整洁有序，预防为主，保证安全□6s的本质是一种执行力的企业文化，强调纪律性的文化，不怕困难，想到做到，做到做好，作为基础性的6s工作落实，能为其他管理活动提供优质的管理平台。

整理□seiri□——将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的，除了有必要的留下来，其他的都消除掉。目的：腾出空间，空间活用，防止误用，塑造清爽的工作场所。

整顿□seiton□——把留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并放置整齐加以标示。目的：工作场所一目了然，消除寻找物品的时间，整整齐齐的工作环境，消除过多的积压物品。

清扫[seiso]——将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽的环境。目的：稳定品质，减少工业伤害。

清洁[seiketsu]——维持上面3s成果。

素养[shitsuke]——每位成员养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动的精神（也称习惯性）。目的：培养有好习惯，遵守规则的员工，营造团员精神。

安全[security]——重视全员安全教育，每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。目的：建立起安全生产的环境，所有的工作应建立在安全的前提下。

(1) 效率化：定置的位置是提高工作效率的先决条件；

(2) 持之性：人性化，全球遵守与保持；

(2) 全过程：全产品研发——废止的生命周期

人人保持——改善——保持——管理活动

(3) 全效率：综合效率，挑战工作极限。

只有起点没有终点。[编辑本段]执行6s的好处

(1) 提升企业形象——整齐清洁的工作环境，吸引客户，增强信心；

(2) 减少浪费：人员 门口的展品区、时间 取分子筛、场地 杂物乱放，其他东西无处放。

(3) 提高效率：良好环境，心情，摆放有序，省时省力，减少搬运作业。

(4) 质量保证：做事认真严谨，杜绝马虎，品质可靠。

(5) 安全保障：通道畅通，宽广明亮，人员认真负责，事故少。

(6) 提高设备寿命：清扫、点检、保养、维护；

(7) 降低成本：减少跑冒滴漏，减少来回搬运；

1995年引进香港□wto日资企业，认真对待每一件小事，有规定按规定做。海尔、美的、正泰。

海尔□6s大脚印，每天班前会，好的不好的。

现场管理精髓：责任到人，人人有事管，事事有人管。

内蒙毛乌素对气瓶发气少追究，“认真的态度”

(1) 决策——誓师大会；

(2) 组织——文件“学习”、推委会、推行办、推行小组成立，各级部门周三下班前各小组名单报推行办。

“6s管理”由日本企业的5s扩展而来，是现代工厂行之有效的现场管理理念和方法，被烽火猎头等知名猎头采用。其作用是：提高效率，保证质量，使工作环境整洁有序，预防为主，保证安全。

1. 整理□seiri□——将工作场所的任何物品区分为有必要和没有必要的，除了有必要的留下来，其他的都消除掉。

目的：腾出空间，空间活用，防止误用，塑造清爽的工作场所。

2. 整顿□seiton□——把留下来的必要用的物品依规定位置摆放，并放置整齐加以标示。

目的：工作场所一目了然，消除寻找物品的时间，整整齐齐的工作环境，消除过多的积压物品。

3. 清扫□seiso□——将工作场所内看得见与看不见的地方清扫干净，保持工作场所干净、亮丽的环境。

目的：稳定品质，减少工业伤害。

4. 清洁□seiketsu□——维持上面3s成果。

5. 素养□shitsuke□——每位成员养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动的精神（也称习惯性）。

目的：培养有好习惯，遵守规则的员工，营造团员精神。

6. 安全□security□——重视全员安全教育，每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。

目的：建立起安全生产的环境，所有的工作应建立在安全的前提下。

精细管理精确管理精益管理 制度是创造优秀员工的基石

标准是造就伟大企业的砖瓦 6s是落实制度的标准的工具

讲师：孙少雄

历任日企、美企、台企世界五百强企业基层主管、中阶干部、高层领导，具有国际一流企业多年的实战管理经验，孙老师将国跨国公司先进的管理理论和国内企业的现状有机结合，总结出既有理论底蕴又有实用价值的管理方法。通过多年来

从事顾问工作的实践，孙老师积累了丰富的管理实战经验，尤其在5s管理、品质改善、规范管理、现场改善、人力资源管理等方面的培训和实务辅导有着极为深厚的功力。孙少雄曾服务过的企业□abb电控、太古可口可乐、完达山企业集团、中铁快运、江苏仪征化纤、远东电缆集团、西安西北光电、青岛汉缆集团、烟台万华聚胺脂股份、北京西贝餐饮、京鲁渔业、顺德特种变压器厂、广东顺威电器等。

□6s精益管理》各盘主要内容：

第一盘 内容提要

一、6s是一流企业的标志

二、剖析我们企业员工最大的缺点

- 做事随意，没有规矩！
- 有了规矩，弄虚作假，不守规矩！
- 遵守规矩，却总是做不到位！

一旦我们克服了这些缺点，赶美超日指日可待！

三、学习6s精益管理中在于学神，不在于形

6s精益管理的精髓是：人的规范化及地、物的明朗化。

四、6s精益管理的对象

- 人—规范化
- 事—流程化

- 物—规格化

二、6s精益管理个我们带来什么

- 减少故障，促进品质
- 减少浪费，节约成本
- 建立安全，确保健康
- 提高士气，促进效率
- 树立形象，获取信赖
- 孕育文化，培养素质

第二盘 内容提要

三、企业如何自我照镜子

企业不能因现有的效益掩盖管理的不足，学会不断照镜子，及时发现差距弥补不足，是企业自我提升不二的法则。

四、6s精益管理推行的三部曲

- 外行看热闹，建立正确的意识

地、物明朗有序，管理状态清清楚楚

- 内行看门道，明确岗位规范

运作流程明确，监控点得以控制

- 企业看文化，凡是执行彻底

企业形成良好氛围，人人用心做事

五、建立明确的责任链

创建人人有事做，事事有人管的氛围，落实一人一物一事的管理的法则，明确人、事、物的责任。

分工明确是为了更好的合作

六、推行组织的有效运作

- 公司如何形成有效的管理网络
- 让主管主动担负起推行的职责的方法
- 如何让牵头人员有效的运作
- 让员工对问题具有共识

七、计划的制定和实施

- 方针、目标、实施内容的制定
- 主题活动的设定和开展
- 活动水准的评估方法

第三盘 内容提要

一、中日企业推行6s的区别分析

二、6s各项内容的推行要点

抓住活动的要点和精髓，才能取得真正的功效，达到事半功倍

三、推行过程实例参照说明

第四盘 内容提要

一、目视管理和看板管理

将希望管理的项目（信息）做到众人皆知，一目了然

现场、工装、库房目视管理实例的说明

目视管理和看板管理的实施要领

二、6s各活动项目水准的评估

三、6s活动常犯的误区

第五盘 内容提要

一、营造良好的6s精益管理氛围

二、三位一体的素养提升

这个过程。需要个人，团队以及整体的氛围的建设才能达成四、全员参与

每一个人都要有明确的6s职责，全员参与实施，共同创造变化

五、6s精益管理活动成功和失败的要点

第六盘 内容提要

一、库房6s精益管理改善案例分享

二、服务业6s精益管理基础作业训练方法案例分享

三、餐饮业6s精益管理服务技巧提升训练案例分享

四、制造业6s精益管理改善成果案例分享

五、6s精益管理的思考点分享

计划生育工作总结及工作计划 周工作计划表篇三

月工作计划是对本月工作大方向的把控，月工作计划是本月工作顺利进行的保障，下面是小编为您精心整理的月工作计划，希望大家喜欢。

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。

回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。

基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。

制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。

4. 力争完成销售指标

三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。

服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。

正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的`让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。

其次给客户一种无形的压力，比如：房源紧张，价格要上涨，等。

挑起其购买欲望。

3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。

4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

5. 在面谈之前要做好各种充分准备，做到对房源，面积，单

价等。

了如指掌

<http://>

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。

克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

四. 计划评估总结

计划生育工作总结及工作计划 周工作计划表篇四

工作计划的制定可以工作更顺利的进行，那么工作计划的制定有哪些需要注意的呢？下面是小编为您精心整理的年度工作计划表，希望大家喜欢。

一、指导思想

以全面落实科学发展观为指导，以实现个人价值与企业价值的和谐统一为最高宗旨，以转变观念为突破口，积极融入企业和谐发展的历史进程中；以加强学习为根本，加速提升岗位技能水平；以遵章守纪为重点，努力确保人生安全无隐患；以勤奋工作为主攻方向，树立刻苦钻研的敬业精神；以拓展兴趣爱好为追求，不断提升个人综合素质。

以崭新的战斗姿态，崭新的精神风貌、崭新的工作作风促进企业实现建设精品化矿井的战略目标而努力奋斗。

二、工作目标

蓝图绘就，目标确定，关键在于抓好落实。

为使目标如期实现，要切实做好以下四方面工作：

一、转变观念，明确奋斗目标。

个人年度工作计划。

俗话说“意识反应态度”、“态度决定一切”，心态的好坏直接影响着一个人对工作的态度。

(一)加强认识，转变工作角色。

面对当今世界严峻的经济形势，今年当务之急必须做到“一个转变，一个认清”，即转变工作角色，认清工作形势。

为此，一方面要加强认识，提高意识，要从大局意识出发，站在可持续发展的高度上，牢固树立“三百六十行，行行出状元”和“既来之，则安之”的观念，警惕“今天工作不努力，明天努力找工作”不良后果；另一方面在思考问题，处理事情时，必须跳出以前的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色，积极融入企业发展的大潮中。

(二)实事求是，重建职业规划。

目标就是方向，有了前进的方向就有了奋斗目标。

因此，一方面要本着实事求是、适当超前的原则，重新建立职业发展规划，制定出未来三年的发展目标，然后将三年发展目标逐年、逐月进行分解，让自己对职业成长有一个清晰的目标，随着目标的攀升与实现，努力实现因能择岗、因长择业，因绩提升，促进综合素质的不断提升；另一方面要把目标植根脑中、牢记心中、常念口中，从而使自己目标明确，

不断鞭策自己，并力争做到三月一回顾、半年一小结、一年一总结，确保目标不流于形式，促进各项目标顺利进行。

个人年度工作计划。

二、加强学习，提升个人素质

学习是历史使命，是时代要求，选择学习就是选择进步，忽视学习就是忽视进步，放弃学习就是放弃进步，要把学习作为终身任务和长期实践的行为贯穿个人工作的始终，要通过学习达到“身强体健”。

因此，要从三方面着手：

(一)加强思想政治学习。

思想政治一直是我国国家企业的优良传统，随着社会的发展，人们的思想越来越活跃，更善于观察问题，分析问题，思考问题。

作为一名新世纪的青年，更要自觉加强思想政治的学习，使自己更好的服务于企业，服务社会。

因此，要积极做好以下三方面：

一要加强邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的学习，运用马克思主义的立场、观点和方法来端正自己的世界观、人生观、价值观，在学习贯彻的深入、深度和深化上下功夫，增强贯彻唐安煤矿各项政策、文件和规章的自觉性和坚定性。

二要积极投入到企业打造本质安全型矿井，建设现代化精品矿井，争做自主保安型员工的大潮中来，围绕企业创建和谐矿区的目标，积极进行个人品德教育活动，进一步加强职业

道德、社会公德、家庭美德和个人品德的教育学习，努力强化自己的敬业精神，不断提升个人修养和岗位奉献精神。

三要积极抵制不良社会风气的侵蚀，树立敢于同落后思想斗争的勇气，培养健康高雅的生活情趣，努力维护唐安煤矿积极健康、安定祥和、融洽和谐的生动局面。

(二)始终牢记安全教育。

煤矿行业作为一种高危行业，安全始终是我矿发展的头等大事，没有安全就没有发展，要想推动发展首先得推动安全发展。

因此，作为一名井下工人，要思想上高度重视安全工作，严格按照企业安全发展的要求，尊章守纪，强化决不违章蛮干、向三违隐患宣战，认真圆满完成生产任务；要积极通过煤矿的“井下文化长廊”、“安全知识考试”、警示案例教育以及班前会等一系列卓有成效的教育活动来宣传教育强化安全生产意识，促进自己由“要我安全”到“我要安全”的自觉转变，争做一名优秀的安全型唐矿员工。

(三)强化岗位技能学习。

岗位技能是企业员工发展的生命线。

要做一名合格的员工起步必须加强和提高自己的岗位技术水平。

为此，首先要进一步明确工作职责，按照队班领导对自己工作的安排，尽快熟悉自己的工作和职责，熟悉队班内各项规章制度，明确工作要求；其次要结合实际深切领悟集团公司党政的发展规划和决策部署，明确工作任务，进一步提高工作的主动性和自觉性；第三要向“书本学、向师傅学、向同事学、向领导学”和通过唐矿“互帮互助”等活动，虚心听取大家

的指导和教育，而且要善于学习、勤于思考，在干中学、学中干，明确工作的运行和处理问题的程序，做到守纪律、知程序、明内容、讲方法，学于用、知与行、说与做的统一，同时要采取多途径和方式加强与各级各类人员的交流和沟通，确保各项交流畅通无阻；第四要不折不扣地参加集团、煤矿和队班组织的各项安全知识与技能培训，积极参加检测评估，完成培训任务，保证培训质量；同时还要充分利用业余时间自学充电，真正做到干中学，学中干，活到老，学到老，逐步培养终身学习的良好习惯。

20xx年对于我来说是一个充满压力同时挑战与机遇并存的一年。

进入社会开始工作已经是第四个年头了，回想这几年的工作经历，确实也让我成长了不少，从一个没有任何社会经验的大学生走到现在，所有的经验教训时刻提醒我克制自己的莽撞和那颗不服输的心，但是所有的小成绩又在不断的激励着我，促使我必须去了解自己、经营好自己。

不论我们怀揣怎样的梦想，实现她唯一的途径其实都普通得不能再普通，即是脚踏实地的努力，克己求实的发挥。

我感谢在成长路上激励过我的人，是你们让我羽翼渐丰。

在此，我订立了20xx年年度工作计划，以便使自己在新的的一年里新的环境中有所进步做出成绩。

一、熟悉公司规章制度工作流程

二、学习业务知识，跟进项目情况

学习公司现有项目资料，了解公司业务范围和运作模式。

目前主要了解资料，了解该项目的具体调研情况、开发立项、

合作模式，积极掌握项目跟进程度，争取尽快进入项目角色，为项目顺利进行做好准备工作；同时收集了解与行业、项目相关的知识信息，以便更好的补充完善项目进度需求，在项目启动前努力补给做好准备工作。

三、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。

适时的根据需要调整学习方向，来补充新的能量。

专业知识、综合能力、都是我们所必须掌握的内容。

因此在专业学习方面还希望领导多多给与支持和帮助。

四、增强责任感、增强团队意识、增强服务意识

1、增强责任感古人云：“不患无策，只怕无心”责任是分内应做的事情，是一种客观需要，也是一种主观追求。

有了责任心，工作起来才有激情和动力。

不讲责任，不愿承担责任，不敢承担责任的行为，必然造成工作上敷衍了事、庸碌无为；随心所欲、弄虚作假；明哲保身、患得患失；缩手缩脚，无所作为。

所以我认为责任心是做好工作的首要条件，一个正确的出发点会带动我们很轻松的积极向上，不断完善自己的专业技能和工作能力。

2、增强团队意识众人拾柴火焰高，在团队精神的作用下，团队成员会产生互相关心、互相帮助的交互行为，显示出关心团队的主人翁责任感，在工作中能够积极主动的为团队服务，为团队补台，并努力自觉地维护团队的集体荣誉，自觉地以

团队的整体荣誉为重来约束自己的行为，从而成为公司自由而全面发展的动力。

在加强团队意识的同时，需要有效沟通，只有正确了解领导意图的时候才能正确发挥执行力，我们应该努力加强自己的这种团队意识，通过发扬团队精神，加强建设进一步节省内耗。

3、增强服务意识很多时候服务意识能很好的帮助我们去了解项目情况、完善项目过程，这是一种积极的主管能动性。

所有项目的市场就在我们的服务意识里，服务意识应该在我们每一位员工心中，我们只有把服务意识转化为具体的最佳服务，才能打动客户打开市场。

同样，不仅仅是在业务方面，很大程度上来说日常工作也是服务意识的优先体现，做好各个部门的配合工作也是服务于大家、服务于自我。

以上，是我在新的一年中对自己的要求和计划，对于我来说这一年是崭新的，是充满激情和挑战的。

相信自己会尽快熟悉工作，完成新的任务，做出工作成绩。

感谢领导，感谢我的同事们！

一、对销售工作的认识

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。

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。

二、销售工作具体量化任务

<http://>

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。

http://

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

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。

http://

计划生育工作总结及工作计划 周工作计划表篇五

7月

每周2、4、6、7上超前学习课。

下午3小时作业。

其余天数每天3小时写作业+2小时自主超前学习。

8月

每天2小时写作业+3小时自主超前学习。

体锻：

7月每天坚持跑1000米，30分钟跳绳8月隔天跑800米，30分钟羽毛球。

阅读：

读完语文书上推荐名著(你们初一可能是《汤姆索亚历险记》苏教版的)

坚持每天读报，其余时间自己阅读感兴趣的书籍。

家务：

隔天在家扫地，每天自己整理床铺，房间。

帮助洗、晒、收衣物。

娱乐：

每天看电视或上网时间小于等于3小时

每周外出娱乐时间小于等于12小时

自己按实际制定的最适合自己，

计划生育工作总结及工作计划 周工作计划表篇六

- 1、召开实习生见面会；
- 2、实习生完成实习任务，指导教师认真进行指导；
- 4、实习生严格按照实习作息时间、纪律、要求完成实习任务；
- 3、实习结束进行小结；
- 4、做好师生互评工作。

预备周：

- 1、8月29日上午九点由园长组织全体实习生与指导教师见面会。
- 3、了解幼儿作息时间安排；
- 4、参与教室整理工作。

第一周：

- 1、进入实习班级，将实习计划交指导教师；
- 3、学习各项记录填写工作；
- 4、认真听指导教师授课，做好听课记录；
- 5、参与环境布置工作；

6、参与教师节活动；

第二周：

3、学会对幼儿进行必要的常规培养、良好品质教育、卫生安全教育；

4、参与环境布置工作；

第三周：

1、能根据教育教学需要，自己动手制作教玩具、为幼儿提供活动材料，布置活动环境。

2、学会做家长工作，主动向家长汇报幼儿情况，虚心听取家长意见与家长共商教育幼儿的方法。

3、按进度编写教案，交指导教师批改；

4、指导教师指导实习生授课，课后完成说课、评课、反思。

第四周：

1、安排一次实习生优质课评比活动；

2、做好实习鉴定工作，师生互评工作；

3、评选优秀实习生；

4、做好实习总结工作。

1、实习领导小组的职责：

(1) 结合实习学校提供意见做好统筹安排；

- (2) 落实实习生实习工作；
- (3) 检查指导教师、实习生工作；
- (4) 解决处理实习中有关重要问题。

2、指导教师职责

- (1) 向实习生介绍教学规划、教材内容和实习对象的有关情况；
- (2) 组织示范教学活动，供实习生观摩，介绍教学经验；
- (3) 指导实习生备课、编导教案，审查教案
- (4) 指导实习生课前试讲，参加听课、主持评议会，提出指导性的意见；
- (5) 评定实习生的教学成绩（包括评语等）。