

2023年计划表工作重点 每月工作计划表(优秀5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

计划表工作重点篇一

作为保安队,我们的工作就是保卫x酒店的安全和协调周围的一些事情,让x酒店能够在安全有序的环境下工作。如今,在9月间,我们也要一样对自己的工作做好计划,改善自己过去的不足,提升自己的工作能力,一起做好x酒店的防卫工作,9月保安队的工作计划如下:

一、提升队员的安全意识

经过调查,我们队伍中虽然对酒店安全有一些基本的了解,但是其实在工作中并没有去很好的做到环境安全方面的防范。作为保安,我们不能光把眼光放在来往的人流身上,对于酒店里潜藏的一些安全问题,我们也要做到在工作中及时去发现,发现后及时去上报,这样才能称得上是在保卫酒店。

为了提升队员们对环境安全方面的意识,我们在九月初准备对队员们的安全知识进行培训和学习,提高队伍的管理和工作能力,加强酒店的安全保护。

二、改善停车场的管理

酒店的停车场也是个“重灾区”,虽然酒店在这段时间没有什么大事件发生,但是在一些小事上我们却受到了不断的投

诉，就像是在酒店停车场中，许多住户在停车的时候胡乱停放，这不仅导致车位不能被有效的利用，还让许多车主难以进出。

针对这样的情况，我们开会决定加强停车场的管理，对停车场停车的车主进行引导，对于违规停车的车主进行劝阻。

三、对酒店安全加强防范

时间到了9月，酒店的旺季也即将到来，为了能在繁忙的时候也能保证工作的质量，我们必须从现在开始提升我们的工作水平，提升工作要求！加强酒店的各处的防卫工作，但是也不要忘了，我们这里是酒店，要保持对顾客的亲切。

四、结束语

总的来说，上个月的工作我们都完成的不错，9月我们的要求会有更多的增加，但是我相信我们的队员都能做好自己的工作，不让领导失望，不让队伍蒙羞。

计划表工作重点篇二

工作计划

一、2011年度我项目部经营奋斗目标如下：

3. 质量优良率达85%以上，工程一次验收合格率达100%，创合格工程。

二、抓好各项管理，实现奋斗目标

西安市汉城湖（团结水库）水环境综合治理提升工程（一期**□b**包工程**tb15**标段工程属于西安市市政工程，工程单价低，工期紧张，要求质量高，管理规范。为了实现明年的经营奋

斗目标，项目部准备 重点抓好以下几个方面的工作： 1. 做好成本控制工作。

到底，贯穿始终。做到事前预测，事中控制，事后总结。2. 确保工程进度。

质量是公司生存和发展的根本，要坚持“百年大计，质量第一”的方针，贯彻执行国家法律，法规及行业主管部门相关规定及强制性标准，遵守《建设工程质量管理条例》确保工程质量。牢固树立“质量就是生命，质量就是信誉，质量就是效益”的观念。正确处理质量与进度，质量与效益的辩证关系，在保证安全质量的前提下，实现工期和经济效益目标。设立专职质量检查技术人员，建立“质量检查记录、质量教育培训记录、质量问题和质量事故处理记录”三本台帐。明确项目质量有关责任人完善工程质量岗位责任制，建立健全教育培训制度，形成“全员、全方位、全过程”的质量保证体系，实行工程管理逐级负责制，确保工程质量管理工作落到实处。4. 确保施工安全。

坚持“安全第一、预防为主”的方针，以深入贯彻“安全生产

法”为主线，科学规范管理。深入开展以《安全生产法》为重点的安全质量宣传教育活动。在日常工作和管理中体现依法管理，依法履行职责，让法律意识深入人心，发挥威力。正确地处理安全，进度，效益三者之间的辩证关系。在确保安全生产的前提下，实现工期和经济效益目标。明确各级安全责任，设立专职安全员，建立健全各项规章制度和安全检查，安全教育，违章违纪和事故处理三本台帐。每月进行一次安全教育培训，贯彻上级方针政策，强化安全技术知识。采用面上教育和重点帮助相结合不断提高全员安全意识和预防事故的安全防范能力。对新员工进行岗前安全教育，特殊工种进行专门安全技术培训。施工现场的劳动安全卫生设施坚持与主体“三同时”原则。

5. 加强环境保护工作。

项目部将环境保护工作纳入工作计划，积极推行环境管理体系，建立健全环境保护责任制度，采取推行有效措施，加大环保管理力度。广泛开展多种形式的环保宣传教育活动，提高广大员工的环保意识。搞好废弃物的收集处理工作，建立环保技术档案，对项目部污染物排放量，污染程度，环保工作等情况进行检测统计，定期总结分析。

我们深信，在公司领导的正确领导和大力支持下，在全体职工的不懈努力下，我们项目部一定能够总结经验，科学管理，抓住机遇，实现目标，再创辉煌！

附件：

施工工期计划

项目部2014年年底与2015年年初工作计划

一、指导思想：

2014年项目部工作以精细化管理为基础，遵循“诚信守约，追求优质”的质量方针，围绕“质量优良”的目标，以质量管理体系运行为主线，以规范质量管理为重点，狠抓过程监控。进一步加强施工单位人员的质量教育培训。提高本部门员工的素质、管理水平，严格按照工期计划施工，杜绝施工安全事故。

二、工作目标：

4、杜绝质量事故和严重质量缺陷；

5、严格按照程序对工程预付款进行把关与审核；

三、主要工作

（一）、工程进度控制

各个施工单位限期上报施工进度计划，严格监督施工方对项目施工进度计划的执行。

1、根据施工单位的进度计划和目标总结出总工期时间表。2、监督和控制施工进度计划的执行，并搜集有关资料。3、比较计划与实际情况是否有偏差。

4、负偏差时，应进行纠偏，并进行下一轮的控制。

5、每周三下午4点监理例会时对进度计划完成情况和质量情况进行总结。

（二）工程进度计划

项目部根据总公司的要求制定施工进度计划，严格按照计划表施工。预计在2015年月初2月10日~4月20日（阴历12月22~阴历3月2日）全部完成：

1、a区a1~a8、b区b1~b7、c区c1~c4、d区d1~d5的土建工程（外墙保温、门窗安装）。

2、西大门与b3~b5主体工程施工。 3、区域内的架空车道、混凝土步梯的施工。

4、2月10日前完成室内给排水、消防管道安装。

5、2月10日前完成消防设备的安装；3月6日~21日（阴历2月1日~16日、计15天）前完成消防设备的联动及调试。

7、4月6日西大门与b3~b5土建工程（外墙保温、门窗安装）。

8、4月6完成上各区屋面防水及落水管、车道与室内地坪、内、外墙涂料和装饰线条安装。

7、4月20日前完成建材城场地面工程；

目部部要加大检查的力度和频次，确保质量管理体系持续有效的运行。

（四）狠抓质量管理制度化、标准化建设

为适应质量标准化的管理要求，项目部将加强两个方面的工作。一是要加强全体员工对质量法规制度的学习，只有认真学习上级、公司和各级政府的相关质量管理制度，才能认真履行自己的职责，实施自己的权利，实现质量工作的规范化管理；二是要督促各施工队管理规章制度的落实，要求施工单位认真按照各项规章制度严格工程质量管理，加大各项制度落实情况的监控力度，使各项管理制度和控制工作有序进行，促进各项质量管理制度全面落实。项目部要严格实行“三检制”，与监理方配合一起对工程质量实行全方位的监控，对特殊过程和重要工序要实施“盯仓”制度，要严把原材料进货、操作工序质量检查验收关。

（五）成本控制

工程项目部成本控制的依据是施工合同、协议书和签证等，主要有以下几个方面的工作：

1、成本控制的目标。以合同造价确定成本控制目标，对计划外的一切开支应严格控制，如果某部分项目有突破成本计划的可能，应及时提出警告，并及时采取措施控制该项成本。

2、审查施工组织设计和施工以及材料采购方案。

3、控制工程预付款的动态结算。 4、严格控制工程变更。 5、

公平、公正、合理的做好各项工程签证工作。

工程项目部： 2014年12月12日

xxxxx党总支2011年度工作计划项目表 1 2 3 4 5

计划表工作重点篇三

仓库日常管理工作

一 材料入货事宜

二 完成品出货事宜

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成三 物料采购

4 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四 在库素材数据管理和传递事宜

1 在库素材卡上受入发出每日及时更新素材在库贮存状况、保持实物和账簿相符

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作 4 呈交相关者在库品一览表

五 库存盘点

六 呆滞、不良品处理

七 仓库管理及整理、清扫 1 标视清楚及目视管理

仓库工作计划书

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责和工

作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库帐面与仓库实物存在偏差，也会加大工作量。

仓库管理的目标

- (1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用；
- (2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；
- (3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；
- (4) 仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进行

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火

灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库

场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的出入库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库

单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰；出入库人员、车

辆和作业机具登记备案；

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入帐；

要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度 目的和范围

一、目的1. 为使公司的仓库运作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

一、货品的验收

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。
2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定交由品质部进行检验并认真

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

3. 产品经检验后，结果ng就通知采购并做好相关退货处理。结果ok就严格按“来料检

验单”的要求与送货单的数量进行收货处理。作为仓库管理人员是否入库的相关凭证要妥善

保管好。

二、外购货品的入库

1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退

货。品质凡经检验合格的，则依下列方式办理入库手续：

2. 1. 4. 进口货品还应附码头提单、装箱单。

名，办理入库手续。

2. 3. 货品验收后一段时间内若发现问题，保管员应立即通知采购员与供货单位交涉，办

理退货或索赔手续。

2. 4. 外购货品应按货品属性，分别归入原料库、半成品库和辅料仓库。

三、自制成品或半成品入库

品质检验的规定处理。

3.2. 公司自制的成品或半成品经上述程序可以正常入库后，由仓库管理人员办理入库手续。

四、入库流程

1.1. 入库验收的具体流程如附表。（见进出库流程）货品到货验收（查看计划、对照标准、准备验收工具、确定验收人员、确定验收时间等）

——确定验收状态（合格、待验、不合格）——合格品入库码放、记账；不合格品退货或另

一、货品的保管与保养

位”摆放。

1.1.1. 三清：材料清、数量清、规格清；二齐：摆放整齐、库容整齐；四定位：按区、按排、按架、按位定位。

重新包装，存放不当应及时改进。货品出库

一、原、辅料出库管理

1.1. 生产部门依生产需要进行领料时，保管员发料应按主管部门批准的“出库单”及计

划限额进行发料。领料单一式四份，一份存根、一份仓库记账、一份交财务、一份领料部门。

1.2. 仓管员发料时一律实行先进先出，先进库的先发。 1.3. 有下列情形之一者，不准出库。

仓库管理人员应对保质负责，严禁发出不合格货品。

二、成品出库管理

仓库记账、一份交财务、一份交业务。2.2. 有下列情形之一者，不准发货。

1.2.1. 凭单印签不符不全，批准手续不符； 1.2.2. 凭单字迹不清或被涂改； 1.2.3. 未验收入库货品。

仓库是企业物资供应销售体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节。

同时担负着货物流通管理的多项业务职能。对于仓库管理人员来说，必需做好仓库各项工作

计划，同时统筹规划工作任务。分配协调人员的具体工作等责任。仓管的主要任务是：保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

统反映，给管理层决策提供支持 仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，仓库人员缺乏责任感与执行力，仓管的工作职责

和工作范围也不清晰明了。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。无标识，有时完全是靠记忆分辨货物。

搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 账的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入

账，这种情况下账面数据很难反馈实时 库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，货物分类摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个仓管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码不完整、合理。这样会造成仓库账面与仓库实物存在偏差，也会

加大工作量。仓库管理的目标

(1) 账、卡、物一致，达到最基本的保管作用；

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态；

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据；

(4) 仓库能反映出货物的来货同期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出

厂成品返修比率。

仓库管理目标实现的基础

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来；

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1) 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己

岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物；进

行货物整理，便于货物的查找和统计。

3、将仓库分区域管理，对各个区域严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健

仓库主管的工作重点包括

火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓

库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求；

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的出入库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、非正常损失要登记入账；

要实行工作质量标准化，内部要加强责任制，进行科学分工，形成货物流通的保证体系，根

者应组织仓库人员对厂房设备条件统筹规划，合理布局，货品进行分区摆放，分别得出存货

应的仓库管理制度、管理规范、保管方法。仓库管理制度目的和范围

一、目的1、为使公司的仓库动作更加规范，保证公司资产的安全，特制定本制度。

二、范围

1. 货到厂时应及时通知仓库人员到仓库办理进料检验手续。

2. 仓库人员判明实属本库保管货品后，按公司货品检验规定交由品质部进行检验并认真

填写“来料检验单”来注明来料检验的情况和结果。

3. 产品经检验后，产品不符合就通知采购并做好相关退货处理。产品相符就严格按“来

料检验单”的要求与送货单的数量进行收货处理。作为仓库管理人员是否入库的相关凭证要

妥善保管好。

二、外购货品的入库

1. 仓库管理人员凭品质检验合格办理入库手续，凡经检验不合格，应通知供应商办理退

规范仓库管理避免资产间接流失做到仓库整齐整洁帐卡物一致，对现阶段仓库情况做出

以下几点工作计划： 一：问题总结

仓库工作计划

对于一个好的仓库我有几个标准：目视化管理到位、数据准确率高（98%以上）、生产（销售）顺畅、无停工待料，来料交货及时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），工

作效率高、库存呆滞料少、仓库利用率高，货品周转率高，仓储成本低。

现在我们仓库要达到我的好仓库的标准大致分三个阶段：

一 数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二 流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高（95%以上），出货准确率高（99%以上），劳动强度降低，工作效率高。三 库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

针对仓库的各个阶段不同，工作重心相应转移：

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑（包括一些福利待遇），提升在员工心里的认可度；遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。

其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异

处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规范化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成本高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规范化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。

翟涛

计划表工作重点篇四

业务部培训计划书

一、培训目标

通过培训使业务部人员掌握必备的沟通技巧，消除隔阂与沟通不畅问题，促进交流，增强部门内部的凝聚力，培养良好的团队精神，通过团队协作提高工作绩效。

二、培训方法 常见的培训方法根据举办培训地点的不同可以分为三种：在岗培训、在现场但不在岗培训以及脱岗培训。根据我们的培训目标，以及为了实现学习效果的最大化，我们决定采取多样化的培训方法，主要包括三种：（一）正规课程培训 在多个模拟的情境下进行沟通，一方面训练沟通技巧的实际应用，另一方面检验学员的课堂学习成果。由讲师来

评价他们的沟通效果，指出他们存在的问题，并指导他们进行改善。

练课程。

三、培训内容：（一）正规课程培训

课程名称：高级沟通技巧 课程时间：6小时

课程目的：

- 1、能够明确阐述沟通的重要性和基本知识；
- 2、掌握沟通的必备技巧；

培训公司：人众人公司

培训课程：场地拓展训练课程 课程时间：由培训公司制定

课程地点：由培训公司制定

四、培训效果评估

由于培训目的是使人员能力、素质与行为发生改变，故采用问卷调查方式评估培训效果。问卷如下：

培训效果评估表

培训课程： 姓 名： 培训讲师： 培训时间：

此外，我们针对受训者特地设计了一份沟通技巧自我评价量表，此量表由受

训者在培训前和培训结束一个月之后分别填写，以帮助受训者了解自身沟通技巧是否有所提高和改善。量表如下：

沟通技巧培训自我评价量表

业务培训计划（草拟）

为更好执行规范化作业，特在江苏，福建，江西，河南，安徽，上海，广东7省区进行业务试训，为达到销售业务人员了解和深刻认识售的一些基本观念，销售技巧，产品生动划陈列的要求和方法，销售谈判的方法与技巧，产品销售的异议处理及一些日常业务的综合能力的提高，特制订以下培训项目和培训时间。

一. 销售业务的心态

1. 心态的调整：态度决定一切

（积极心态；我们为谁工作；面对拒绝的心态；遇到

价格异议的心态）2. 战胜销售倦怠

3. 如何做好自己的职业规划 4. 怎样养成良好的工作习惯

二. 销售的基本概念

1. 我们卖的是什么？产品or服务？ 2. 销售的本质

3. 售点是价值还是特点 4. 我们的业务应该和谁谈

三. 销售技巧 1. 销售流程

2. 确定销售机会（客户需求，提问和聆听） 3. 提出销售建议（简单，清晰）4. 解释详情[3w1h]

他听懂了“过来”两个字，于是把柴担到秀才面前。

秀才问他：“其价如何”卖柴的人听不太懂这句话，但他听

懂了“价”这个字，于是就告诉秀才价钱。秀才接着说：“外实而内虚，烟多而焰少，请损之”（木柴的外表是干的，里面是湿的，燃烧时会浓烟多，火焰少，请减些价钱吧！），卖柴的人听不懂秀才说什么，于是担着柴就走了。

从这个故事可以看出，沟通对人与人之间的交往非常重要。一项研究表明：一个人成功的因素75%靠沟通，25%靠天才和能力。虽然沟通如此重要，但并不是每个人都能掌握沟通的技巧，只有巧妙掌握沟通技巧的人，才能有效地与他人沟通，取得良好的沟通效果，达到沟通的目的。

对方的反感。

掌握沟通的技巧，才能达到沟通的目的，产生良好的沟通效果。5. 强调利益

技巧□fab法则，即属性，作用，益处的法则□fab对应的是三

个英文单词□feature□advantage和benefit□按照这样的顺序来

7异议处理的技巧

7. 达成协议的技巧

业务培训计划

第一周 熟悉公司

1、日常工作内容

市场开发内容及对象、途径

2、公司的整体构建

3、公司人员介绍

4、合作方简介

组委会、展馆、施工队、喷绘写真公司、标识公司、av设施公司等

5、公司的作息及其他制度

1、制订年度市场开发计划

2、搜索会议方式

3、语言沟通方式

4、回访及维护内容

第三周 实际演练

1、电话销售演练

2、会面演练

3、总体工作流程演练

业务员培训计划

为确保公司业务员销售技能与职业素养的提升，以及新进业务员能尽快上岗，特制订以下培训计划：

一、培训对象：

1、公司在职业务人员； 针对该类培训对象，使其最终达到能熟悉产品的用法和意义，并对本公司产品的深入应用作整体上的规划，推动整个系统的整体应用深度和广度。

2、公司新进业务人员。

针对该类培训对象，使其能迅速了解产品的功能与特点，并且对公司有充分的了解和对行业有一定的认知，尽快熟悉业务流程并且直接上岗。

二、培训地点：公司会议室

三、培训形势：为了使培训达到最佳效果，使用户获得尽可能多的知识和经验，我们将采用多种途径对培训对象进行培训：

1、授课：由公司培训师在现场对业务员进行培训。通常由课堂讲授和现场操作讲授组成，通常由产品的使用手册支持，适当的操作为辅助。

2、现场演练：在课堂后，要求业务员做现场演练，演练过程中去讲解正确操作步骤，指导业务员操作，并解答业务员的问题。

3、研讨会：我们将通过定期组织研讨会，和业务员一起对产品销售、客户拓展等问题进行研讨。

4、交流会：在工作开展过程中，我们会经常与业务员相互交流工作的经验、存在的问题。

四、培训内容：

1、公司前景发展；

2、产品功能介绍；

3、技能提升。

五、培训策略：

1、对新进业务员采取定期集中培训制，每月开展一次系统性授课培训，若本月未达3人，可推迟一个月进行开展。在授课后做现场演练及通关测评，让新进业务员尽快熟知专业及业务能力。

2、对在职业务员进行现场培训制，不定期召开现场交流会或研讨会，让其在会议中进行交流心得，并提出问题做现场解答。

六、培训要求：

1. 参训学员请穿深色职业装、深色皮鞋出勤，衣衫不整者严禁进入培训会议室。 2. 请遵守培训纪律，维持培训秩序。 3. 出勤率必须达到100%。

计划表工作重点篇五

x月份我们将迎来一个新的促销高点，上次由于先期杨雨老师铺垫的好以及我们的努力超额完成了任务，这次希望再上一个新的台阶，所以我们每个人也都在努力做好准备。对于这月我希望自己工作中需要提高的主要有以下几点：

1. 先做好x月4号边老师来沧州进行仪器检测和砭石使用的讲解的宣传工作和统计预期的订购数额，这样可以有利于更好的准备砭石，希望不要像上次那样断货好几次。

3. 老客户有的家里别家产品也很多，他们对于健康的需求迫切，但是有些盲目，我们可以很好的利用这点，做好我们的口碑宣传和产品推介。

4. 做好新客户的开发吸引工作，虽然不一定就每一个都抓住销售，起码应该慢慢培养，成为我们的铁杆，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。

5. 做好大客户的维持工作，上学的时候在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，就像是先天精气宝，上次活动主要就是靠宝，虽然比例不是完全如此，但是大概如此。所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。

6. 做好店长安排的工作，尽我们的最大努力希望可以再接再厉发扬我们沧州的武术精神，百折不挠，勇往直前。上次做的是门迎，店长说我适合做门迎，其实我还是很希望尝试其他工作的，而且同样希望都可以干好，所以几次讲师不在的时候常常代讲，虽然不希望永远做别人的替补，但是起码这是一种锻炼，因为起码有需要的时候你替补的上，而不是需要你的时候，你什么也干不了。

总而言之，我们希冀这次又更好的结果。并且可以得到更多客户的认可。