

最新会籍顾问新年工作计划书(优秀5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

会籍顾问新年工作计划书篇一

空调市场连续几年的价格战逐步启动了。二、三级市场的低端需求，同时随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了一级市场的持续增长幅度，从而带动了整体市场容量的扩张□xx年度内销总量达到1950万套，较xx年度增长11.4%□xx年度预计可达到2500万—3000万套。根据行业数据显示全球市场容量在5500万套—6000万套。中国市场容量约为3800万套，根据区域市场份额容量的划分，深圳空调市场的容量约为40万套左右，5万套的销售目标约占市场份额的13%。

目前格兰仕在深圳空调市场的占有率约为2.8%左右，但根据行业数据显示近几年一直处于“洗牌”阶段，品牌市场占有率将形成高度的集中化。根据公司的实力及xx年度的产品线，公司xx年度销售目标完全有可能实现□xx年中国空调品牌约有400个，到xx年下降到140个左右，年均淘汰率32%。到xx年在格力、美的、海尔等一线品牌的“围剿”下，中国空调市场活跃的品牌不足50个，淘汰率达60%□xx年度受到美国指责倾销；科龙遇到财务问题，市场份额急剧下滑。新科、长虹、奥克斯也受到企业、品牌等方面的不良影响，市场份额也有所下滑。日资品牌如松下、三菱等品牌在xx年度受到中国人民的强烈抵日情绪的影响，市场份额下划较大。而格兰仕空调在广东市场则呈现出急速增长的趋势。但深圳市场基础比较薄弱，团队还比较年轻，品牌影响力还需要巩固与拓展。

根据以上情况做以下工作规划。

根据以上情况在20xx年度计划主抓六项工作：

1、销售业绩

根据公司下达的年销任务，月销售任务。根据市场具体情况进行分解。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，开展各种促销活动，制定奖罚制度及激励方案（根据市场情况及各时间段的实际情况进行）此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动，强势推进大型终端。

2、代理商管理及关系维护

针对现有的k/a客户、代理商或将拓展的k/a及代理商进行有效管理及关系维护，对各个k/a客户及代理商建立客户档案，了解前期销售情况及实力情况，进行公司的企业文化传播和公司xx年度的新产品传播。此项工作在8月末完成。在旺季结束后和旺季来临前不定时的进行传播。了解各k/a及代理商负责人的基本情况定期进行定期拜访，进行有效沟通。

3、品牌及产品推广

品牌及产品推广在xx年至xx年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。比如“格兰仕空调健康、环保、爱我家”等公益活动。在有可能的情况下与各个k/a系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。而产品推广主要进行一些“路演”或户外静态展示进行

一些产品推广和正常营业推广。

4、终端布置（配合业务条线的渠道拓展）

可以根据公司的xx年度的销售目标，渠道网点普及还会大量的增加，根据此种情况随时、随地积极配合业务部门的工作，积极配合店中店、园中园、店中柜的形象建设，（根据公司的展台布置六个氛围的要求进行）。同时积极对促销安排上岗及上样跟踪和产品陈列等工作。这项工作根据公司的业务部门的需要进行开展。布置标准严格按照公司的统一标准。（特殊情况再适时调整）

会籍顾问新年工作计划书篇二

主要了解顾问单位的基本情况，包括企业历史（成长史、以往的失败案例和成功经验），企业目前的经营状况，管理架构，部门结构，业务流程等。

经深入了解企业情况，提出改进企业内部管理、控制的建议；对历史遗留问题加以梳理，重点解决突出的法律问题；保证企业的运营畅通。

收集企业各类合同文本（包括劳动合同，业务合同等）。针对收集到的合同文本，并结合企业的实际情况，从法律的专业角度进行分析研究，规范合同的各项要件，对原合同中欠缺之处加以修改和审定；协助制定标准的合同文本。

针对企业六个月来的实际运营加以分析、研究，并与顾问单位进行深入探讨，提交一份工作报告，总结法律顾问工作及企业可能存在的问题，并提出处理建议。同时对服务模式以及实施方案作相应的调整。

针对企业的劳资问题，结合企业的实际劳资纠纷，委派我所资深劳动法专业律师，深入剖析相关法律；指导企业相关人

员掌握签订劳动合同的相关技巧。

通过对企业总体架构运行情况的熟悉，找出其中的弊端，寻求完善的方案，充分调动企业各单元的活力；补充完善企业的规章制度，制定切实有效的激励约束机制，寻求企业效益最大化。

对顾问单位的一线工作人员进行免费的业务法律培训，针对企业不同的情况委派相应的具备施教才能和拥有施教背景的专业律师担纲，从整体上提高企业员工的法律素养和意识。

针对企业在税收交纳、代扣代缴过程中遇到的问题，指派我所税法方面的专业律师，为企业讲解、透析如何合法纳税，如何最大限度地取得税收优惠，达到合法节税的目的。

会籍顾问新年工作计划书篇三

在没有加入公司之前我没有接触过房地产，对房地产方面的知识不是很懂，甚至能够说是一无所知。来到公司的时候对于新环境，新事物都比较陌生，在公司领导和同事的帮忙下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，经过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自我的选择是正确的。

二、专业知识

刚到公司的时候我们首先进行了专业知识的培训，由于是初次接触这类知识，对知识的理解有点慢，可是在领导的解释和开导下，我逐渐进入了主角，明白了这些对于我来说是何等的重要，对以后的工作会有很大的帮忙。同时我们还到-、-和-商务区进行了踩盘，对所学知识进行实践和运用。当时确实能感觉到苦过累过，可此刻回过头来想一下，想提高要克服苦难就是自我，虽然当时很累很苦，但都照样坚持下来了。

三、其他方面

今年x月份的时候我们开始到外展点，学习接待客户，学习销售，外展点的工作流程等等，这对于我们都十分的陌生，经过领导的带领，让我们从生疏到熟悉，进一步了解各种工作流程等工作资料。在平时的工作中，同事们也给了我很多的提议和帮忙，及时的化解了一个个问题，这份看似简单的工作，其实更需要细心与耐心。

四、感想

在以后的日子中，我会加强自我的专业知识和专业技能，以房地产销售为主要努力方向，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。俗话说：“客户是上帝”，接待好来访的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，那里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也将会全力以赴的做好本职工作，让自我有更多收获的同时也使自我变的更加强壮。

总之，在这一年的工作时间内，我虽然取得了一点成绩与提高，但离领导的要求尚有必须的差距。今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售人员，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献！

会籍顾问新年工作计划书篇四

20-年是给力的一年，是充满希望的一年，是充满机遇与挑战的一年。在新的一年里，在公司各级领导的带领下，我们仍会奋力拼搏，努力完成公司下达的指标任务。20-年新的开始，新的征程，也是我人生中新的起点，在新的一年里我将以更加饱满的激情和热情投入到我的工作当中，紧跟公司发展的

大步伐。我作为-的销售人员，对20-年的工作做如下计划：

第一 要给自己充电，专业化自己的专业知识及对业界房地产项目的充分了解，提高自己的学习能力。虽然在去年的工作中，自己也积累了不少的工作经验，但房地产这行政策变化性比较快。我需要金融、财经、政府调控政策等方面增强敏感性。如果一个房产营销人员不能及时的掌握政府对房产的调控政策，他就很难再房产销售上作出很棒的业绩。很多限制性的政策需要对客户有个好的说辞，自己只有不断地总结经验教训，不断地学习积累，才能有能做说客。只有不好的业务员，没有不好的客户，没有销售不出的产品，只看销售人员是否具备销售的能力。

第二 认真接待好区域及案场的每一位客户，做好互帮互助，展现我们的团队力量，发掘潜力客户，努力促成交。

第三 个人业绩要提高，20-年我的年度奋斗目标是成功销售120套商品房，销售额到达9000万；季度销售目标是成功销售30套商品房，销售额达到两千万；月度销售目标是成功销售10套商品房，销售额达到七百万；周度销售目标是成功销售3套商品房，销售额达到二百万；每2天成功销售一套商品房，销售额达六十万。

第四 认真遵守公司制度，积极的学习培训，为未开盘的项目做好充分的准备，及完善专业化知识。

没有做不到，只怕想不到。我将以我的实际行动来实现我的奋斗目标！

六、对公司发展合理化建议：

我们公司是一个充满激情和活力的团队，在以后的工作中我已经更加努力地学习专业知识及团队协作精神。

- 1、做好细节工作，现在部门间工作因沟通不到位，在给购房客户办理相关业务时造成办公繁琐，效率低下的感觉。
- 2、针对各部门的衔接工作，做好相关的一些流程制度，并以书面的形式颁布。
- 3、希望20-年能多举办一些关于公司企业文化的培训，针对公司修改的一些章程、规定等及时让员工学习，让每一名基层员工对企业有更深刻的认识。
- 4、复杂问题简单化，简单问题条理化，各部门在加强紧密联系的同时，提高办事效率。
- 5、提高人文关怀，增强企业凝聚力
- 6、希望公司加强团队协作，做好各部门之间的配合，真正做到一条龙服务，真正成为相亲相爱的一家人。
- 7、做好上传下达工作，做好上下级之间的配合，减少不必要的误会，提高工作效率。
- 8、简化工作程序，复杂问题简单化。
- 9、一个公司要发展，要壮大，单单靠自己的力量是不够的，想在短期内取得更大的辉煌，团队建设是至关重要的。一个公司团队建设做的好，对公司的发展是很有帮助的，而且在短期内就会有非常明显的体现。

公司给了我们一个自我发展和自我提高的平台，我也很希望通过自己的努力在这个平台上发光发亮，为公司的辉煌献出自己的微薄之力!和公司同发展共壮大!

会籍顾问新年工作计划书篇五

会籍顾问是一个服务性的职位，工作职位涉及会员管理和市场营销两个方面。

会籍顾问需帮助会员协调教练指导，督促会员坚持锻炼，以及为企业提供销售收入。会籍顾问是公司与客户桥梁，因为公司需要通过会籍顾问将现有的服务和配套设施推广出去。

会籍顾问岗位职责

1、 参加销售部每日晨会

汇报前一天的销售工作：接待参观的成交量、成交卡类、定单量、新意向会员、几个跟踪电话、几个有效直销电话，及会员推荐入会介绍；报告当日工作计划，汇报工作必须以数字为导向。

2、 制定每日销售任务

多少成交量、多少名意向会员的跟踪、几张定单推进、直销电话几个、推荐入会说服几名、客服工作安排等，一定要将目标分解、量化，确定时限。

3、 接听业务咨询电话

接听由前台转分机的业务咨询电话，根据客人的需要，向客人讲解会所的产品、价格、优惠、使用方法等；对客人的基本资料如电话号码、姓名等，作详细记录；并向客人发出邀请；同时，留下自己的姓名、电话、特征等，熟练会所产品、服务项目、销售方法。

4、 跟踪咨询电话

电话联系以往咨询电话整理后排出的意向会员，作进一步沟通，了解客人需求，说服客人采取行动到会所参观，注意选择适合的时间和时机交流，达到事半功倍的效果。

5、接待参观客人

礼貌迎领参观的客人；判断客人动机与目的；介绍、讲解、参观会所场地、服务设施与服务项目；参观完毕请客人就坐，进行销售工作，介绍过程中要了解客人年龄、职业、阶层、住址、性格、目的等。

6、销售会员卡

向参观的客人介绍会所的产品种类、价格，及期间的优惠，根据所了解的客人情况和需要，向客人推荐适合的产品，并说服客人购买，或落定金（注：非订金），注意销售技（如逻辑推理说服）与销售巧（如人际沟通、关系）的配合。

7、跟踪意向会员

对以往参观过的客人分析其未购买的原因，调整销售策略，按当日工作计划实施跟踪。

8、电话直销

每日必须完成的20个陌生销售电话，以累积潜在客户。

9、客户服务

针对第一次健身的会员和持试练券的客人，进行全程服务指导，并有计划地与老会员通过客服沟通，注意正确的讲解指导，密切与教练配合。这是获得会员推荐发展自己业务的最好方法。

10、会员资料整理

将每日获得的各种会员信息资料，分门别类归档，以备用。