

2023年保健品销售总监述职报告(模板10篇)

演讲属于现实活动范畴。它是演讲家通过对社会现实的判断和评价，直接向广大听众公开陈述自己主张和看法的现实活动。大家想知道怎么样才能写得一篇好的演讲稿吗？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

美容行业演讲稿开场白篇一

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。
- 3、通讯录更新，鉴于美容院人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与美容院之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息。
- 4、签收邮件，送邮件至各级领导。
- 5、每天早来、晚走10分钟，配合各部门的工作。
- 6、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。
- 7、美容院文件的分发，及时将文件分发给各部门，将美容院的各项政策措施快速传达下去。
- 8、下班时检查前台电脑的电源是否关闭。

在实践中学习，努力适应工作，刚加入美容院对美容院的一

些事情都不了解，通过领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内学到了很多知识。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前美容院人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

1、作为一名前台人员，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解美容院的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡事都要先想到后果。

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是美容院整体组织结构中的一部分，都是为了美容院的总体目标而努力。对前台工作，应该是“美容院的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触美容院的第一步，是对美容院的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了美容院的形象。同时，美容院对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一

定会更加努力的工作！

美容行业演讲稿开场白篇二

大家好！

有幸又一次在你们鼓励和信任的目光中，走上这个庄严的讲台，内心充满着深深的感激之情。

我是公司业务处的xxx，现年37岁，中共党员，经济师职称，一级证券从业资格，经济管理专业在职研究生毕业，工商管理硕士研究生在读。15年的工作生涯中，我先后从事了六年半的综合管理、一年半的基层业务操作、七年的市场营销工作，曾任办公室副主任科员、武昌支行营业室副主任、公司业务处贷后管理科、授信调查科科长，现为公司业务处营销四部总经理，主要承担汽车、石化、石油、化工、天然气、食品等行业的大型客户的营销与管理。

。近几年，我以团队力量为依托，以直接营销为手段，以“组合营销”为策略，以“银企双盈”为出发点，以“客户价值创造和提升”为着力点，因户制宜地制定并组织实施了“加快客户资金归集速度、提高客户资金运用效率、降低客户管理成本、控制客户管理风险”等银企对接的解决方案，成功牵引并突破了对中石化、湖北宜化、三江航天、神龙汽车和武汉烟草公司等5个特优客户的营销。仅xx年以来，5户新投放贷款27.8亿元，其中中石化19亿元贷款是我行首笔和单笔金额最大的系统内联合贷款，开创了我行跨省市集团性客户联合营销的先河；5户贷款户年创利0.91亿元，为培育全行创利大户做出了积极贡献。

。在大型集团性客户维护中，服务质量难以提高、银企合作难以加深、业务份额难以提升等问题由来已久。近两年来，在我所负责的行业中，重点突破了“三大系统性客户”和“一项新领域客户”的开发和维护，实现了银行整体服务

与超强大客户个性化需求快速对接的双赢局面。一是完善了省烟草公司的资金监管服务。目前，该公司在我行存款余额达18亿元，日均存款达13亿元，业务份额超过50%；且我行成为向其收取“帐户管理费”的唯一银行，年收费达108万元。二是深化了与中石化湖北分公司的全面合作。目前该公司95%以上的金融业务在我行办理□xx年银企合作经验还被中石化股份以简报的形式在全国推广。三是创新了东风本田汽车金融服务网络业务操作办法。今年9月经总行同意，我行成为突破异地授信等相关制度，试点推进东风本田汽车金融服务网络业务的首家分行。四是积极拓展出口船舶预付款保函业务□xx年，与国际业务部联合营销了百步亭环宇进出口公司涉外船舶保函业务，突破了多年来我行在该项业务领域徘徊不前的现状，为全行中间业务增添了新的亮点。

。管理专家汪中求有一句名言“细节的不等式意味着1%的误差会导致100%错误”。市场营销更是如此：1%的营销风险会导致100%的营销失败。因此，在实际工作中我始终如一地贯彻“精细化”理念。一方面全面实施精细化调查，从源头上控制风险；另一方面严格执行精细化贷后管理，在动态监测中防范风险。如xx年，在受理调查东星航空公司授信业务时，发现该公司存在：未取得特种经营许可证、未取得民航总局飞行行线的正式批复、抵押物资产严重虚增以及资金实际用途与申报用途不符等突出问题，及时向处领导汇报，并向处领导提出了有效地控制措施，从而成功地防范了信贷风险。近几年，通过精细化调查和精细化贷后管理，及时识别了4笔、3.5亿元的信贷风险，并通过终止调查程序、设置限制性条款、完善授信方案等措施较好地控制了风险。

一是撰写了《大城市行、大客户营销、大为作为》的市场调研报告、《发展商业银行消费信贷的对策思考》等多篇有价值的理论研讨文章，在相关省级开刊物上发达文章达10余篇，较好地指导了业务发展。二是连续多年执笔起草全行公司业务工作意见，有效指导了公司业务市场营销工作的开展。其

中xx年执笔起草的《湖北分行公司业务三年发展规划》，得到了时任公司业务部总经理充分肯定。三是积极参与公司业务系统培训教学工作，撰写了8万多字的授信调查、贷后管理、现金管理等培训讲义，并在5期、900多名客户经理培训班上进行了专题讲授，得到学员的一致好评。

以上成绩的取得，是团队合作的结果。既离不开行领导的正确领导、处室正副处长的具体指导、同事们的关心帮助，更离不开相关处室的鼎力支持。如在保卫、会结、计财、电子银行、银行卡等8个处室的持续支持下，较成功地做好了中石化系统营销；在科技等3个处室密切配合下，全面深化了与省烟草的业务合作；在信贷、国际业务、法规等3个部门大力协助下，有效推进了东风本田销售网络业务。

今天，竞聘前台副处长，我认为具备以下几个方面的优势：

1、具有营销和管理相结合的市场拓展能力。特别多年的公司业务营销经验、系统性客户维护经验、产品创新服务经验以及不断丰富的信贷从业经历，为迅速打开前台市场营销工作新局面奠定了坚实的基础。

2、具有事前控制和事后监测相结合的风险防范能力。能较好地从事前调查的源头和贷后管理的过程，防范和化解信贷风险。

3、具有理论与实际相结合的业务综合能力。用理论指导实践，在实践中深化理论，有效锻炼和培养了我的市场调查和综合分析能力。

4、具有勤勉尽责和求真务实相结合的敬业精神。忠诚、正直、敬业、务实是我的人生信条。15年来，特别是在领导和同志们的言传身教和真诚帮助下，我先后9次被评为省分行机关“先进工作者”，并曾先后被评为省分行机关“优秀青年”、省分行机关“青年岗位能手”、省分行机关“优

秀*****员”。

5、具有勤奋刻苦和奋发取进相结合的学习精神。以“终身学习”的信念要求自己。金融专业本科毕业后，1997年参加了省委党校经济管理专业在职研究生学习并取得了毕业证书□xx年参加了中南财经大学工商管理硕士研究生学习，并已基本通过了各门课程考试；通过国家人事部经济师考试后□xx取得了一级证券从业资格，与此同时自学参加了注册评估师考试。

省分行前台是工行产品和服务的重要销售部门，承负着组织、指挥、协调及直接营销全省工行法人客户和个人客户重大职责，关系着工行的发展大局。当前，内、外部环境综合影响，既给我行市场营销带来了难得的机遇，也提出了新的挑战。

第一，强化“一个思想”：就是将自己思想和行动迅速而全面地统一到省分行党委“树形象，抓发展，增效益，把工行办成最大的银行”战略决策上来，增强忧患意识和加快发展的紧迫感、责任感。

第二，当好“三个角色”。一是当好配角，找准自己的位置，做到积极补位，不越位；二是当好中传，主动成为联系处内上下的“粘合剂”和“推进器”；三是当好参谋，为处长全面开展工作出谋献策，围绕工作计划，抓好组织落实。

第三，突出“三个重点”。一是推进城乡联动、双层经营，全面推进优质客户营销。按照做大、做强城市业务的要求，推进城市市场营销的跨越式发展；按照做稳、做细农村业务的要求，大力营销农村市场优质客户。二是创新服务手段，推进资产、负债、中间业务一体化营销，努力提高综合效益。三是明确职责、落实责任、强化奖惩，推进贷前调查和贷后管理精细化，全面提高风险防范能力。

第四，抓好“三件事情”。即：及时跟进新兴市场，创新金

融产品，让客户青睐；全面完成分管业务的工作指标，让领导放心；着力营销和培育一批高价值客户群，让员工满意。

以上是我的一点初步想法，不对之处请大家批评、指正！

各位领导，各位同事：你们的鼓励和信任将在我心中永恒，并将成为我战胜困难、超越自我的力量源泉！我坚信，只要我保持一个平常心，努力学习、勤奋工作、不断进取，就一定不会辜负领导和同事们对我的期望。

谢谢大家！

美容行业演讲稿开场白篇三

今年已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。

通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将今年的工作进行以下总结。

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，入职以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，共计接待用户达xxx人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了会及时打电话给xx物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助xxx解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票xx张左右。对于来xx出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉xxx在发生日祝福，今年累计订生日蛋糕xx个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让xx先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有xx本；其它的办公设备也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xxx□

4、组织员工活动

每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部xxx□与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与xx商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢xx对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

美容行业演讲稿开场白篇四

了解自己所在的美容院。美容师还应该充分了解自己所在的美容院。如果对美容院的制度、人员配备等没有足够的了解，美容师能正常的进行服务活动吗？再者，美容院的形象和信誉是一个很好的招牌，名气响亮或服务水平很高的美容院，会增加顾客对美容师的信任度，增强美容师的信心，有利于美容师留住顾客，吸引、争取竞争对手的顾客。

美容师应了解竞争对手的产品和服务。如果美容师对竞争对手的营业状况及弱点有很好的了解，在争取对方顾客时，就会得心应手，比较容易抓住销售机会；反之，不但争取不到竞争对手的顾客，还会让她们对自己的产品和服务产生怀疑，影响美容院的形象。

掌握对手情况主要是对手跟踪服务和发展速度怎样，产品、服务的真正价格是多少，对手在服务中的弱点等等。有心计的美容师也会从竞争对手招聘美容师的广告中了解对方美容师流失的程度，然后抓住这个机会拉拢对方的客户。

对美容院来说，吸引竞争对手顾客除了自身要热情周到、待客以诚外，还要关注对手，领先一步了解顾客，站在顾客的立场，洞悉顾客的要求。

对手的顾客进入美容院后，应使顾客跟着你走。许多顾客在进入你的美容院之前，实际上已经受到了一定的启发和影响，这些影响可能来自于广告、朋友的推荐，或门前促销广告等因素。这时美容师的主要任务是加强这些影响，扬长避短，强调自己的独特之处，尤其是竞争对手不如自己的地方。充分利用对手的情况和顾客已知的信息进行交谈，尽量使用“顾客预想的答案”来回答她的问题，使顾客朝着你希望的决定。

如果一个美容师用尽浑身解数也不能把对方的顾客争取过来，不妨把顾客交给另一个技术娴熟、沟通能力强的主管或老板，并向顾客推荐其技术水平，这样容易说服和刺激消费，从而以另一种方法达到预期的目的。

美容行业演讲稿开场白篇五

回顾过去变化巨大，竞争激烈的美容行业，我们可能有过辛酸，有过泪水，当然也有过鲜花和微笑，为了求得长期的生存和发展，我们必须思考，必须谋划，制定出正确的战略计划。战略计划不同于一般意义上的短期或长期计划，是根据美容院外部市场营销环境和内部资源条件而制定的适应美容院各个方面(包括财物管理、人力资源管理、营销管理等)的带有全局性的重大计划。因此，制定战略计划的过程必须要考虑包括规定美容院任务，确定美容院目标，合理安排美容院的业务组合以及制定新业务计划在内的一系列计划。

以上就是我的一点工作体验和体会。人无完人，我在工作中任然存在许多问题。就工作经验而言，相对于优秀的美容师，我要学的很多。人生是一个不断学习的过程。我们要正确地定位自我，审视自身的各方面能力。

下半年，我将继续从以下几个方面去着手学习和强化：

(3)美容基本技能：各种按摩手法、各种美容仪器的功能和使用方法、各种美容项目的护理流程、美容院产品的功效和调

配原则等。

(4)美容院销售技巧：礼仪接待、心理沟通、发现需求、判断顾客类型、回答顾客疑问、成交技巧等。

(2)美容院产品知识：美容院产品种类，产品结构，产品的功效，产品的成分，产品的卖点，产品的文化。

(5)美容院工作制度：晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、接打电话、派卡、收款。

以上就是我本年度的工作总结和下年度工作计划，在过去的工作中我很感谢各位领导和同时对我工作的支持和信任，在接下来的工作中，我会愈发努力，再接再厉，不断总结经验，改正不足，争取以更好的成绩来交一份满意的答卷。