

# 高效团队工作的七大要素 销售团队工作计划(实用8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 高效团队工作的七大要素篇一

良好的销售团队和销售策略是企业生存和发展的基础。销售团队作为企业核心团队之一，是现代企业生存的命脉。只有对其进行系统、客观、公正的绩效评价，才可能发现问题，从而有效地提升团队与组织绩效，实现销售团队与企业的共赢。

年度销售计划制定的依据，便是过去一年市场形势及市场现状的分析，而李经理采用的工具便是目前企业经常使用的swot分析法，即企业的优劣势分析以及竞争威胁和存在的机会，通过swot分析，李经理可以从中了解市场竞争的格局及态势，并结合企业的缺陷和机会，整合和优化资源配置，使其利用最大化。比如，通过市场分析，李经理很清晰地知道了方便面的市场现状和未来趋势：产品(档次)向上走，渠道向下移(通路精耕和深度分销)，寡头竞争初露端倪，营销组合策略将成为下一轮竞争的热点等等。

营销思路是根据市场分析而做出的指导全年销售计划的“精神”纲领，是营销工作的方向和“灵魂”，也是销售部需要经常灌输和贯彻的营销操作理念。针对这一点，李经理制定了具体的营销思路，其中涵盖了如下几方面的内容：

- 1、树立全员营销观念，真正体现“营销生活化，生活营销化”。
- 2、实施深度分销，树立决战在终端的思想，有计划、有重点

地指导经销商直接运作末端市场。

3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略，形成强大的营销合力。

4、在市场操作层面，体现“两高一差”，即要坚持“运作差异化，高价位、高促销”的原则，扬长避短，体现独有的操作特色等等。营销思路的确定，李经理充分结合了企业的实际，不仅翔实、有可操作性，而且还与时俱进，体现了创新的营销精神，因此，在以往的年度销售计划中，都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额，按照一定增长比例，比如20%或30%，确定当前年度的销售数量。

2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度，而且还责任到人，量化到人，并细分到具体市场。

3、权衡销售目标与利润目标的关系，做一个经营型的营销人才，具体表现就是合理产品结构，将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如，李经理根据企业方便面产品abc分类，将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品)□b(平价、微利上量产品)□c(低价：战略性炮灰产品)=2：3：1，从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认，使李经理有了冲刺的对象，也使其销售目标的跟踪有了基础，从而有利于销售目标的顺利达成。

营销策略是营销战略的战术分解，是顺利实现企业销售目标的有力保障。李经理根据方便面行业的运作形势，结合自己多年的市场运做经验，制定了如下的营销策略：

1、产品策略，坚持差异化，走特色发展之路，产品进入市场，

要充分体现集群特点，发挥产品核心竞争力，形成一个强大的产品组合战斗群，避免单兵作战。

2、价格策略，高质、高价，产品价格向行业标兵看齐，同时，强调产品运输半径，以600公里为限，实行“一套价格体系，两种返利模式”，即价格相同，但返利标准根据距离远近不同而有所不同的定价策略。

3、通路策略，创新性地提出分品项、分渠道运作思想，除精耕细作，做好传统通路外，集中物力、财力、人力、运力等企业资源。

在这个模块，李经理主要锁定了两个方面的内容：

1、人员规划，即根据年度销售计划，合理人员配置，制定了人员招聘和培养计划。

比如□20xx年销售目标5个亿，公司本部的营销员队伍要达到200人，这些人要在什么时间内到位，落实责任人是谁等等，都有一个具体的规划明细。

2、团队管理，明确提出打造“铁鹰”团队的口号，并根据这个目标，采取了如下几项措施：

一、健全和完善规章制度，从企业的“典章”、条例这些“母法”，到营销管理制度这些“子法”，都进行了修订和补充。比如，制定了《营销人员日常行为规范及管理规定》、《营销人员“三个一”日监控制度》、《营销人员市场作业流程》、《营销员管理手册》等等。

二、强化培训，提升团队整体素质和战斗力。比如，制定了全年的培训计划，培训分为企业内训和外训两种，内训又分为潜能激发、技能提升、操作实务等。外训则是选派优秀的营销人员到一些大企业或大专院校、培训机构接受培训等等。

三、严格奖惩，建立良好的激励考核机制。通过定期晋升、破格提拔、鼓励竞争上岗、评选营销标兵等形式，激发营销人员的内在活力。李经理旨在通过这一系列的团队整合，目的是强化团队合力，真正打造一支凝聚力、向心力、战斗力、爆发力、威慑力较强的“铁血团队”。

李经理所做销售计划的最后一项，就是销售费用的预算。即在销售目标达成后，企业投入费用的产出比。比如，李经理所在的方便面企业，销售目标5个亿，其中，工资费用：500万，差旅费用：300万，管理费用：100万，培训、招待以及其他杂费等费用100万，合计1000万元，费用占比2%，通过费用预算，李经理可以合理地进行费用控制和调配，使企业的资源“好钢用在刀刃上”，以求企业的资金利用率达到最大化，从而不偏离市场发展轨道。

李经理在做年度销售计划时，还充分利用了表格这套工具，比如，销售目标的分解、人员规划、培训纲目、费用预算等等，都通过表格的形式予以体现，不仅一目了然，而且还具有对比性、参照性，使以上内容更加直观和易于理解。

年度销售计划的制定，李经理达到了如下目的：

- 1、明确了企业年度营销计划及其发展方向，通过营销计划的制定，李经理不仅理清了销售思路，而且还为其具体操作市场指明了方向，实现了年度销售计划从主观型到理性化的转变。
- 2、实现了数字化、制度化、流程化等等基础性营销管理。不仅量化了全年的销售目标，而且还通过销售目标的合理分解，并细化到人员和月度，为每月营销企划方案的制定做了技术性的支撑。
- 3、整合了企业的营销组合策略，通过年度销售计划，确定了新的一年营销执行的模式和手段，为市场的有效拓展提供了

策略支持。

4、吹响了“铁鹰”团队打造的号角，通过年度销售计划的拟订，确定了“铁鹰”打造计划，为优秀营销团队的快速发展以及创建学习型、顾问型的营销团队打下了一个坚实的基础。

## 高效团队工作的七大要素篇二

新年新气象，身为酒店部门经理，也为今年的工作安排设计了相应的经理工作计划。

### 一、加强学习讲奉献

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

### 二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

### 三、创新管理求实效

## 1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

## 2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查和通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍要多关注他们的思想情绪变化，关心他们

的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

#### 四、节能降耗创效益

##### 1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将提倡节约、反对浪费、开源节流的理念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝长流水、长明灯、长开空调的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

##### 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

##### 3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

#### 五、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经

营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

## 六、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

## 高效团队工作的七大要素篇三

### 一. 团队各阶段的管理方案：

突出问题：兴奋、紧张、新鲜感特别强，对工作充满期望；焦虑、困惑和不安全感；自我定位不清晰；对公司环境和企业文化还比较陌生；不熟悉产品知识和销售技巧；缺乏共识，一致性不够。

管理方案：以过程管理为主、严格控制销售人员工作行为；要清晰地告知业务员自己的想法与目的；为团队提供明确的



方向和目标；宣布对队伍及每一位业务员的期望；帮助团队成员之间尽快熟悉；加强产品知识，销售话术，销售技巧及工作流程培训；建立必要的规范，树立威信；留意团队的好苗子。

培训内容：金融基础、行业基础知识、职业前景说明、公司运营模式、原油的特性、销售基础、成功之路。

## 2. 团队动荡期

突出问题：团队成员之间越来越熟悉；规章制度越来越清楚，产品和行业知识了解加升；聊天技巧的运用不够；对经理的依赖性较强。隐藏的问题逐渐暴露；销售人员开始不愿意找资料和聊客户；业绩不稳定；有挫折和焦虑感；决心开始动摇，怀疑目标能否完成。

管理方案：加强与业务员进行充分地沟通，了解每一个队员的情况；坚定队员的信念，对遇到困难的队员进行一对一的培训，帮助队员和客户沟通，帮助队员完成销售任务；及时安排相应的衔接培训；对思想出现问题的队员及时进行纠正，如果无法纠正则进行岗位调离或者劝退，一切也不能影响团队工作、影响公司销售业绩为优先。

培训内容：如何跟客户有效沟通，销售技巧，职业前景规划。

## 3. 团队进入稳定期

突出问题：团队内的氛围进一步开放，队成员可以自觉完成分配的销售目标；能够进行自我激励；销售技能显著提升，意向客户资源也有了更多的积累，业绩逐步稳定；开始逐渐形成团队文化。

管理方案：要加强团队精神、凝聚力、合作意识的培养，要更加关心下属，解决他们工作和生活上的困难，倡导快乐工作、快乐生活。

突出问题：团队业绩越来越稳定，成员都有强烈的归属感，集体荣誉感强；他们具备娴熟的销售技巧，对工作非常有信心；能够及时沟通，协力解决各种销售问题，能够自由分享观点与信息，有必须完成任务的使命感。

管理方案：监控工作的进展，更加注重引导成员；培养优秀成员，引导成员制定具有挑战性的目标。

二. 各种会议的安排（15-20分钟）：早会：目的是调动业务员的工作情绪，明确当天的工作目标。搞一些激励的小活动，对所有队员进行正面的激励。分享一些正能量故事。（15-20分钟）

晚会：主要内容是总结当天工作情况，分享当天的工作经验。安排第二天的工作，定期组织业绩好的队员进行分享。始终保持高涨的工作情绪。（15-20分钟）

周会：总结一周工作情况，业绩完成情况，世界各地财经要闻汇总。对本周业绩完成情况进行奖罚分明，对于完成激励案的小组一定要兑现承诺，未完成的进行相应的惩罚，做到奖励到人，惩罚到人。布置下一周的工作任务。

月会：总结一个月的销售目标完成情况，根据考核标准进行惩处。

## 高效团队工作的七大要素篇四

### 一. 每天管理流程

1. 上午9点准时考勤，无故迟到罚款50，团队长迟到罚款100，作为团队经费。

2. 早会内容：

- a.统计当日交单、签约数量和时间。
  - b.填写工作日志。
  - c.询问每个客户经理一天展业计划安排。
3. 给每个新人安排每天的工作，主要以电销为主。
  4. 监督、辅导新人电销话术及专业知识培训。
  5. 晚会内容：
    - a□ 每个客户经理汇报每天工作内容及成果，监督与早会所说的内容是否相相符，判断客户经理每天工作的真实性。
    - b□ 宣导公司大小事宜。
    - c□ 对当天签约或交单的客户进行表扬和激励。
    - d□ 分析在业务过程中的各种专业话题，如拒单原因等。
    - e□ 新老人话术演练。
    - f□ 如有展业安排，晚会隔天制定第二天展业内容和安排各项事宜□g□ 填写准客户管理卡并整理后由团队长汇总。

## 二. 团队管理方式

1. 定期带领团队或者团队局部成员进行集体展业活动。
2. 制定团队管理表和为每个人制定个人管理表，关注每个人的情况。
3. 制定个人激励措施和奖励方式来促进团队内部的竞争。

4. 团队分为2个小组，进行pk胜利方可得到激励性物品及奖金。
5. 时刻关注组员的情绪和波动，适当时候找组员单独交流。
6. 每月组织团队活动，促进团队内部的和谐和稳定，增强团队凝聚力。
7. 业绩指标和压力按照入行年资段进行合理分配和下方，真正做到合理施压。
8. 严格团队纪律，制定详细的团队管理制度及各项奖惩条例，没有纪律的团队是不能打仗的。
9. 团队长多看新闻多了解时事，第一时间向组员宣导各项动态新闻和政策。
10. 团队长以自己的渠道寻找优质电话名单及好的展业市场，提供给组员，给予组员最大限度的业务帮助。
11. 分析每一个拒绝单，讨论拒绝原因和如何避免。

12□13□

14. 分享每一个成交单。定期安排不同优秀客户经理做团队业绩分享。定时宣导合规展业，真正做到天衣无缝。

## 高效团队工作的七大要素篇五

- 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x万元。
- 2、适时作出工作计划制定出月计划和周计划。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

- 1、制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。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拥堵预约时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理事项。
- 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二周回访一次。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。

## 高效团队工作的七大要素篇六

(2015---2016学年度第一学期)

# 土默特左旗金山学校

2015年9月

## 学校团队工作计划

### 一、指导思想：

以科学发展观为指导，切实加强青少年思想道德教育。同时，紧紧围绕学校中心工作，与时俱进，开拓创新，继续发挥团队作为学校德育先锋的作用，使学校德育再上一个新台阶，推动学校的素质教育向纵深发展。

### 二、工作目标：

- （一）坚持“二个加强”，即加强常规管理，加强队伍建设。
- （二）加强学生日常行为规范教育，保持学生良好的行为习惯。
- （三）加强法制、安全教育、心理健康疏导，促进学生健康成长。
- （四）深化团队活动，从活动中培养和提高学生的素质。

### 三、工作重点：

（一）进一步规范团队的组织建设和制度建设，增强共青团和少先队的战斗力、感召力。

1、切实加强我校团队组织和制度建设。健全团支部和少先队的组织机构，推进团队自身建设，树立好团队形象，充分发挥德育处、党支部的助手作用。

2、做好发展和培养团员工作。认真研究制定工作计划和培养

发展新团员新队员的工作方案，加强对团队宣传，并通过丰富多彩的团队实践活动，不断增强共青团的吸引力和凝聚力，依照团章的规定，按程序，有步骤地做好发展新团员和培养团员的工作。

3、抓好少先队基础建设，不断完善少先队各方面的职能。学期初进行大队委员的遴选。对选举出来的大队委员及时进行培训，明确干部职能，更好地发挥大队委员的作用，力争培养一批德才兼备的学生干部，并让他们参与学校的少先队管理工作中。各中队要设立更多类型的队干部服务岗位，实行民主选举和队干部轮换相结合的少先队小干部任职制度，并加强对他们的思想教育和技能培训。

## （二）建设一个基础扎实的团队活动阵地。

1、建好广播站。培训好小编辑和播音员，使得每天的广播能够受到全校欢迎，并能起到积极教育和宣传作用。

2、建好雏鹰校园文化宣传栏。及时更换内容，营造优雅、活泼、趣味与知识并存的文化氛围。增强少先队文化的感染力，教育少先队员坚持佩戴红领巾和少先队干部标志。

## （三）强化规范养成教育，促进学生良好习惯的形成

1、抓好养成教育，培养良好行为习惯。

组织各中队和学生认真学习贯彻《金山学校学生日常行为规范》、《金山学校学生一日常规》，在行为规范方面具体做到：不带零食进校园，不带废纸进教室，不扔杂物在场所；同学间团结友爱不追逐打闹；推广礼貌用语与普通话。开展“校园之星”评比宣传活动。并及时检查反馈，发现问题及时指正。

2、学校常规常抓不懈，创建积极向上校风。

环境。精心准备每周一的升旗仪式，努力使每次升旗都能使学



生受到一次德育教育。

活动的正常化、规范化,促进学生身心全面和谐健康的发展.充分利用日常教育教学主渠道,开展好学校心理健康教育。通过课堂渗透以及教师与学生沟通,交往等,将心理健康教育真正落在实处。

(四) 以活动为载体,注重体验,提高学生道德素养。

1、结合重大节日和纪念日,开展主题教育。

2、开展各种青少年法律宣传教育活动。

充分利用国旗下讲话、板报橱窗、校园网等途径宣传普及法律知识,提高广大少先队员的法律意识和法制观念。邀请学校法制副校长定期开展法制讲座,以青少年喜闻乐见的法律实践活动,激发他们学习法律知识的兴趣,提升少先队员运用法律保护自己合法权益的意识。

3、加强未成年人思想道德建设。

开展弘扬民族精神教育、日常行为规范教育、法制教育、心理健康教育、节能环保教育、安全教育、食品卫生教育、诚信教育和感恩教育。增强广大青少年的荣誉感、责任感,激发爱国热情。

四、具体工作安排:

九月: 教育主题: 尊师

1、制定团队各级各类工作计划。

2、布置教室,出好第一期板报。

十月: 教育主题: 爱国

1、庆“国庆”手抄报比赛、演讲比赛、征文比赛。

2、庆祝建队节

3、开展“微笑行动”系列活动

十一月： 教育主题：守法

1、开展法制教育讲座

2、经典诗文朗诵及写字比赛

3、开展“反邪教警示教育”活动

十二月： 教育主题：明理

1、开展“读书节”系列活动

2、举行踢毽子、跳绳、拔河比赛

一月： 教育主题：创新

1、庆“元旦”系列活动

2、班主任工作经验交流

3、布置寒假活动

## 高效团队工作的七大要素篇七

在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予支持。

新员工认定后将有所为为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

1. 营造积极进取团结向上的工作氛围主管不应该成为所有的苦，所有的累，我都独自承担的典型，主管越轻松，说明管理得越到位；奖罚分明公正，对每个人要民主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

3. 建立明确共同的目标项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

1. 应把公司的利益放在第一位，以公司效益为目标，对公司应具有绝对忠诚度。

2. 协助销售经理共同进行项目的管理工作，服从上级的安排，竭尽全力做好每一项工作。

3. 主持售楼部日常工作，主持每日工作晨会，沟通上下级及售楼部与其他部门的关系。

4. 创造良好的工作环境，充分调动每一位员工的积极性，并保持团结协作、优质高效的工作气氛。
5. 及时传达公司下达的政策，并不断的考核。
6. 负责落实楼款的回收工作，督促销售人员的贷款流程的正常进行。
7. 做好每日的来电、来访登记及审查工作，负责销控表的销控核对，统计每日定房量，填报各项统计表格，以保证销售的准确性。
8. 负责组织销售人员及时总结交流销售，加强业务修养，不断提高业务水平。
9. 负责处理客户的投诉，并在调查分析后向销售经理汇报。

## 高效团队工作的七大要素篇八

根据上级的要求和精神，本中队认真贯彻、落实学校的德育工作要求和上级少工布置的工作，结合本中队的实际情况，以同志关于“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”的要求为指导方针，开展各式各样的有意义的活动，强化队员的素质教育，提高队员的各种能力，加强队员的自身建设。为培养新世纪全面发展的人才打下基础。

通过开展丰富多彩的教育活动，促进学生各种良好习惯的养成，丰富学生的课余生活和社会实践能力。

- 1、开展各种形式的主题队会。

- 2、组织学生参加社会实践，不断丰富学生的社会生活。

- 1、配合学校德育工作计划，做好队员教育工作。根据本校的

德育工作要求，结合学校的形势，对学生进行多种教育，如学习《小学生日常行为规范》、《中小学生守则》，进行国情教育、集体主义教育、法制教育、安全知识教育等，提高队员的全面素质。

2、开展形式多样的中队活动，组织好每次中队主题活动。

3、做好常规工作，记录好每次中队活动的情况以及效果。