

催收团队长工作计划 团队长工作计划(实用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

催收团队长工作计划篇一

1. 团队长职责概述：督导、训练和激励坐席以提升销售绩效，达成业绩目标并提供高品质服务。

2、专业工作职责：

(1) 负责新进组员受训后的辅导；

(5) 持续加强产品、销售及管理的专业知识与技能，以提升管理绩效。3、管理工作职责

(7) 执行上级主管交办的任务。注：可参考岗位职责说明书三、早会作业管理与流程

1、早会经营目的：通过早会的召开，达到激励员工士气、推动各竞赛的目的，进而提升座席当日工作信心及明确目标。

2、早会经营的要点：

(4) 当日目标在早会上要作重点提示，已确保人人清楚自己的目标；

(6) 对绩优人员要有掌声鼓励，有条件可授予一些小的激励物品；

(7) 早会结束前要有整体的士气展示，让队伍有最佳的状态开始一天的工作；(8) 早会由团队主管亲自主持召开。

3、早会执行流程

(4) 当日工作提示：当日目标提示，工作操作要点提示，团队人员共同激励，宣布早会结束。

4、早会操作日志详见附件1。

四、夕会作业管理与流程

1、夕会目的：及时检讨当日业绩达成情况、工作进度达标情况，制定即时改善的目标和措施；通过检讨强化团队与个人的目标管理，推进目标计划的达成。

(3) 检讨应围绕日kpi指标进行，而不是脱离指标谈问题；

(5) 团队长在会议前要整理好各项数据，已确保会议高效进行；(6) 夕会由团队长亲自主持。3、夕会作业流程：

1、实时活动量管理目的：通过定时活动量指标追踪，及时掌握各个坐席的日工作进度情况，及时提醒、督促和协助进度落后的坐席加快工作的进程，以确保活动目标的100%达成。

2、实时活动量管理的要点：

(5) 抽听较长录音，判断促成技巧是否有问题，如有则考虑选择何种方式进行辅导。4、白板管理表格详见附件3

五、监听辅导

1、监听的目的是意义：监听是团队长了解坐席销售行为合规性和技能运用熟练性非常重要的手段，它能及时帮助团队长发现坐席工作中存在的不足，以便团队长有针对性的采取相应辅导方式，改善和提升问题坐席的销售技能，进而提升坐席绩效。

2、管理要点：

(2) 计划监听要先明确对象和追踪调查点，并制定详细的监听计划；

(4) 监听时要及时记录发现的问题；

(5) 当日监听结束后要及时对问题提出改善的措施。3、计划监听操作流程

先排定问题坐席的监听次数和时间，在空余时段安排坐席的常规监听；

填写周监听计划表（见监听工具一附件4）。

1、辅导的目的：通过辅导，起到改善和提升坐席技能、纠正坐席不正确的话术运用和表达的作用，团队长的日常辅导根据个体和群体可分为两种：一是一一对一辅导，二是录音分享会。

辅导开始前要充分准备好辅导所需的资料 and 工具；

辅导开始前要与被辅导对象详细说明本次辅导的目标和内容；

(1) 与辅导对象沟通计划与时间

(2) 准备辅导的资料

(3) 开始辅导 回听录音；

让被辅导自己说明自己不满意的地方或自己感觉像有问题的方面；

团队长向辅导对象指出问题；

团队长给出正确的操作方式并给辅导对象做现场示范；

让被辅导者按正确的方式进行现场演练；

团队长至被辅导者基本掌握要领后终止演练；

让辅导对象对比前后感受；

团队长向辅导对象提出要完全掌握要领并能熟练应用的时间及后续追踪考评的方式；

结束本次辅导。（5）记录归档：将辅导记录作归档处理 4、一对一辅导表详见附件6 七、周（月）例会作业流程 1、录用分享会作业流程：

（1）准备录音资料和会场

介绍录音分享会内容，并挑选一人作会议记录； 回放录音；

选择人员谈感受；

团队主管点评；

将会议记录进行整理；

将需沟通及反馈的事项上报现场经理； 将会议记录归档保存。

（4）录音分享会记录表详见附件7 2、周例会与月例会（1）意义与目的：

周（月）例会是团队主管与组员之间进行绩效检讨和规划未来的会议，在管理上属于控制与监督的功能。例会的目的在于通过定期制式的工作检讨与工作规划，来确保组员能在业绩上达到预期的目标，在工作能力上得到持续培育和提升。

（2）周（月）例会的核心：

一切依据周（月）的kpi指标来检讨目前的进度和达成情况，制定在检讨过程中所发现问题的改善措施。

（3）周（月）例会操作的重点： 检讨上周（月）的几组kpi数据； 提出改进建议；

规划接下来的行动方案；

周例会的时间为每周的最后一个工作日，月例会的时间为每月最后一个工作日，周例会时间的夕会由周例会替代，月例会时间的周例会和夕会一并由月例会替代。

（4）周例会作业流程

专题讨论： 围绕任务或存在的问题组织大家一起讨论，并制定相关的行动举措； 部署下周工作：

周计划目标的调整和下达； 提出达成目标要求的行动；

催收团队长工作计划篇二

财富中心团队长 高晟财富控股集团有限公司 高晟财富控股集团有限公司, 高晟财富, 高晟财富控股, 高晟财富集团, 高晟岗位职责：

2、对团队成员进行业务辅导、督促及评估, 落实并完成本团队任务指标；

3、定期组织业务学习及培训工作, 不断提高团队成员的专业知识和业务能力；

5、负责保险、银行、证券公司等渠道的开发和维护工作。

任职资格：

- 1、本科及以上学历,金融学、经济学、财务管理、市场营销等经管类相关专业;
- 3、具有一定行业资源、客户资源及私人银行理财工作经验者优先考虑;
- 4、对金融产品、投资理财业务有一定的基础,了解行业法律法规和其他相关政策;
- 5、以客户为中心,对金融行业及投资理财充满热忱,具备很强的沟通协调能力、客户服务能力、产品营销能力和团队管理能力。

催收团队长工作计划篇三

共青团是中国共产党领导下的先进群众组织,是由先进的青年组成的先进团体。是学校开展各项工作的带头人,模范执行者。一个学校工作的成败,共青团的先锋模范作用是一个关键。为此,学校必须开展好团队活动,使团队起到应有的先锋模范作用。在学校的领导下,建立一支先锋模范队伍,这就需要定期活动,使每个团员过好团队生活,培养每位团员的先锋模范作用,并积极吸收新团员,扩大团队组织,使每个团员能健康成长,并在学生之中起到带头作用。

为完成、达到以上目的,特制定如下计划:

第二周、制定团队活动计划

第六周、积极组织非团员学习团的知识,引导他们写入团申请。第八周、动员团员填写入团申请书。

第十二周、建立好团员的组织关系。

第十八周、讨论本学期的团队生活情况,做好本期团队工作

总结。

催收团队长工作计划篇四

车队队长 重庆高洁环境绿化工程集团有限公司 重庆高洁环境绿化工程集团有限公司 职责描述：

1. 负责公司车辆的日常管理工作, 建立健全车辆管理制度及规范;
2. 执行车辆保养制度, 督促、检查车辆的维修保养工作并做好记录;
3. 做好驾驶员的日常管理和考核工作, 贯彻执行各项技术标准、操作规范、规章制度;
5. 合理安排出车次序, 督促驾驶员做好出车前后检查工作, 并及时填写出车记录;
7. 抓好驾驶员安全文明行车教育;
8. 完成上级领导安排的其他工作任务。

职责要求：

1. 有15年以上的驾驶经验, 有3年以上的车队管理经验;
2. 具有组织协调能力, 较强的沟通能力;
3. 具有较强组织管理能力、熟悉各类车辆安全性能;
4. 持有驾驶证a照;
1. 有15年以上的驾驶经验, 有3年以上的车队管理经验;

2. 具有组织协调能力, 较强的沟通能力;
3. 具有较强组织管理能力、熟悉各类车辆安全性能;
4. 持有驾驶证a照;
5. 有高度的责任心, 吃苦耐劳、兢兢业业;
6. 退役军人优先。

催收团队长工作计划篇五

财富团队长 职责:

- 1、负责带领团队, 完成信托产品推介营销等工作;
- 2、负责开拓维护高净值客户, 为高净值客户提供全方面金融理财服务;
- 3、负责了解、研究高净值客户个性化理财需求, 提供产品开发需求;
- 4、组织参与公司贵宾客户维护等活动。

任职条件:

- 1、有银行、信托、保险、证券等相关金融工作经验, 有一定的高端客户资源者优先;
- 2、有良好的沟通交流能力, 产品营销技巧和较强的风险意识。

职责:

- 1、负责带领团队, 完成信托产品推介营销等工作;
- 2、负责开拓维护高净值客户, 为高净值客户提供全方面金融

理财服务；

3、负责了解、研究高净值客户个性化理财需求,提供产品开发需求；

4、组织参与公司贵宾客户维护等活动。

任职条件：

1、有银行、信托、保险、证券等相关金融工作经验,有一定的高端客户资源者优先；

2、有良好的沟通交流能力,产品营销技巧和较强的风险意识。