

2023年家具工作总结和计划(实用7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

家具工作总结和计划篇一

xxx销售任务38万，实际完成13万。2销售业绩分析

1) 2011年4月下旬开业，店里无培养意向顾客。

2) 商场客流量较小，分流严重。特别是实木、红木家具层。今年5.1家具城实木家具整体销售均不好□xx等一些商家销售均不过20万 3□xx销售价均比其他商家销售价高，在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的情况下，价格的竞争，也成为了销售上的一个大关口。同行的其他企业的产品价格压低很多，以致形成比较悬殊的价格对比这种悬殊的价格之差，同样造成了创利方面的压力。

4) 个人还存在很多不足，要不断学习，提高销售业绩，加强服务意识，具有急迫感和危机感。

总之，我将进一步认真反思自己的工作和思想，实事求是地总结经验教训，诚恳听取批评意见，积极和增强做好本职工作的经验与能力，以强烈的事业心，饱满的热情，高度的责任感努力工作，为提高销售业绩、做出自己应有贡献。

家具工作总结和计划篇二

1. 销售目标。

任务未完成，销售数据是衡量工作完成情况的重要指标，很遗憾由于部分商家经营不稳定及市场整体环境恶化等各种原因今年所负责楼层销售任务未按公司下达的规定计划5940万元任务完成销售额，截止20xx年12月20日一层共计完成销售2743.17万元，销售比数1967笔。客单值为1.39万元，较20xx年和20xx年均有所下滑。

2. 导购人员的日常管理。

导购人员的日常管理本年度有所提升，本年度对导购员的管理工作要求较严，工服的检查，仪容仪表检查，店面卫生检查及整改，晨会召开，礼仪规范培训，加之单位组织的行业专家培训，引导商家积极经营及楼层经营秩序、消防安全等日常管理工作均有条不紊地开展。

3. 清缴各项费用

对所负责的楼层商户质保金、租金、市场管理费等各项费用的催缴工作。市场环境的恶劣及部分商家店面销售的下滑，使的本年度的收费工作一直处于很被动的局面，今年我店几乎每个月都在积极的催缴费用，尤其是是4月、9月、10、11月，通过利用各种方法和手段，强行冲抵货款、协调沟通收取、停电整顿收取、法律诉讼收取，采取各种手段，对欠费商户各项费用进行了积极的催缴。保持商场正常稳定运转及商家的正常经营。

4. 处理顾客投诉

在工作中及时有效的处理顾客的投诉问题，协助商户解决日常售后问题，服务顾客。本年度共处理售后动用赔付金6起：马可波罗1起、简一2起、益高1起、德立1起、诺贝尔1起。协调处理售后十余起，并总结后给商家营业员集体培训，提醒各商家及营业员在日常销售中需注意事项。

5. 收集商户资源，积极努力招商。

市场环境的萧条、不景气，加之我商场相对**其他卖场租金标准偏高，很多投资者都不敢轻易投入，这使得招商工作的开展举步维艰，经过对**的各个大小建材市场进行走访摸底，让我对**整体建材行业有了更深一步的了解，对有些品牌符合我商场定位的要求的联系工厂，积极邀请其进驻或留作后期资源，同时帮扶有些厂家联系当地代理商。

6. 参与商场大中型促销活动及组织区域活动。

参与商场组织的11次大中型促销活动及8月亲手组织的瓷砖、洁具动员会楼层区域活动，尤其是商场10月底组织的十月围城大型促销活动，部分环节的亲自上手组织协调工作，电话营销的培训、负责三场的现场抽奖主持工作，感受颇深，受益匪浅，收获了非常多的工作经验，为后期的工作奠定了不可或缺的实践工作基础。

7. 上级领导交代的其他工作任务、配合其他部门的日常工作及协助商家提升服务等工作。

二、工作感触

来到****店工作已有两年之余，今年是最艰难的一年，同时对我个人而言也是最有意义的一年，在逆境中前行，成长、锻炼了许多。经过商场的一系列的促销活动、商家自行组织的联盟活动、欠费的收缴、合同续签、商家抗阻的事务，使得这一年的工作我对商家、商场及市场有了重新的定义，重新认识。不仅是对工作认识的提高，更重要的是心态的成熟，与商家日常工作交流、处理问题的能力与技巧有极大的提升。

三、工作中存在的不足

1. 在工作中缺乏创新精神，思维拓展有限，对日常工作的展开新颖性较少。
2. 对楼层内商家所经营产品及品牌相关知识掌握较为薄弱，专业性较差，需努力认真学习，能更好的帮扶商家及更好的服务商家、导购人员。
3. 业务能力还有待进一步提高，很多工作还不能游刃有余，需要不断继续学习以提高自己各项能力。

四、20xx年工作计划

1. 加强部门内部员工团结与合作，互相沟通，互相帮助，取长补短，共同进步、共同成长，集思广益，共同协作完成日常工作中出现的“疑难杂症”。
2. 学习相关的业务知识，掌握所管辖区域商家所经营产品及经营品牌的有关知识，更好的帮扶商家及更好的服务商家、培训导购人员，带动销售业绩。
3. 加大招商和清缴欠费力度，将其列入工作中的重点，将公司利益损失降到最低，最大化的创造公司利润，从前期做好准备、做好积淀。
4. 及时准确的掌握市场信息，有效开展各项业务工作。

五、对公司的几点建议

1. 财务部门与业务部门及业务部内勤之间部分工作连接性较强，建议专门培训业务人员学习部分财务erp系统知识、及内勤相关知识，业务人员办理相关手续或查询相关数据时，节省时间，提高工作效率，有效避免推诿，耽误工作。
2. 多组织员工学习相关业务知识、接受行业内新鲜事物、学

习新知识，采取“引进来”和“走出去”的方式，为员工视野的拓展提供渠道。

3. 商场当天顾客的销售小票及销售合同应加盖当日的合同签订日期，避免顾客恶意更改日期套取商场奖品及赠品，以免造成不必要的损失。

4. 针对商户逃单、顾客不积极交单，可以有针对性的为只要交够全款的顾客凭销售合同、销售小票等凭证领取有意义的带有***店logo纪念礼物，吸引顾客积极签订销售合同，同时发放出去的礼品也可以积极的宣传我卖场。

六、总结

最后，非常感谢公司给我提供的学习、成长平台，使我得到了历练，让我学会了思考、学会了有的放矢，同时也认识到了责任的意义，使我的人生在这里更加的完美。

家具工作总结和计划篇三

在市场经济的大环境下，各家家居品牌的竞争已经越来越白热化。在产品广泛相同或相似的情况下，价格的竞争，也沦为了销售上的一个小关口。同行的其他企业的产品价格抬高很多，以致构成比较旗鼓相当的价格对照这种旗鼓相当的价格之差，同样造成了创利方面的压力。个人还存有很多严重不足，必须不断自学，提升销售业绩，强化服务意识，必须存有急迫感和危机感。

除常规工作外，熟悉售卖商品名称、型号规格、价格、功能、质量、用材、维修保养、展现边线、目标顾客及与其它同类的差异、卖点准确，商品设计特点及女团、配搭原则，体会顾客购物心理，提升自身综合素质，为顺利写手踢不好基础。

落实订单货源，抽出到期送货单据，落实送货时间，根据有

关规定开出送货单。送货前检查产品(如包装有损坏需开包检查),如存在质量问题不得送出。与跟单人员保持日常沟通、协调、衔接,并了解有关生产厂家的情况;热情对待,耐心倾听顾客意见,按规定售后服务流程式操作。

尽全力超额完成销售指标;做好订单的售前、售中工作,并跟踪售后服务;无论多么忙碌顾客第一,没有任何工作比接待顾客更重要。加强熟悉办公家具产品的生产工艺和材料特点、规格型号(包括面料和产品等)、生产周期、付货时间。了解产品的使用方法、保养及维修知识;了解本行业竞争产品的有关情况;了解接待和会客的基本礼节,细心、认真、迅速地处理单据;有效运用身体语言传递信息是获得信任的有效方式。

认真贯彻继续执行、严格遵守公司的各项规章制度。介绍家具购买者(包含潜在客户)的消费心理、消费层次、及产品的基本建议。介绍家具市场的动向和变化、顾客购买力情况,展开相同区域市场分析进一步介绍与家具有关的其他方面的工艺技术科学知识,便利能够更好的和相同的`客户达成一致共识和业务范畴的交流。

以精神丰沛、欢乐的心态迎一天的工作。不仅必须单子多,服务也必须努力做到面面贴心。强化自我认识,自我分析、客户分析、订车技巧等的一系列基本素质培育;韧性能力和业务技巧除了等待突破,期望能尽快的提升自己的严重不足,充分发挥自己的优势,能够更好提升销售业绩。

新的一年快来到,意味着新的起点、新的机遇、新的挑战、“决心再接再厉,更上一层楼”,一定努力打开一个工作新局面。加强自身思想修养,努力提高综合素质,严格遵守各项规章制度,积极和增强做好本职工作的经验与能力,以强烈的事业心,饱满的热情,高度的责任感努力工作。

家具工作总结和计划篇四

大家好！

xx年，极不平凡，我厂在此大好形势下也取得了长足的发展。在总厂的正确领导下，我们齐心协力谋发展，勤勤恳恳攀高峰，可喜的是一座分厂正式运营，更可喜的是就在我厂附近。此时此刻，我们会记起过去的点点滴滴，是感动，或者是兴奋。以下，是我对本年度工作情况的工作总结。

1、严抓质量关。质量是企业生存之本，作为管理团队的带动者，我严格跟进产品质量监督，仔细地检查产品各个环节的质量，发现问题，及时处理，对相关责任人给予处罚，让员工真正认识到质量的重要性。

2□xx年是我厂的第二个工作年，质量有所增长。我们吸取前年缺少经验的教训，定时请总厂质量部门的相关人员来交流学习，提高我们质量监督和检测方面的能力，使部门各人员都掌握多种质检技能，从而使我们在质检工作中，能及时、有效的进行判断，弥补了工作量大人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

3、工作更加细致化。在每周的工作例会中，我都会积极的提出自己在工作中发现的问题和对质量要求的意见，并且在产品的每一个环节，我都力求做到了然于胸。平时，也会向其他同行和同事虚心的学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方式，增强自己的责任意识，从而更好的提高自己完成工作的质量和标准。

4、在生产流程的控制方面，我严格地控制原材料、半成品、成品的检测标准，注重过程体系的监控，在产品检验工作的具体过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的过程管理和全员参与的方式。由于我们产品比较特殊，一旦做成成品之后才发现有质量问题，

会给公司带来很大的损失，为避免此类情况的发生，在每天下午，我积极召集后工段和前工段的组长主管，一起看试装产品，共同研讨产品生产过程中可能存在的问题。

5、发扬民主，公开，公平的决策，及时和一线员工进行沟通，了解他们的困难，尽可能地予以解决。在例会中，都会给他们安排一定的发言时间，共同分析问题，解决问题，这有利于公司各部门的通力合作。效果很显著，员工流失现象也得到有效控制。

1、继续维持生产队伍的稳定。因为员工队伍的稳定是企业开展正常生产经营活动的关键因素。

2、重视安全生产。增强员工安全生产意识，加强员工消防知识的培训工作。

3、进一步加大和总部的交流力度，实现高效、有序的发展。

最后，谢谢董事长，总监，和在座的各位领导，同事，一年来的鼎力支持。在崭新的一年里，预祝*厂在各位的坚强带领下，会更快、更高、更强，实现新的跨越！

家具工作总结和计划篇五

档案工作十分重要，镇党委、政府长期把这一工作列入议事日程，始终坚持以邓小平理论，“三个代表”重要思想□xx大、xx届四中全会精神为指导，深入落实科学发展观，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，在县档案局的领导和指导下，通过努力工作，较好地完成了年度目标任务。现将一年来的工作总结如下：

一、高度重视，注重宣传培训。

为了适应新时期档案发展的要求，进一步加强我镇档案工作，

我镇在年初就把档案工作列入党建目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，以管理为抓手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案室的管理，延伸基层档案的管理。一是召开党政联席会专题研究，落实了新增档案室2间，面积36平方米，投资3000余元，新增制档案柜24个。二是加大档案法律、法规的宣传、贯彻力度，努力推进全镇档案工作规范化建设的稳步发展。年中，我镇党政办狠抓了《档案法》、《四川省〈档案法〉实施办法》（修订）、国家档案局第8号令《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《四川省档案工作规范化管理办法（试行）》等档案法律法规的宣传教育，通过广泛宣传，提高了干部对做好抓实档案管理的思想认识。三是狠抓了档案业务人员的培训工作，今年，党政办实施组织了村、社区文书和单位及部门文秘人员的档案业务培训，培训的内容重点系统地讲解了国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的内容、要求；归档文件整理原则、要求及方法；结合我镇机关档案工作规范化管理创建情况实际，对今年全镇新农村建设档案规范化工作进行了安排。高度重视，狠抓宣传，注重教育，开展培训，安排部署，加大投入，为我镇档案工作逐步规范化提供了保障。

二、健全制度，强化管理工作。

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保管、档案查（借）阅制度、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。一是落实专人加强对归档文件材料的保管力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用、传阅和私存。二是做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加上级举办的档案业务知识培训。三是档案工作人员认真做好文件的收、发工作，坚持档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、

准确、系统。四是做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、利用等进行准确统计；积极做好档案信息资源的开发利用，严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。五是完善机构，健全制度，增强责任，强化管理，加以利用，真正发挥了我镇档案为领导决策提供了依据，为全镇各项工作提供了参考、借鉴的作用。

三、认真收集，做好组卷归档。

1、档案资料的收集。年初，针对各办公室资料的零乱情况，采取了“统一收集，集中整理”的办法。经过前期的不懈努力，整理出20xx年的文书档案永久8盒，278件；30年27盒，433件；10年26盒，235件；锦旗1面；证书1本；奖牌9块。接收了20xx年退耕还林档案共计193盒。

2、档案资料的整理。对各办公室的资料进行鉴别，对不符合归档的资料，进行销毁处理。对资料进行装订、编卷类目录。负责档案资料的接待利用工作。共接待利用者28人次，提供档案资料50余件（盒）次。

3、档案资料保管保护。负责对镇综合档案室档案资料的安全管理。不定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案室内资料进行除尘，不定期打扫档案室的卫生，并进行安全检查，未出现任何安全事故。

四、存在问题。

1、部分人员对档案工作意识认识不到位。

2、基础设施差，经费紧缺，档案室的消防安全设施等达不到上级部门对档案室管理的要求。经济制约，致使我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

4、我镇一直以来没有专业档案员，而由办公室主人兼任，村

官借调协助档案收集、整理，所掌握的档案知识不够，平时工作又比较繁忙，致使档案素质质量不高。

五、整改措施。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使机关全体工作人员树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党政考核的目标责任，严格考核，奖惩兑现，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案，积极对档案信息资源加以开发利用，使之真正为领导决策提供依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市、县档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

家具工作总结和计划篇六

在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，x市场完成销售额157万元，完成年计划300万元的52%，比去年同期增长126%，回款率为100%；低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点；中档酒占总销售额的28%，比去年同期增加2个百分点；高档酒占总销售额的31%，比去年同期增加3个百分点。

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店

及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模最大的x购物广场，所上产品为52°系列的全部产品；2家酒店是分别是x酒店和x酒店，其中x酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年□x酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

为了提高消费者对“x酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

根据公司年初的'统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对总结及心得总结如下，希望大家能够予以指导建议。

导购员在服装销售过程中有着不可替代的作用，它不但代表着商家的外在形象，也加速了销售的进程，而导购员要做好导购工作，除了对商品非常熟悉外，还要具有足够的耐心，并掌握一些服装销售技巧。一般来说，导购员只有对商品有了很好的了解，才能去介绍给顾客，而导购员在给顾客介绍产品时，一定要耐心解说，因为顾客也希望买到最称心的东西，同时，导购员还需要掌握以下技巧。

导购员除了能将服装展示给顾客，并加以说明外，还要能向顾客推荐服装，以引起顾客购买的兴趣，在推荐服装时，我

们可以运用以下几点：

- 1、推荐时要有信心。向顾客推荐服装时，导购员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。
- 2、适合于顾客推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件推荐适合的服装。
- 3、配合手势向顾客推荐。
- 4、配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐时，要着重强调服装的不同特征。
- 5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。
- 6、准确地说出各类服装的优点，对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

其次，要注意重点销售的技巧。重点销售是指销售要具有针对性。对服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而异，真正使顾客的心理由“比较”过度到“信念”，最终销售成功，在极短的时间内让顾客具有购买的信念，是销售中非常重要的一个环节，重点销售有下列环节：

- 1、从4w上着手。从穿着时间、穿着场合、穿着对象以及穿着目的等方面做好购买参谋，有利于销售成功。
- 2、重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，内容易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的情况，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”、“这件衣服你最合适”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不同而改变说话方式，对不同的顾客要介绍不同的内容，做到因人而宜。

4、导购员要把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装符合流行的趋势。

以上是我这段时间做服装导购的总结，在以后的导购中，我将会及时做好计划及总结，以便更好地做好服装导购工作。

家具工作总结和计划篇七

做家具工作一定要有吃苦的精神，做好销售工作更是要学好产品知识，难么，今天小编就给大家整理了五篇优秀的家具工作总结，希望对大家的工作和学习有所帮助，欢迎阅读！

家具工作总结篇一

第一、认认真真，做好本职工作。

2、勤快，团结互助。导购工作是一件很琐碎和繁琐的工作，辅件多，工序烦，稍微偷懒就可能给错误的出现留下隐患。一个订单往往是由很多部门来共同完成，一个人的力量在整个工作中显得非常渺小，只有大家团结互助精心合作才能保证订单的顺利完成。

3、认真细心，做事用心。这样才能避免自己犯错误，才能发现客户可能存在的错误，把一些错误杜绝在源头上，减少人工和财物的浪费。如果这些错误能及时发现并处理的话，就不会造成什么样的严重后果。可想而知。我觉得作为我们导购只有从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，但只要认真工作，对每个细节都特别注意就会避免这些错误的发生。

4、吃苦精神。

做导购员一定要有吃苦精神，销售是一件容易的事更是一件困难的事，想做好它就是一件不容易的事。所以我们要做的不仅是接待客户学好产品知识这么简单。要根据客户的要求和自己的经验为客户做出完美的计划和完美的产品，如果有可能的话，我们应该去厂里参观学习，了解生产过程，便于自己工作更好的开展。

第二、处理好跟客户和外部协作单位的关系。学会做人，处理好关系，做好事情。就像国家跟国家之间的关系一样：没有永久的朋友和敌人，只有永久的利益。从本质上来讲，跟客户和外部协作单位的关系也是如此。正是由于合作能够跟双方带来各自需要的利益，才会产生双方的合作关系。作为商人，追求的最直接的东西就是利益，没有钱可以赚的话，你对他再好也没有用。如果有钱赚的话，其他方面要求可以适当降低。认清了这一点，在处理与相关主体的时候，就可以以拿捏好分寸，嬉笑怒骂，收放自如。

回首过去，自我认为还算取得了一些微不足道的成绩——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助——但同时我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步的学习和改进。

第一、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持着一颗虚心上前的心。

第二、加强订单资料的整理，理顺文件夹中的订单资料。这点在过去的一直都做得不好，主要是没有从心底上彻底认识到其重要性和没有养成良好的习惯。

第三、加强生产工艺、加工过程知识上的学习。这是目前我们导购员普遍欠缺的一块儿，也是非常重要的一块儿知识。

作为一名导购，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，操作起订单来心里也不够踏实。公司如果能够组织和加强这方面知识的培训，那是再好不过。

第四、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。规范的工作流程可以大大减少出错的几率。在新的一年里要严格按照规范的流程操作订单，避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，这样可以避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现，并改变自己急性子的性格。

第五、如果有机会，要多出去开发客户，在销售上增强自己的能力，进一步的发展和完善各方面的能力。

第六、争取更多的机会，发挥更大的作用，为公司各方面的发展做出自己应有的贡献。总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善自己各方面的能力，抓住我们部门阔步大发展的的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己的努力做好本职工作，为我们公司业务目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

家具工作总结篇二

我从年月进入商场从事家具导购员工作，转眼间已经在商场工作xxx个月时间了。转眼今年的工作，我收获很大，总结如下：

第一，将所有进店客户作为我们的亲人和朋友招待。

这是我家具导购员关于心态的工作技巧。试想一下，当自己的亲戚朋友或是朋友进来购买自己的家具，我们将如何接受他们。以这样一份亲昵的态度面对顾客，顾客也会犹然感到亲切。

第二，关注客户，真诚表扬客户。

真诚表扬客户也是重要的导购工作技巧，真诚表扬客户也能够使得销售有所增加，不仅能够提升销量，也能够使得导购、商场在客户中形成良好印象。

第三，报价过程当中计算器使用技巧。

家具导购员的报价过程需要通过反复、精确计算。在接待客户之前，要配备计算器，钢笔，纸张进行记录、计算。这些都可以证明你是一个专业的导购员。

第四，愉快的接待心情。

试图让自己成为一个热情开朗的人。在接待顾客过程当中，想一些快乐的日子，让自己的开朗心情感染给顾客，使销售达到良好效果。

第五，不断更新自己的问候方式。

很多时候，导购员一个礼貌精致的问候就有可能吸引顾客进入商店选购。最常见的问候方式是“欢迎光临，请进”，也可以适当有所改变，如“请进我们店里挑选挑选吧”，“欢迎光临，请问您有什么需要”等。

以上就是我近一年来的总结，在以后的工作中我一定会不断加强自身专业知识和导购技巧的学习，成为一名优秀的导购人员。

家具工作总结篇三

加入浙江xx家具公司也有十个月时间了，回想起来时间过得还挺快的，从xx公司到现在本公司感觉两个公司的工作模式有蛮大差异。不论是产品的专业知识还是管理与工作氛围都有很大

区别. 来本公司感觉自己没有进入状态, 找不到方向, 但是我每天都会拿着公司的产品画册去拜访陌生的客户, 拜访的客户多了总有需要我们的产品, 一开始做了不少的方案总是一次次的失败, 不过在领导的多次单独谈话和会议中, 经过相互讨论与仔细的听取讲解, 针对具体细节问题找出解决方案。 . 通过公司对专业知识的培训与操作, , 这才让我找到了方向感, 慢慢融入到了这种工作环境与工作模式, 后面的工作时间里我每天都过得很充实, 几乎每天拜访客户是陆续不断, 虽然有时附出的劳动没有得到结果, 很多次对我的打击也不小, 但我相信, 付出总会有回报的. 努力了就会有希望, 不努力就一定不会有希望. 成功是给有准备的人。

在xx家具各位领导及各位同事的支持帮助下, 我不断加强工作能力, 本着对工作精益求精的态度, 认真地完成了自己所承担的各项工作任务, 工作能力都取得了相当大的进步, 为今后的工作和生活打下了良好的基础, 现将我的一些导购心得与工作情况总结如下:

导购心得:

- 1、不要轻易反驳客户。先聆听客户的需求。就算有意见与自己不和也要委婉的反驳, 对客户予以肯定态度, 学会赞美客户。
- 2、向客户请教。要做到不耻下问。不要不懂装懂。虚心听取客户的要求与他们所做的工艺。
- 3、实事求是。针对不同的客户才能实事求是。
- 4、知己知彼, 扬长避短。

做为一名合格的导购人员首先要对自己所售产品非常熟悉了解, 了解自己产品的优点与缺点, 适合哪些行业, 客户群体是哪些, 才能更好的向客户展示自己与产品的专业性, 才能

迎得客户的关注与信任。当然对竞争对手也不要忽略。要有针对性的了解对手产品的优势与劣势;才能对症下药,用我们的优势战胜客户的劣势,比如我们设备在精度与速度方面就略胜同行,这就是我们的优势所在,在与客户介绍产品时尽量多介绍自家产品的优势。缺点方面尽量少提,但是设备本身存在的缺点与不足,也就是该设备在所有同行中必不可少的缺点与不足可以适当的向客户说清楚,毕竟没有十全十美的东西。总说自己的产品有多好,别人也不会全信。同行中存在的缺点与不足也不要恶意去攻击与批判,要引导客户去分析判断,建议客户通过实地考察。

5、勤奋与自信;与客户交谈时声音要宏量,注意语气,语速。

6、站在客户的角度提问题,分别有渐进式与问候式。想客户之所想,急客户之所急。

7、取得客户信任,要从朋友做起,情感沟通。关心客户,学会感情投资。

8、应变能力要强,反映要敏捷,为了兴趣做事。

9、相互信任,导购产品先要导购自己,认同产品,先人品后产品。

11、注意仪表仪态,礼貌待人,文明用语。

12、心态平衡,不要急于求成,熟话说:心如波澜,面如湖水。

13、不在客户面前诋毁同行,揭同行的短。

14、学会“进退战略”。

工作总结:

一、认真学习，努力提高

因为我毕业就是在家具行业基层工作，所以在工作初期我也比较了解家具的机构，这样对我现在的工作有很大的帮助。我必须还要大量学习行业的相关知识，及导购人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

作为一名家具导购员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是导购员不可推卸的职责。要做一名合格的直销业务员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习导购员的规范。

总之，在工作中，我通过不断学习和不断摸索，收获非常大，但是也有点的小遗憾，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

回首20xx,展望20xx!祝浙江xx家具在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!也祝我自己在新的一年里业绩飚升!

家具工作总结篇四

在xx家具各位领导及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将我的一些销售心得与工作情况总结如下：

一、认真学习，努力提高职业素养

因为我毕业就是在xx家具行业基层工作，所以在工作初期我也比较了解家具的机构，这样对我现在的工作有很大的帮助。我必须还要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

作为一名家具销售员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是销售员不可推卸的职责。要做一名合格的直销业务员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以

防遗忘客户资料。

2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

四、个人感受及心得

1、不要轻易反驳客户。先聆听客户的需求。就算有意见与自己不和也要委婉的反驳，对客户予以肯定态度，学会赞美客户。

2、向客户请教。要做到不耻下问。不要不懂装懂。虚心听取客户的要求与他们所做的工艺。

3、实事求是。针对不同的客户才能实事求是。

4、知己知彼，扬长避短。

总之，在工作中，我通过不断学习和不断摸索，收获非常大，但是也有点的小遗憾，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

回首20xx[]展望20xx!祝xx家具在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!也祝我自己在在新的一年里业绩飚升!

家具工作总结篇五

作为xx家具的店长，就今年店内的工作情况作如下总结：

一、精神

一个优秀的店长必须具备强烈的敬业精神，热爱本职工作、精力充沛、勇于开拓。

二、知识

这方面的条件决定了店长的销售能力，是做好销售工作的基础。包括以下几个方面：

2、企业知识。要掌握本公司的历史背景、经营理念、生产能力、产品结构、品种系列、技术水平、设备情况及服务方式、发展前景等。了解公司的销售情况及在各地区的销售网络。

3、用户知识。了解家具购买者(包括潜在客户)的消费心理、消费层次、及对其家居环境布置的基本要求。

4、市场知识。了解家具市场的环境变化、顾客购买理满足。因为你在与顾客交流时，有效运用身体语言(如眼神、表情等)传递你的诚意。而且在介绍商品时，以攻击其他同类产品的方式获取顾客对我们商品的信任，其结果只会适得其反，甚至使顾客产生反感的情绪。最后在谈问题时，尽量站在其他人的角度设身处地考虑具有很强的说服力。

三、了解顾客

店长在与顾客交谈时，可以其购买动机、房屋居住面积、家庭装修风格、个人颜色喜好、大概经济情况等方面着手了解客人的选择意向，从而有针对性的介绍商品。

四、抓住时机

根据顾客不同的来意，采取不同的接待方式，对于目的性极强的顾客，接待要主动、迅速，利用对方的提问，不失时机地动手认真演示商品；对于踌躇不定、正在“货比三家”的顾客，店长要耐心地为他们讲解本商品的特点，不要急于求成，容顾客比较、考虑再作决定；对于已成为商品购买者的顾客，要继续与客人保持交往，可以重点介绍公司的服务和其他配套商品，以不致其产生被冷落的感觉。

五、引导消费

在顾客已对其较喜欢的产品有所了解，但尚在考虑时，店长可根据了解的家居装饰知识帮助客人进行选择，告知此商品可以达到怎样的效果，还可以无意的谈起此类商品的消费群体的层次都比较高，以有效促成最终的成交。引导消费最重要的一点是店长以较深的专业知识对产品进行介绍，给顾客消费提供专业水平的建议。

六、处理意见

在销售工作中，经常会听到顾客的意见，一个优秀的店长是不应被顾客的不同意见所干扰的，店长首先要尽力为购买者提供他们中意的商品，避免反对意见的出现或反对意见降低至最小程度，对于已出现的反对意见，店长应耐心地倾听，如顾客所提出的意见不正确，应有礼貌的解释；反之，应有诚恳的态度表示感谢。

七、抓好售后

售后服务是一个比售货还重要环节，是企业与顾客处理好买家关系的很重要一环，他能建立消费者对企业的信任感，不但可以加强商家与已购买物品的顾客间的联系，促使他们成为“回头客”，同时老顾客也能影响到顾客，开拓更广市场，抓好售后服务可从以下几方面着手。

- 1、联系客户、保证服务。产品售出后，并不意味着买卖关系的中断，店长应继续定期与顾客接触，保持联系并为其服务。如果顾客对产品表示满意，店长还要充分履行组装、维修和服务等方面的保证，对于顾客的意见，店长应表示愉快接受，并及时采取改进措施。

- 2、记录、保存信息资料。企业销售部门通过建立客户档案，做工作记录来了解产品销售市场的变化，为分析和开拓市场

提供有益的借鉴和参考，为完善售后服务提供宝贵的资料。店长应保存、记录的信息包括：客户的姓名、住址、联系方式、所购买的产品的名称、型号、规格、购买量、成交金额及顾客交谈的过程中其他有价值的信息(竞争对手投放市场的产品及其市场营销特点等)，销售过程中顾客购买和不购买和原因，对企业的产品提出了何种意见。

3、分析、管理关键客户。关键客户是所有顾客的核心部分，是那些在商场全部销售利润中占较大比例，在一定社会层面中具有代表性和影响力，在家居选择方面具有品味、崇尚潮流的客户，这些客户可从工作记录和客户档案中选出，店长在售后工作中将这类客户作为重点公共关系对象，是一种重要的营销手段；根据经验，有些在将来某一时间可能成为的客户，且具有关键客户的特征，可认为是潜在关键客户，这类客户也必须引起店长注意。

这就是我在20xx年学习到的家具销售方面的知识、心得，包括一些销售技巧。希望在明年，家具行业能迎来一个新的春天。