

# 最新广告客服工作计划(实用10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。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。

## 广告客服工作计划篇一

### 1、交房现场包装

12月20日开始进行交房现场的布置及包装，主要包括会所的外围、接待处、工地的包装。外围道具有氢气球、拱门、彩旗、条幅、路灯喷绘等，预计费用8万元。接待处内部主要安排交房用桌椅、休息座椅、易拉宝、鲜花等（费用未计）。

### 2、交房物品、资料

（1）交房礼品：工具箱；

（2）礼品盒：三书一册、笔、钥匙扣、光盘（建筑平面图/水施/电施）；

### 3、交房现场后勤准备

交通工具、饮用水、食品、水果等物品的准备。

#### 1、交房时间安排

#### 2、交房流程

业主身份确认——物管人员陪同验房并填写验房清单——相关费用结清——签订《商品房交接书》——钥匙、物品、资

料领取并签收。

## 1、报纸

12月20日、12月26日分别选择全省发行的两份报纸各投放半版广告，12月20日钱江晚报，12月26日杭州日报。内容要体现交房的喜庆气氛，并表现本公司对房产品的追求和理念。委托设计并交公司审阅。

## 2、电台

12月20日开始播放交房广告。

## 3、软文

12月中旬与部分主流媒体记者沟通，争取通过软文形式进行正面报道，消除可能出现的负面影响。

## 4、在高教路口设交通指示牌。

### 1、交房接待人员数量

根据交房数量及时间安排，预计交房人员约需10人以上，营销部现有人员5人，需要临时另行抽调5人配合营销部交房。

### 2、其他人员

财务部收付款人员，物管公司验房接待人员，后勤服务人员，营销策划部。

## 广告客服工作计划篇二

一、首先，建立好我们的组织，提高团队素质，加强管理，制定奖罚制度和激励方案，此项工作不分淡旺季节时时主抓。

根据公司下达的.年销任务，月销任务，进行每月、每周具体分解到每个区域和部门，并且在完成任务的基础上提高销售业绩。

二、代理商的管理和维护，针对现有代理商和正在开发的代理商进行有效的管理和关系维护，了解他的销售情况和实力，定期拜访和沟通建立良好的关系。根据公司\*\*年的销售目标，渠道网点普及还会大量增加，要求业务部门积极开展。

三、活动落实，对于公司推出的销售活动要严格执行业务推广和品牌宣传，根据市场情况和竞争对手的销售活动灵活策划一些销售促进活动，主攻其劣势同时对代理店员进行专业知识和促销技巧的培训。

#### 四、公司发展存在问题解决方案

- 1、加大铺货与铺货量，保证货源充足，拉动市场，提升销量。
- 2、对活动内容作到环环相扣，责权分明，责任到人。
- 3、选好、选对作好活动的代理
- 4、强化前台服务，克服死板，防止客户流失。
- 5、重点考核区域加大开发力度，有效的发展用户，提升设备的使用率。

全体员工充分发挥团队精神，主抓销售，所有工作重心向提高销售倾斜，全面启动市场，全力完成销售任务。

#### (二)齐心协力，争创优质高效服务

随着\*\*经营部各项业务的不断发展，以及市场竞争日趋激烈，服务水平已经成为争夺客户一个重要条件。所以上半年，我们一直把提高服务水平摆在一个重要地位。

加强了客户回访维系工作，对重点客户做到每周回访，五星级客户每月回访1~3次，其余每月保持电话回访，有必要再上门回访，较好地完成了市分公司下发的回访数据。根据实际情况，我们在元宵节还为三星级以上用户发放了元宵及小礼品，通过回访工作增强了与客户的感情联络，及时宣传联通公司的各项新政策，了解客户的新需求，从而不断改进我们的服务工作。在平时的工作中耐心受理客户的查询与投诉，赢得客户的好评。我们在不断的改善服务中，树立了联通公司的新形象。

作好离网用户挽留与维系：

- 1、由前台营业人员对来办理退网业务的用户进挽留。
- 2、对准离网用户进行及时的电话回访，根据实际情况对用户进行有针对性的挽留。
- 3、对不能挽留的用户经用户同意，并出具证明后，对其卡号进行二次销售，降低离网率；

1、普通用户维：

- 1) 定期对用户电话回访或短信拜访；
- 2) 节日祝福(短信)；

2、高端用户、重点用户的维护通过平时的积累将高端用户、重点用户作为维护的重点

- 1) 做到每月电话回访或短信拜访一次(根据用户的要求)，回访要有内容，有落实，最大可能的方便用户。
- 2) 话费监控。根据用户的需要，对用户进行缴费提醒。
- 3) 生日祝福、节日祝福(针对不同用户，要有实用的东西)。

- 4) 挖掘高端用户消费潜力，做好存量市场的二次及多次开发。
- 5) 亲情服务。（根据不同用户的需求，为用户提供帮助）
- 6) 定期的上门走访。

五、活动：公司有新活动尤其是回馈用户的活动应短信告知用户，重点用户电话告知。

建立一支高素质的客服队伍是当前工作的重要保证，为此公司在全员范围内开展了技术大练兵活动。我们从“立足岗位、注重实效”出发，依照“干什么、练什么、缺什么、补什么”的要求，针对当前客服现状，明确客服经理的职责，明确分工，强化约束机制，突出考核力度，切实落实首问负责制，全面提高客服人员的素质与工作效率，切实做到“内强素质、外树形象”。结合结对子工作，做好星级年度考核，减少与市分客服口的差距。做好客户经营与维系，加大对客户服务的连续性及延续性以服务在我心征文及星级营业厅申报为契机强化员工整体服务意识，真正做到用心服务。

### 广告客服工作计划篇三

我于xx年4月5日首次接触客服工作。开始对客服工作性质和流程不熟悉，还是用做业务时的方式和技巧来对待客服工作，导致我第一个月的业绩很差，经过李老师的耐心指导和孜孜不倦地教诲，还有自己的努力琢磨，我慢慢地懂得了也学会了客服工作的流程和技巧，懂得了怎样和客户沟通，怎样敲定动态终免、静态终免和销售小产品的技巧。记得刚开始销售动态终免的时候，李老师给我们进行了一次终免关单技巧的培训，那时候叫我们把怎样关单的技巧背下来，当时没有引起太大的重视，没有背下来，于是在后面的动态关单中表现较差，以致于我在xx年度总共就没有出多少动态终免（算下来就是个位数）。从xx年总的业绩来看，我的表现不是很好，从xx年4月份到xx年10月份，我的业绩基本上都是保持增

长的，但是突然在11月和12月份，业绩出现剧烈下滑，从中我总结了几点：

- 1、10月份以前可利用资源比较多，10月份以后没有足够的资源；
- 2、10月份以前电话打得比较多，10月份以后电话打得比较少；
- 3、10月份以前维护比较到位，10月份以后维护的网员态度都不是很好；
- 4、10月份以前给网员讲解比较多，10月份以后基本上都没有怎么讲解。

在上门维护和安装的过程中，自己有粗心大意的时候，有的客户家里要跑几趟，自己只注重客服报错的、用不起的软件，其他的小软件没有仔细检查。在维护的过程中出现的情况和问题大致有以下几种：

- 2、弘历软件的报错。例如：数据加载的报错、用的时候突然报错（弹红叉出来）；
- 3、首富软件的报错。例如：数畅的错误；

在这极不平凡的一年里，我吸取了教训和总结了经验，伤痕累累但收获颇多，首先是本人听了x八大高手的课程，并学以致用，能够很好的给网员进行讲解和指导。也经历了一波牛市和熊市的我，股市经验又增加了一点点。熊市中我做的股票惨遭挫败，无一幸免于难。例如：600211、600871等，但总结了上次亏损的教训，我在10月份买的600550小赚了一点点，亏损虽然没有挽回，但从操作中我获取了经验和教训。

- 1、努力争取讲课的机会，让自己充分发挥长处并锻炼自己讲课的能力；

- 2、尽可能多地学习股票方面的知识，并用心给客户讲解；
  - 3、讲解过程中敦促客户带人；
  - 4、多打电话跟客户沟通和邀约客户多听课；
  - 5、上门维护做到细心、耐心、用心；
  - 6、重点给网员讲解精神网络的使用技巧和软件操作技巧；
  - 7、有规律的整理好客户资料；
  - 8、多挖掘客户的需求，多找意向客户。
- 1、争取每个月至少一个网介（软件）；
  - 2、争取每个月至少3—5个终免（动静）；
  - 3、争取每个月网员带3—5个非网员；
  - 4、争取每个月1次讲课的机会。

## 广告客服工作计划篇四

物业在我的印象中是什么都要管的一个机构，对于小区的各种事情都的操心，一旦有做的不好的地方，小区的业主可能就会不满意，这是很多物业工作人员最头疼的事情，我是去年下半年来到xx市xx小区物业管理中心这里的，在这里我深刻的感觉到，物业工作的难处，只是大多数人不了解罢了，今年上半年的工作也就是在一个个电话中度过，我是xx小区物业管理中心的一名客服工作者，对于自己的工作我一开始，是觉得没什么问题的，以前我也是有过做客服的工作经历，但是做物业客服还真没有做过，了解的也是不多，但是我觉得凭着我自己这么久的客服工作经历，还是能够胜任吧，但

是却还是不轻松不是我想象的那样，在工作中我还是遇到一些自己以前的客服工作没有遇到过的事情，我觉得每一份工作都有可敬的地方，在工作的过程中我经常能够感觉到自己物业客服是一个责任担子很重的工作，在上半年中不断的学习中，我还是相对好的完成了工作：

可以说对于物业这一行了解不多，但是还是做一行就要不断的逼着自己学习，每天给自己的任务就是，不断地去向别人吸取一点知识，这样在工作中才能够得心应手，在进入xx小区xx物业管理中心的时候，我是很满意这里的工作环境的。

物业工作很考验一个人的应变能力，当然所有的客服工作者都应该具备这一点，但是我觉得物业客服不一样，在日常的工作中接到各种老业主跟新的业主平日中打来的电话，各种投诉，各种问题的咨询，有时候还有遇到一些不讲道理的业主处处为难，这些种种问题，作为一名客服工作者要很有耐心的对待，但是也是要有自己的原则，在处理这些业主的问题的时候，也在不断的学习，比如有时候接到了某个业主的投诉电话在我处理的过程中，得到了业主的满意，就是平时业主的这种肯定，我就想着在以后的工作中都这样去处理，去回答业主的问题，但是也要想着怎么样的处理方式是最完美的，这样才能在以后的工作中会更加顺手的去面对类似于这样的问题。

在上半年年会的工作中，我还是很有成就感的，我在xx小区物业管理中心这里上半年一共接到了xxx个电话，这是一个很让我有成就感的一个数据，重要的是成功的解决了业主的问题xxx个。

在这里上半年的工作是一个过度，是我自己客服生涯从少年到成年的一个过度，锻炼了自己的客服工作能力，我很满意自己的工作。



## 广告客服工作计划篇五

xx年新的一年，对刚成立二年多的xx电气设备有限公司xx分公司来说，是一个充满挑战、机遇与压力并存的一年，在这二年时间里，由于上级领导的悉心栽培和全员支持与配合下，客户服务各项工作已逐步完善。为了能够尽快赢得客户的认可，优势于其他厂商，提升公司在客户心中的服务形象，特制定20xx年工作计划，如下：

认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种问题，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，同时为客户提供质量三包处理（包修、包换、包退）

积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量问题，产生的抱怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，来更好的完成本职工作，同时也增强团队合作能力，来更好的服务于客户。

应即时反应给相关的制作部门（责任部门），同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。每周对客户投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质量问题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级领导，并送相关部门。

以上，是我对xx年客服工作的计划，可能还有很多不清晰，不明白的地方，希望领导、同事们多多给予支持与帮助。展望xx年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，也力争为公司赢取更多利润，树立公司在客户心目中光辉形象。

## 广告客服工作计划篇六

客服（产品知识，销售技巧，售前接待，售后处理）

1. 熟悉公司产品知识特点，生产工艺

2. 对生产，销售，物流整个流程明确掌握。

1. 解答顾客提问，引导顾客进行购买，促成交易。

1. 熟悉淘宝卖家中心操作规则，处理客户要求，修改运费，价格，收货地址等。

2. 接待顾客，日常店铺旺旺客服值班

3. 配合公司淘宝店铺和独立网店站的推广宣传，在各种沟通群和论坛发帖宣传、推广店铺。

4. 完成个人销售表，销售表整理与发货单整理

1. 解决已发货订单出现的售后问题

2. 对出现的售后问题进行总结归纳，提出避免和改进的可行性方案从而节约成本

3. 监督售前客服出现的问题，提高访客寻单转化率

## 广告客服工作计划篇七

客服人员，我“把简单的事不简单”。工作中对待件事，遇到繁杂琐事，、努力的.去做；当同事遇到需要替班时，能毫无怨言地放下休息，工作计划，坚决公司的安排，全身心的投入工作。

理论是行动的先导。电信基层客服人员，我体会到理论学习是任务，是职责，更是境界。一年来我勤奋学习，努力理论，强化思维潜力，注重用理论，用实践来锻炼。

1、注重理论。在工作中用理论来解决实践，学习目的再于应用，以理论的，了和解决的潜力，了工作中的原则性、系统性、预见性和性。到公司三年来，我注重把理论转化为的科学思维方法，转化为对工作的把握，转化为工作的思路办法，新，解决新，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

2、注重克服的“惰”性。按制度，按计划理论学习。不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加每季度的党课学习；是按的学习计划，个人自学，发扬“钉子”精神，挤学，工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会发扬我在的工作，我会努力的工作，在工作中好和客户的关系，用的服务来解决客户的，让我用的服务来化解客户的难题。

工作，干一行爱一行，我的工作十分的热爱了，我会在今后的工作中的努力，为公司的发展最大的努力！

#### （一）、选好、选对作好活动的代理

4、强化前台服务，克服死板，防止客户流失。

5、重点考核区域加大开发力度，有效的发展用户，提升设备的使用率。

全体员工充分发挥团队精神，主抓销售，所有工作重心向提高销售倾斜，全面启动市场，全力完成销售任务。

## （二）齐心协力，争创优质高效服务

随着\*\*经营部各项业务的不断发展，以及市场竞争日趋激烈，服务水平已经成为争夺客户一个重要条件。所以上半年，我们一向把提高服务水平摆在一个重要地位。

加强了客户回访维系工作，对重点客户做到每周回访，五星级客户每月回访1~3次，其余每月持续电话回访，有必要再上门回访，较好地完成了市分公司下发的回访数据。根据实际状况，我们在元宵节还为三星级以上用户发放了元宵及小礼品。透过回访工作增强了与客户的感情联络，及时宣传联通公司的各项新政策，了解客户的新需求，从而不断改善我们的服务工作。在平时的工作中耐心受理客户的查询与投诉，赢得客户的好评。我们在不断的改善服务中，树立了联通公司的新形象。

1、由前台营业人员对来办理退网业务的用户进挽留。

2、对准离网用户进行及时的电话回访，根据实际状况对用户进行有针对性的挽留。

3、对不能挽留的用户经用户同意，并出具证明后，对其卡号进行二次销售，

1、普通用户维：1) 定期对用户电话回访或信息拜访；2) 节日祝福（信息）；

2、高端用户、重点用户的维护透过平时的积累将高端用户、重点用户

1) 做到每月电话回访或信息拜访一次（根据用户的要求），回访要有资料，有落实，最大可能的方便用户。

2) 话费监控。根据用户的需要，对用户进行缴费提醒。

- 3) 生日祝福、节日祝福（针对不一样用户，要有实用的东西）。
- 4) 挖掘高端用户消费潜力，做好存量市场的二次及多次开发。
- 5) 亲情服务。（根据不一样用户的需求，为用户带给帮忙）
- 6) 定期的上门走访。

四、活动：公司有新活动尤其是回馈用户的活动应信息告知用户，重点用户电话告知。

## 广告客服工作计划篇八

自去年12月份组织架构调整以来□xx区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项□20xx年将是我们的物业工作全面提升的一年，我将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，跟上公司的发展需求。特制定了20xx年物业管理工作计划：

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署□xx区在20xx年工作计划将紧紧围绕“服务质量提升年”来开展工作，主要工作计划有：

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等收费服务，在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。

- 4、配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

- 5、按部门计划完成当月培训工作。

20xx年xx区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

## 广告客服工作计划篇九

20xx年来了，作为我们物业公司的客服前台，我来到我们物业公司工作的.第二个年头了，我也是要我对20xx年的一个工作去好好的计划下，做好我的客服前台工作。提升自己的能力，让自己的工作能做得更好。

做好接待服务工作，作为前台，来我们物业公司咨询的人很多，我也是要好好接待他们，为他们服务，给他们讲解相关的事情，一些找部门同事的，我也是要及时的联系，确认好，安排见面，一些咨询疑问的，我也是要礼貌的回应，帮他们解答问题，对于业主们的问题我更是要重视起来，及时的反馈给相关的部门，一起帮业主去解决问题。不能忽略了业主们的诉求，特别是一些情绪不好的业主，更是需要给予安慰，礼貌的帮业主们去处理，不能由于业主们生气，而带动了自己的情绪，让自己没做好前台的工作。

接听电话认真反馈，无论是业主或者一些咨询的，很多并不是面对面过来的，而是直接在电话里询问或者寻求解决的，作为客服，我也是要把问题都登记好，向相关的部门去反馈，同时跟进处理的一个进度，和咨询的业主去回馈，告知他们问题解决的进度，并且做好一个回访的工作，了解问题解决了，业主们是不是满意的，还有没有其他的事情是需要去处理的。特别是有时候接电话会遇到一些情绪大的业主，面对面的时候，可能业主很冲，但是还是会有一些克制，但是在电话里，可能脏话，什么乱七八糟的话语都说出来，我更是要克制自己的情绪，注意到这是工作，必须要认真的去给他们处理。

协助其他同事工作，做好自己客服前台工作同时，对于同事

需要帮助或者需要我去配合的工作我也是要积极的去做，在做这些事情的时候，我也是能学到我在工作岗位上不曾接触或者一些新的东西，同时新一年里面，我也是要积极的去学习，做好自己工作是一方面，自身来说，也是需要学习，才能进步，不能说只是做工作就行了，而是需要我提升自己各方面的，只有自己能力强了，以后公司如果有晋升的机会，我也是可以去把握住，而不会有机会，但我却没能力的情况发生。

20xx年就来了，我要按照计划，认真的去做事，学习提升，让自己在新的一年里工作里头，是有更大收获的。

## 广告客服工作计划篇十

### 一、总体目标

客户服务部通过制定客户服务原则和客户服务标准，拟定标准的服务工作流程，协调公司各部门之间的工作，维护公司在售前、售中、售后与客户的良好关系，发挥良好的窗口和桥梁作用，为公司所拥有的客户提供优质服务，提升客户对公司的美誉度和忠诚度；与公司其他部门协同合作，共同推动公司的良性运作和持续发展。

### 二、目标分解

- 1、客户服务部宗旨：“客户至上，服务第一”。
- 2、协助市场部维护并巩固公司与客户的关系，尤其是与大客户的关系，不断提高公司的服务水平。
- 3、协助生产部，对项目生产全程跟进，协调处理生产中与客户的各项事宜。
- 4、衔接市场部与生产部、公司内部各部门之间的协调沟通，



为公司营造最佳的运营环境。

5、售后服务跟踪及客情关系维护，为提高客户的满意度和公司的利润水平起到良好的支持和辅助作用。

6、不断收集最新最全的客户信息，并对之进行详细分析，建立客户资料库。并进行客户分类，对不同类别客户制定不同的服务措施，对高价值客户重点管理。

客户服务部的工作目的，是要架起一座连接客户与公司内部的桥梁。因此，客服部的工作职责分为对内职责和对外职责两部分。