

# 最新每日工作总结该(精选10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 每日工作总结该篇一

20xx年，在分公司物业部门的领导和支持下，路产五大队做了大量卓有成效的工作。现将20xx年的工作重点和成果总结如下：

1□20xx年，路产五大队物业后勤服务满意率为100%。团队未发生物业物流投诉，各项服务指标达标。

1、作为物业经理的兼职安全员，在完成日常安全管理工作的同时，加强对保安人员的教育，定期召开保安人员会议，传达分公司的阶段性要求，特别是在特殊时期，强调保安人员流动巡查的范围和频次，严格执行登记制度，确保队伍的安全稳定□20xx年，第五大队没有发生一起盗窃事件。

2、在居民卫生管理方面，由于现在队里有一名保洁员与保洁员沟通，进一步细化工作人员的日常清洁范围，所以要求队里的工作人员以身作则，规范自己的行为，减轻保洁员自身的工作压力。通过定期检查和不定期抽查的方式，使班组环境质量达标。同时邀请公司电工定期检查站内线路，不留安全隐患，确保所有设备正常运行，避免火灾隐患。

3、办公用品采购方面，及时了解队内工作所需用品，制定计划并上报采购，严格控制成本核算，避免铺张浪费，登记造册，对所有物品逐一记录，有效整理，详细记录出入库情况。

为给全体员工提供强有力的后勤保障，通过制定年度采购计划，路产五大队顺利完成了日常办公用品采购的经济指标。

4、安全管理是重中之重。作为兼职安全员，今年我召开了34次班组级安全会议，129次安全小组会议。通过班组会议，及时传达分公司阶段性安全工作要点，认真消化分公司安全工作精神，将分公司安全工作落实到每个责任人，使员工积极参与安全管理，切实履行安全责任，努力做好安全工作。

5、车辆管理:严格要求出车前“三检”，发现问题及时上报。操作人员手机24小时开机，督促操作人员在驾驶时注意对车辆的检查，第一时间发现问题，将安全隐患消除在萌芽状态。作为一名兼职的车辆管理员，我可以对巡逻人员反馈的车辆存在的问题做出反应，采取有效的保养方法，并不定期与修理厂沟通，通过自己的不断学习，做好车辆的保养工作□20xx年路产五大队养护经费控制在目标以内。

1、每年黄金周，及时联系驻地食堂负责人，保证员工一日三餐。同时，做好特殊天气期间的伙食保障，及时与分公司物业部门联系，补充余粮。

2、加强水电安全监管，与队内领导协商制定相关管理制度和年度支出指标，联合监管，防止漏损漏损，有效节约水电成本。年度资助目标达标。

3、修旧利废，节约成本。更换下来的物品可以维修再利用，节约成本。对于车辆的小问题，及时维修可以节省维修资金，保证车辆出行率□20xx年，五大队维修资金指标达标。

20xx年路产五大队物业后勤工作主要集中在加强物业后勤服务质量、完成五大队搬迁、建立食堂、经济指标达标、确保安全等方面。

## 每日工作总结该篇二

1、对业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2:00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1:30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

1、早会培训学习（8:00-8:40）我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进  
（8:40-9:00）

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（9:00-9:20）

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期

了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去。

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

## 6、晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通。

7、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

## 业务员一天工作总结

业务员一天的工作，从早上上班开始，到下班，每一个时间点都在做不同的事情，以下是一位业务员一天工作总结资料，仅供阅览：

1、早上8点前做今天工作计划：

重点工作不超过3项，明确具体内容、沟通对象和需要解决的时间、要求。紧急非重点工作时间安排，普通工作时间安排，列在后面。

思考一天计划是否有遗漏，并且安排需要领导协助的'内容。

2、上班前5分钟，整理自己仪容，并给自己打气。

3、上班后，按计划开始执行相关工作内容：与领导沟通困难事项，并邀约参与重点客户的谈判，争取必要的政策；与客户重申相见的时间、需要谈论的内容和准备的资料。

4、行动：提早5分钟到客户处，按预约内容详细沟通相关事项；权限内事项立刻答复，非权限内事项灵活处理，保证本次洽谈有所推进和收获。

5、总结：每项工作后立刻总结，给自己评分，并列举存在的问题和需要再次沟通的内容。

6、遇到打击后，给自己鼓气，或者和自己好友打个电话。

7、重点工作空余时间，或者重点工作完成之余，解决紧急非重点工作，普通工作则顺便解决。

8、下班前10分钟，总结一天的成果和评估分值，列出成功和不足的地方，尤其是节点方面的详细事宜。

9、日清日结为工作标准，如果确有特殊情况而不能完成，则安排在次日处理，但以不影响次日的工作进行为准则。

10、列出明天需要开展的工作和目标，并和相关人员进行预约。

11、尽量不加班。

- 12、看半个小时新闻，看看有哪些对自己行业有影响。
- 13、看1-2小时的销售管理类书籍，审视自己的优势和劣势。
- 14、处理工作文件和写日记。
- 15、跟好友电话，或者网上聊聊天。

### **每日工作总结该篇三**

办公室里又来了一个人，这下就显得有些拥挤了，领导重新给办公室里的`各个人安排了工作，当然除了我这个马上就要离开的实习生之外。今天又是我跑仓库、查单子，查询多了我也学到了一些处理问题的措施：

- 1、提高仓位准确率，减少差错；
- 2、加大复核力度，将差错堵在仓位内部；
- 3、静态区域相似商品拣选位避免固定在相邻仓位，减少串货；
- 5、加大收货环节的验收力度，提高抽检力度；
- 6、降低损耗，避免拖货环节导致的商品破碎；
- 7、加强员工业务培训，熟能生巧这话确实很在理。

### **每日工作总结该篇四**

为了更好的督促各项工作的落实完成，提倡务实高效的工作作风；提高综合管理办公室工作人员工作质量；保证站前广场各项工作的稳定开展，特制定本制度。

## 二、汇报内容

汇报内容主要包括物业公司履行合同情况；站前广场环卫保洁、园林绿化养护、巡逻监控及停车场管理等工作情况；其他需要汇报的内容。

汇报分三类：

### (一) 工作日报

综合管理办公室《工作日报》内容包括：重要节假日或重要活动期间，对每时段工作内容，完成情况，完成质量情况，疑难问题的处理情况，未能处理的问题及次日工作计划等。

### (二) 每周周报

综合管理办公室《每周工作小结》内容包括：总结上周工作内容和计划下周的工作。并及时向局领导进行汇报。

### (三) 每月汇报

综合管理办公室《每月汇报》内容包括：总结上月工作内容和计划下月的工作。并及时向局领导进行汇报。

## 三、工作汇报的处理

局领导对站前广场综合管理办公室在工作汇报中“遇到的困难”“需要的支持”要作出及时反应，并对工作中需要改正的地方及时指出。

## 每日工作总结该篇五

一、每天九点店面员工定岗，店长开始检查卫生打扫情况、人员着装情况、室外促销物品摆放及海报、促销贴等张贴情

况。

卫生情况：

- 1、值日生工作是否合格。
- 2、柜台是整洁明亮。
- 3、厂商背板形象是否干净及电源开关是否打开。

人员着装情况：

- 1、是否穿工衣上岗。
- 2、工衣是否整洁、标准。
- 3、是否有员工迟到

室内外促销物品、物料的准备和摆放情况：

- 1、室内促销宣传活动方案、促销物料等物品是否准备完毕
- 2、礼品堆头是否摆放到位，
- 3、宣传海报是否张贴，位置是否醒目。

二、准备跳晨舞

- 1、每天晨舞安排专人负责音响操作。
- 2、晨舞时所有员工店外迅速排好队形。
- 3、选择一名舞姿优美的员工队前领舞，带领大家跳出激情和活力。



4、晨舞完毕后全员店外喊口号并击掌两遍，自我激励调整到最佳工作状态。

5、员工排队走进店内准备晨会。

三、早会。

1、早会时间控制在10分钟以内。

2、会议内容主要以鼓励表扬、提升员工士气为主。

3、明确一天的目标任务。

四、散会后各小组开一个简短的动员会。主要以鼓励、激励为主，组长带领小团队全力以赴完成任务。

五、早上9点30分必须播放室外广播。广播内容：以当前的市场促销活动为主，企业文化为辅。一定要有激情及煽动性。

六、室外8小时不间断迎宾，以组的形式轮流站岗迎宾。迎宾人员必须做到：

1、身披绶带，面带微笑。

2、做出请顾客进店的姿势。

3、不断喊出最能引起路人注意的宣传活动

七、店内客流较多时，可做“购机加赠”的活动，同时做到如下宣传：

1、声音响亮的说明现在加赠的礼品及加赠有效时间。

2、与员工现场互动，确认每位员工都了解本次加赠活动，并通知到面前的每位顾客，引起顾客的注意和兴趣产生购买达

成销售。

八、如营业至10点左右顾客不多时，在店外做小型的促销活动以做到聚集人气的作⽤。

九、如店内客流还可以或很多但成交率低时，及时与员工沟通使其调整状态。同时迅速安排市调，查看市场情况，研究竞争对手是否有其它活动或价格上有差异，并把市调结果向上级报告。

十、主推机型时时跟踪销售情况。员工如在销售过程中遇到困难要及时解决。

十一、对公司较重视的产品及时跟踪销售情况。

1、人员跟踪。做到时时沟通，时时调整，时时帮助。

2、库存跟踪。销售好的产品保证货源不断货、不缺货。

十二、了解本店及竞争对手所有品牌优劣势。

1、对本店的优势保持并保证其销售和利润最大化

2、对竞争对手销售人员的销售能力尽量做到了解。

每周工作：

周一：总结完成上周销售报表，针对库存情况安排补货工作，卖场陈列调整，召开店铺周会。周二：跟店长助理沟通本周销售情况，召开店长周例会，沟通需要支持的内容。

周三/周四：跟进周例会的各项安排工作，安排补货

周五：检查本周补货情况，调整店面陈列□vip资料整理，有活动时联系沟通

每月工作：

月初1—5号工作：

1、完成关于上月的各种业务数据的上报工作，主要包括：月报表，考勤表，账务单据，库存表，工资表等公司要求上交的报表。

2、做本月工作计划及本月工作重点

月中工作：

1、安排店面带训计划的实施

2、店内员工考核的完成

3、15号左右做月中小盘点，分析库存数据

4、对专制晋升员工的考核

5、在20号左右的周会上连带销售分析，做销售冲刺

月底工作：

1、跟进销售数据，组织店面员工完成销售目标

2、安排做月底盘点准备

## **每日工作总结该篇六**

三个多月以来，在同事们的帮助下，自己在电销方面学到了很多，下面将以前的工作总结如下：

还记得当同事已经打了好多通电话之后，我才敢打自己的第一通电话，当时拿电话的手都是颤抖的，心里竟然还在祈祷

不要有人接电话。可是并不如我所愿，那边接起了电话，我一时之间竟不知道自己要说什么了：开始想好的那些话语都烟消云散了，后来就把话术都记在本子上慢慢年习惯了也就好了。到现在想想，那时真的是很傻的。

作为销售人员我感觉背负着挺大的工作压力。当面对背井离乡孤军奋战时的寂寞时，当面对完不成销售任务的沮丧时，当面对部分蛮不讲理的客户时，一旦丢失了坚强的意志，那么就只能逃离营销这个职业或者浑浑噩噩过日子。尤其是做电话销售，我们每天至少打五十个电话，每个月如果有十六个工作日，那每个月我们就要800个电话。可见我们要经受多少次的拒绝，我们听得最多的声音就是“拒绝”，如果不能激励自己，不能互相激励，那我们可能每天都会愁云罩面，每天都不想打电话，甚至看到电话头就痛，因为没有一个人会喜欢被拒绝的感觉。

在追求成功的时候，必然会碰到各种各样的困难、曲折、打击、不如意。可能这个世界上会有极少数的人，他的一生一路顺风，但是大部分的人，他都曾经遭遇过失败或正在遭遇失败，包括很多成功人士也是一样。除了要对自己当初确立的目标要有坚定的信心外，必须要不时回过头去，检验自己一路走来的足迹有没有偏离了轨道，有没有多走了弯路，如果走偏了就赶紧回来，赶紧修正，不时地总结和回顾，才能保证方向永远是正确的。正如常言道：“一个人不追求进步的. 同时就是在原地踏步”！

此时回头一想，我本人在工作中还是存在不少的缺点和不足之处，尤其最明显的一点就是马虎大意，在发传真的时候忘记该称呼有几次，甚至有次去开会竟然还把鞋子忘记了带，最后还是满天去借，此等性质的问题细节在生活中也是经常发生；打电话的时候还是不能够独立面对问题，在客户遇到问题的时候自己容易惊慌失措，不能镇定的稳住阵脚，就把电话直接塞给师傅或者其他同事了，这点来说，现在做的非常不好，包括打回访自己都不会去打，现在刚来了不到一个月

的新人都可以自己面对这些问题，我这点就做的不够成功了，以后一定要努力改掉这个习惯，不能什么时候都依靠别人，要靠自己解决!还有一点是平时工作和生活两者不能区分开来，有时工作中的烦恼会带到生活中，而生活中不愉快的心情也有时导致一天的心情，当然这样是肯定不好的，因为一天没有好心情就直接决定能否有回执来报答一天的劳效!所以平时工作以及生活中，在自己给自己调解的同时要坚信：郁闷的人找郁闷的人，会更加郁闷。一定要找比自己成功的人，比自己愉快的人，他的愉快会感染会传染，就会找到力量和信心。

为今后做个打算，不能和以前一样从来不做总结，从来不设定目标，那样就像是一个无头苍蝇乱碰一天天的混日子了，没有目标性，一天不知道要有什么样的结果，在此一定明确了：至少一场会保持两个客户，不然一个月下来就八场会的话，自己来那么几个客户还不能保证是不是质量客户，那样签单的几率就太小了，至少在自己的努力中能够充实自己，给自己的同学一个榜样，给家里一个交待，能让所有关心自己的人放心，会认为我过的很好就ok了!

一零年已成为过去，勇敢来挑战一一年的成功，成功肯定会眷顾那些努力的人!绝对真理!

## 每日工作总结该篇七

十分有幸能够进入xx会计事务所实习。我被分配在公司审计4部。

第一天早上8：30正式到公司报道，之后，由部门秘书阿兰具体负责我们在公司实习期间的事项安排，我被安排给部门里的一位注册会计师xxx在将来的两个月内，我将听从她的安排，在事务所的实习也便正式开始。

上班的第一天我就跟着注师出外勤去了顺德，经过40多分钟

的车程，到了顺德的xx公司，教师和客户做了适当沟通后，我们便开始了紧张的工作。主要对公司xx-xx年度财务状况进行审计。刚开始我们几个实习生对审计工作十分不了解，注师就交给我们一些比较简单的工作，发寻证函。

之后就慢慢的教我如何抽查凭证，都需要注意些什么。与大学课堂上的讲授不一样，那里更注重工作环节中的'实际应用。起初，比较生疏，就先自己翻看客户供给的各种资料，包括凭证，总分账，明细账，固定资产明细表等等。然后开始进入抽查凭证工作，开始由教师写出需要抽查的资料和项目凭证号，我们实习生只负责查找凭证是否相符，尤其是涉及大额支出项目。

抽查凭证工作是审计过程中一个至关重要的程序，很多问题都是在抽凭时发现和暴露出来的。在我们逐渐熟悉抽查凭证的原则和方法后，便独立完成抽查工作，决定抽查的项目并签署审计抽查意见。在此过程中，会遇到一些问题，例如凭证号不相贴合，原始凭证不完整等等，在经过教师确认指导后我们写下自我的意见提议。

在完成这一工作中，虽然抽凭并不难，但查找对照比较烦琐，并且职责重大，让我有较深刻的体会。

## 每日工作总结该篇八

从细节着手，把自己的办公地点收拾干净，每天简单的事情重复做，归零的心态。 3、学习的能力 这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

### 二、电话销售

1、约客户见面才是打电话的目的。

2、电话销售最大的困难就是短时间让客户产生兴趣。

3、话术，也是我要解决的一个问题。

4、如何把相关事情不经意的联系到电话目的上来。总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

1、有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。 2、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。 3、兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到最佳状态也是我下一个要提高的地方。

### 三、陌生拜访

问题调查：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

### 四、时间的调度

总研究，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人总结经验的基础上进行的。/总结的基本要求/1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是

对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。/2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。/3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

## 每日工作总结该篇九

x月份即将过去，在过去一个月了里，通过自己的努力，加上上级领导的正确引导，在销售的行业中，也获得了一点的收获。为了更好的从事接下来的一个月工作，下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年xx月1号来到专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对男装的技术问题掌握的过度薄弱（如：质地，如何清洗熨烫等），不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点



1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

## 每日工作总结该篇十

每天准时上班, 驻外销售人员每天9:30之前用当地固定电话向商务报岗, 并汇报当日工作计划。

## 2、统计日销售数据

统计日销售量，代理商日出货量、库存量等数据。填写《代理商批发日报表》、《代理商库存日报表》等。

## 3、信息反馈

将日工作报告和报表以传真或电子邮件的形式反馈至公司。

## 4、销售数据分析

对代理商库存(包括网络库存)、日批发量、日销售量及月累计销售量进行统计分析，监控。

内容包括以下三大方面：

a.销售状态分析：增长、正常、下滑、落后于竞争对手。

b.销售进展情况：月销售计划(销售额和产品品种)的完成进展程度。

c.对代理商的物流管理进行分析，控制商品的流向、流量、流速、经销链中各环节的库存量健康、合理，加快老产品、积压品的消化、避免断货或品种不全、商品积压。

## 5、电话拜访

对三级市场(县、乡镇)经销商进行有计划的电话拜访。

拜访要达到以下目的：

a.按照《客户资料卡》内容与经销商进行沟通，认真填写《客户资料卡》

b.建立良好的客情关系，让他们树立一种信念：“我是核心经销商”

c.了解市场价格情况，有无乱价和窜货情况。

d.传达公司的最新精神。

e.初步了解竞争对手的最新动态：销售情况、价格变化、新产品、销售政策、通路渠道、广告投入及促销活动等。

f.及时掌握经销商的意见反馈，新产品的销售效果、产品质量、代理商配送货是否及时、积压滞销品是否需要调换、售后服务问题等。

## 6、市场巡视

每天走访一次所在地零售终端。了解终端现场、销售情况和竞争品牌动向。与终端店老板、卖场负责人、导购员沟通。内容与第5步相同。解决他们销售中出现的实际困难，如售后服务、老产品和积压品的消化活调换，技术培训等。

## 7、组织并参与大卖场、终端店现场促销。

8、对售后服务工作的要求。按照分公司售后服务要求督促售后服务人员做好故障机维修、电话回访、维修机和待修机的跟踪等工作。

## 9、完成公司临时布置的任务。

## 10、特发事件的处理。

11、与代理商碰头，共同探讨月销售进展情况，当日销售中出现的问题及解决方法，市场分析以及下一步的销售策略。

12、 当天工作小结。