最新中介公司店长工作计划(模板5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。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。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

中介公司店长工作计划篇一

1，主持门店的整体工作，组织实施公司有关业绩销售方面的决议会议，负责完成公司下达 的业绩任务。

2，组织实施门店年度，季度，月度工作和业绩销售以及广告促销计划。

3，拟定门店内部管理机构设置方案及各职位的职责范围和标准。

4，与区域经理共同拟定门店的基本管理制度和人事奖惩制度。

6，制定门店经纪人的各项具体管理规章制度。

7，提请聘任或者解聘门店经纪人。并报区域经理或相关主管领导审批。

8，聘任或者解除应由上级主管聘任或者解聘以外的房地产经纪人。

9，制定经纪人的招聘、工作指导与培训计划。

10，行使公司和主管上级授予的其他职权

11，制定门店内奖金的分配奖励方案。

12，门店顾客关系维护和顾客投诉处理。

13，对直接下属的奖惩权力以及对下属的工作的监督和检查权力。

14，有限资金的支配权力。(店内资金)

15，对直接下属的工作争议裁决权力。

16，单店店长职权范围内的其他管理和职权。

1，负责门店门工作业绩销售计划、量化目标的制定和落实。

2，负责组织销售市场调研、信息收集和政策法规的研究工作，及时掌握市场动态，跟踪把 握市场行情， 及时提出合理的整体业绩销售计划和方案， 认真组织落实和努力完成门店的业 绩销售目标。

3，负责门店内各项业务(如:门店环境和员工工作状态监督、广告，门店会议、销售、培 训、合同、按揭、收款、过户、房客源管理开发、财物管理、市场商圈调研，等等)的协调完成。

4，及时协调和整理解决客户和业主的各类投诉并及时反馈有关信息，认真做好门店各项服 务工作。维护公司和门店服务水平以及美誉度。

5，负责向上级提交门店销售统计与分析报表。

6，把握重点顾客，参加谈判和签定合约，责成交合同的签收及审核。

7，制定实施业绩销售费用计划及广告预算，严格控制销售成本。

8，负责制定实际销售提成方案及定期统计提交公司审核发放。

9，负责对门店内房地产经纪人进行培训和管理，根据实际工作情况向公司建议奖励、留用、 处罚及解聘房地产经纪人。

10，定期向区域经理提交工作报告及工作计划。

11，负责处理门店内的经纪人之间的纠纷，做好协调工作。做到公平公正。对事不对人。

12，服从领导的工作安排，协调好上下级关系。

13，负责门店内经纪人的各项具体工作要求和安排。定期和经纪人进行沟通和鼓励。

14，负责门店内经纪人心态和工作状态的随时调整，保持门店内工作士气的最佳状态。

15，分析门店和竞争对手的销售业绩，找出原因，提升销售业绩。

16， 与区域经理和公司其他店长沟通和协调， 共同探讨业务发展状况和解决门店经营中碰到 的问题。

17，制定出详细的经纪人培训计划，并监督实施。18，门店内经纪人每日工作内容和完成情况的量化管理，考核监督。有效的经纪人时间和工 作 19，举行门店公关活动、促销活动、软性宣传主题文字及发布等，上报区域经理，做到有计划按步骤的开展促销活动宣传工作。

20，组织门店销售会议和每日例会，

21，根据公司规定，对经纪人进行考核。

22，完成公司或者区域经理交办的任务。

23，负责健全部门组织架构，对门店分工授权、检查、报告制度，对其业绩进行评估做到一 专多能，责任到人，合理调配，以保证部门各项工作业务(如销售、谈判、业务拓展、合同、 公证、按揭、过户等等)的完成，强化组织功能，树立专业团队意识；24，处理门店突发事件和公关危机处理，门店的公共关系拓展 25，审核关于门店广告包括报纸广告 dm 单，橱窗房源内容等。

26，建立良好市场口碑，延伸和提高公司品牌形象。

27，提升员工工作士气，未来相关储备人才的培养。

28，其他单店店长需要履行的职责。

中介公司店长工作计划篇二

3、线上部分由二手房部门全体人员共同维护。线下大客户方面主要 有青总负责，吴思和书婷负责零散经纪人的联络和回访工作。二、 工作进度安排 1、3 月 23 日房产下午茶活动。地点暂定大学东街茶楼，邀请经纪公 司和中介老总。活动以聊天沟通，联络感情为中心。

(1)布置会场，张贴海报，发放二手房和房牛加软件宣传手册，安 置宣传易拉宝。

(与会人员礼品发放还在商讨中。

) (2)活动开始播放宣传广告片，之后讲解人 ppt 展示，讲解、宣传 房牛加软件， 并进一步宣传乐居二手房的部分工作内容和能够提供的 服务。(3)活动内容以聊天，沟通感情为主，引导与会人认识接受房牛加 软件和了解我们所提供的服务。

活动期间书婷负责活动记录和登记与 会人联系方式。

(1)宣传推广中介老板接受房牛加软件，并且鼓励其员工安装、注 册房牛加。

(2)了解呼和浩特市大的房产中介下半年工作计划和动向。

(3)沟通感情为主线。

2、3 月 29 日房牛加产品发布会。地点暂定伊泰华府。前期工作首要 熟悉掌握产品，准备发布会材料和邀请函，发放邀请函。

(1)3 月 17-21 日之间二手房全部门和小蜜蜂一起继续扫店，之前 的扫店工作效果明显但是仍有不足，这次扫店扩大范围，补充上一次 活动产品介绍不足问题，另作为使用回访。活动中单独记录使用者联 系方式，以便建立线上虚拟社群。

(2)预计为店长准备一些房牛加宣传手册、宣传单或者易拉宝，借 助店长工作时间帮助宣传。

二手房刚刚成立，本月所有人员首要了解公司 业务范围、产品销售、各职能部门。青总要求每一个二手房工作人员 要密切关注楼盘部门和新闻部门动态，每天养成习惯接受房产信息。二手房部门建立早会+晚报备的工作制度。

目前本部门有三个店商需要维护，海亮广场、阳光小镇和金隅丽 港城。员工抽时间去驻场，了解店商工作内容和提供服务。主要帮助 其签合同和刷 pos 机。

房牛加宣传材料做好之后，下店携带宣传材料和易拉宝。同时兼 顾房牛加宣传工作。三、 活动执行要点 1、本月工作任务繁重，员工均为新入职，要积极、快速了解房产业 和二手房市场，要熟悉房牛加产品和二手房部门工作核心。

2、加大力度推广房牛加软件。从身边朋友到工作对象，要求

认真、 耐心的介绍房牛加， 鼓励更多人群下载、 注册。

并兼顾问题回访工作， 及时将问题回馈给总部。

中介公司店长工作计划篇三

3、 通过交际关系

4、 同其他人合作（如保安、管理处、小卖部阿姨）

五、如何开发自售业主的房源xxx

1、 不要急于说出自己是中介，首先了解房源的具体情况。

2、 不要回避自己是中介

3、 解释自己对这个片区的房源较为了解，而且已有成交交易（有卖出）

4、 解释自己手上已有成熟的客户

5、 介绍自己公司的实力与自己的专业水平

6、 提醒买方其实在整个房产过户交易中并不是象的那么简单、单纯，如不够专业，在交易过程中存在某些方面的风险弊端，应该引导买方委托专业代理公司销售。如果你委托我来出售，我可以为您拟定销售计划。

7、如果最后还是拒绝，应礼貌的说：某某小姐或者先生没关系，如果你在买房过程中有出现任何疑问，可以打电话与我咨询，我将为您免费提供专业服务，让业主相信你，乃至信任你，认为你很有素质很有修养。例如：你感觉我很专业，你可以委托我，我有信心和能力帮助你销售房产。*切记不要以能卖高价为由，不要以实收为由，以免中介费打折。

中介公司店长工作计划篇四

房产经纪人业绩翻倍技巧（一）

帮助房产经纪人业绩成长的方法

房产经纪人 成长 业绩

一、经纪人如何给自己定位非常重要

1、市场目标定位：2、自己要自信（自信是推销员不可缺少的气质，自信对于一个推销员的成功及其重要）例如当你和客户会谈时，你的言谈举止若能表露出充分的自信，就会赢得客户的信任，只有客户信任了你，才会相信你，相信你才会心甘情愿的购买你的商品。通过自信才能产生信任，而信任才是客户的购买你的商品的关键因素。如何能体现出你的“自信”呢？首先必须衣着得体整齐，面容可掬，礼貌周到，对任何人都亲切有礼、细心应付。

3、骄傲（能够从事房地产行业）

二、懂得给自己定位还要包装自己

1、工具包（包里面要有：手机、卷尺、指南针、计算器、名片夹、订书器、笔纸）

2、制服、胸牌（如果没有制服，男士：白衬衣，西裤，领带，皮鞋，梳理头发等；女士类似略。）

3、工作文件夹（房源信息、资料、小区平面图）

4、业务文件夹（相关表格，销售委托书，客户跟踪表，信息登记表，看房委托书，工作日程式安排等等）

三、如何成为一名成功的经纪人（首先一定是一个开发房源的能手）

四、开发房源的途径

1、网络

2、通过报纸

3、通过交际关系

4、同其他人合作（如保安、管理处、小卖部阿姨）

五、如何开发自售业主的房源″1、不要急于说出自己是中介，首先了解房源的具体情况。

2、不要回避自己是中介

3、解释自己对这个片区的房源较为了解，而且已有成交交易（有卖出）

4、解释自己手上已有成熟的客户

5、介绍自己公司的实力与自己的专业水平

6、提醒买方其实在整个房产过户交易中并不是象的那么简单、单纯，如不够专业，在交易过程中存在某些方面的风险弊端，应该引导买方委托专业代理公司销售。如果你委托我来出售，我可以为您拟定销售计划。

精选范文,供参考！房产经纪人业绩翻倍技巧（一）

帮助房产经纪人业绩成长的方法

房产经纪人 成长 业绩

一、经纪人如何给自己定位非常重要

1、市场目标定位：2、自己要自信（自信是推销员不可缺少的气质，自信对于一个推销员的成功及其重要）例如当你和客户会谈时，你的言谈举止若能表露出充分的自信，就会赢得客户的信任，只有客户信任了你，才会相信你，相信你才会心甘情愿的购买你的商品。通过自信才能产生信任，而信任才是客户的购买你的商品的关键因素。如何能体现出你的“自信”呢？首先必须衣着得体整齐，面容可掬，礼貌周到，对任何人都亲切有礼、细心应付。

3、骄傲（能够从事房地产行业）

二、懂得给自己定位还要包装自己

1、工具包（包里面要有：手机、卷尺、指南针、计算器、名片夹、订书器、笔纸）

2、制服、胸牌（如果没有制服，男士：白衬衣，西裤，领带，皮鞋，梳理头发等；女士类似略。）

4、业务文件夹（相关表格，销售委托书，客户跟踪表，信息登记表，看房委托书，工作日程式安排等等）三、如何成为一名成功的经纪人（首先一定是一个开发房源的能手）

四、开发房源的途径

1、网络

2、通过报纸

3、通过交际关系

4、同其他人合作（如保安、管理处、小卖部阿姨）

五、如何开发自售业主的房源

1、不要急于说出自己是中介，首先了解房源的具体情况。

2、不要回避自己是中介

3、解释自己对这个片区的房源较为了解，而且已有成交交易（有卖出）

4、解释自己手上已有成熟的客户

5、介绍自己公司的实力与自己的专业水平

6、提醒买方其实在整个房产过户交易中并不是象的那么简单、单纯，如不够专业，在交易过程中存在某些方面的风险弊端，应该引导买方委托专业代理公司销售。如果你委托我来出售，我可以为您拟定销售计划。

店长每日必读

2.作为店长，到店后有没有带头打扫卫生。有没有到考勤时间去看店内人员的出勤情况？

4.作为店长，有没有及时审批经纪人的工作日志及查看各类表格？

精选范文,供参考！东西、闲聊、做与工作无关的事？

6.作为店长，有没有安排扫报、听广播，并及时检查结果？有没有自己做这些工作？

7.作为店长，有没有对经纪人的每一个按自己每一个客户做到心中有数，并给与指导？

10.作为店长，有没有及时要求、教导经纪人回访客户，并给

与指导？

11.作为店长，有没有及时安排新员工去跟老员工看房、开发等工作！并做出指导。

12.作为店长，有没有及时安排秘书给友店推物件？友店推来的物件有没有及时宣导？

14.作为店长，有没有及时了解市场行情、政策变化，并及时进行良好的宣导？

15.作为店长，有没有及时查阅系统上的成交及房源信息？并帮经纪人进行配对？

17.作为店长，有没有随时对经纪人不对的地方进行纠正？

店长岗位职责

1． 每天晨夕会主持。晨会、夕会内容必须与工作有关，具体可以包括房产信息、市场新闻、行家动态、公司最新通告制度、当天工作安排、案例分享、畅盘、畅户等。

2． 检查每天录入的房源、客源跟进质量及跟进情况，帮助经纪人迅速成单。

3． 安排经纪人当天的驻守时间、地点并不定期的进行检查驻守情况，回店后第一时间询问 并统计驻守情况录入系统。（附驻守表格）

4． 监督检查经纪人每天网络的使用情况和网络上传质量及每天网络资源更新情况，对于每 天所上客户进行统计，询问客户来源渠道。及时的调整网络端口的使用（网络制度表）。

5． 随时关注经纪人的电话跟进及门店客户接待，发现问题，当场给予指导，并在夕会中提 出，让其他经纪人不要犯同样

的错误。

精选范文,供参考！6.　帮助经纪人带看，并纠正带看过程中的错误，同样在夕会中和经纪人一起分享。7.　量化监督检查。

8.　监督检查经纪人外出登记情况事由及回店时间。

9.　如经纪人自己带看，经纪人回店后必须第一时间询问带看情况，并及时对房东、客户进 行回访和跟进。

10.时刻关注经纪人的状态，及时的沟通和激励，提高工作斗志和热情。

11.帮助停单时间较长的经纪人调整心态，促其尽快开单。

12.对于新入职员工进行初期跑盘培训和基础专业培训，及时关注和帮助他们尽快的适 应工作。

13.管理组别收意向或转定、签订买卖合同要第一时间编辑简讯发送区域经理（区域总监）。而且每天要对已签约的单子后续工作及时跟进，因工作失误造成损失的，店长应负责任。

14.下班前对一天的工作情况进行检查统计，并填写当天的日报表，发送区域经理（区域总监）抄送直营副总。

店长岗位职责

1.　每天晨夕会主持。晨会、夕会内容必须与工作有关，具体可以包括房产信息、市场新闻、行家动态、公司最新通告制度、当天工作安排、案例分享、畅盘、畅户等。

2.　检查每天录入的房源、客源跟进质量及跟进情况，帮助经纪人迅速成单。

并统计驻守情况录入系统。（附驻守表格）

4. 监督检查经纪人每天网络的使用情况和网络上传质量及每天网络资源更新情况，对于每天所上客户进行统计，询问客户来源渠道。及时的调整网络端口的使用（网络制度表）。

出，让其他经纪人不要犯同样的错误。

6. 帮助经纪人带看，并纠正带看过程中的错误，同样在夕会中和经纪人一起分享。

7. 量化监督检查。

8. 监督检查经纪人外出登记情况事由及回店时间。

行回访和跟进。

10.时刻关注经纪人的状态，及时的沟通和激励，提高工作斗志和热情。

11.帮助停单时间较长的经纪人调整心态，促其尽快开单。

12.对于新入职员工进行初期跑盘培训和基础专业培训，及时关注和帮助他们尽快的适 应工作。

13.管理组别收意向或转定、签订买卖合同要第一时间编辑简讯发送区域经理（区域总监）。而且每天要对已签约的单子后续工作及时跟进，因工作失误造成损失的，店长应负责任。

14.下班前对一天的工作情况进行检查统计，并填写当天的日报表，发送区域经理（区域总监）抄送直营副总。

《房产中介店长工作计划》

精选范文,供参考!

中介公司店长工作计划篇五

伴随着已经远去的16年，面对2017年的工作，超市店长如何制定工作计划呢?下面是小编收集整理的超市店长工作计划，欢迎阅读。

20xx马上就要过去，虽然对自己的工作状况不是很满意，但人总要往前看，一年之计在于春，在新的一年来临之际，要为店铺播好种，做好规划，期待明年做年终总结时能更好的表现。

公司在发展进程中，我认为要成为一名优秀的销售店长，首先要调整自己的理念，和公司统一思想，统一目标，明确公司的发展方向，才能充分融入到店铺的发展中，才能更加有条有序的开展工作。

在每次会议当中学到的东西都要带回店铺，以店铺会议的方式强化到店铺每一位员工的脑海里去，有根基有思想的去为店铺某进取，某发展。

做好连带销售的培训课程，开展好店铺细节的跟进工作，用多看，多学，多动手来打造淡雅程列和精美橱窗工作，以制吸引客流，为进店律打下基础。我相信在我与员工的不懈努力下□xx店会一年比一年更好，因为我们愿为服务品牌，发展品牌做更多的贡献。

以上就是我20xx年的总结和20xx年的展望及规划。

x市xx店

1、加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2、明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每名员工并进行相关的数据分析。

3、在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布臵的工作。

4、做好大宗、集团购买的接待工作，做到一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5、知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6、可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

7、日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

8、加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质。

9、对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

10、增加各部门、各兄弟店面的团结协作，创造最良好的工作环境，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

11、店内人员的培训工作，培养员工的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到的高素质人才。

12、分明的奖惩制度，以激励和约束员工的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

13、各种合理的、能够利用的条件，创造、布臵良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。

14、创造良好的外围环境，协调好与邻里、安防人员、政府部门的关系，减少不必要的麻烦。

15、经常总结，总结过往经验将没有做好的事情分析并且吸取教训找出原因及解决的办法;已经成功的事情寻找实施时的不足把这些经验投入到未来的工作中去，更好的运用到实际当中为将来做铺垫。

16、经常与我店周边地区政府及相关部门沟通“如：城管、派出所及我店所在的水电部门”，为今后我店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。

不积跬步，无以致千里。点点滴滴，造就不凡，过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立起良好形象。人生能有几回搏，在今后的日子里，我要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。望领导给予指正，不吝赐教。

作为一名店长，要搞好店内团结，指导并参与店内的各项工作，及时准确的完成各项报表，带领店员完成上级下达的销售任务并激励员工，建立和维护顾客档案，协助开展顾客关系营销，保持店内的良性库存，及时处理顾客投诉及其他售后工作。

一、早会---仪容仪表检查，开心分享工作心得及服务技巧，昨日业绩分析并制定今日目标，公司文件通知传达。

二、在销售过程中尽量留下顾客的详细资料，资料中应详细记载顾客的电话、生日和所穿尺码。可以以办理贵宾卡的形式收集顾客资料，并达成宣传品牌，促成再次购买的目的，

店内到新款后及时通知老顾客，既是对老顾客的尊重也达到促销的目的，在做好老顾客维护的基础上发展新顾客。

三、和导购一起熟知店内货品的库存明细，以便更准确的向顾客推荐店内货品。及时与领导沟通不冲及调配货源。

四、做好货品搭配，橱窗和宣传品及时更新，定时调场，保证货品不是因为卖场摆放位置的原因而滞销。指导导购做好店内滞销品和断码产品的适时推荐，并与领导沟通滞销货品的具体情况以便公司及时的采取相应的促销方案。

五、调节卖场气氛，适当的鼓励员工，让每位员工充满自信，积极愉快的投入到工作中。销售过程中，店长和其他店员要协助销售。团结才是做好销售工作的基础。

六、导购是品牌与消费者沟通的桥梁，也是品牌的形象大使，从店长和导购自身形象抓起，统一工作服装，时刻保持良好的工作状态，深入了解公司的经营理念以及品牌文化，加强面料、制作工艺、穿着保养等专业知识，了解一定的颜色及款式搭配。最主要的是要不断的提高导购的销售技巧，同事之间互教互学，取长补短。

七、做好与店员的沟通，对有困难的店员即使给予帮助和关心，使其更专心的投入工作。做到公平公正，各项工作起到带头作用。

八、工作之余带领大家熟悉一些高档男装及男士饰品甚至男士奢侈品品牌的相关知识，这样与顾客交流时会有更多的切入点，更大程度的赢得顾客的信赖。