

房地产销售培训计划表格 房地产销售部 培训计划(汇总5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

房地产销售培训计划表格篇一

x月份不论是辉煌还是昏暗，都已经成为过去，我们每个人都应该具有归零的心态。展开新的工作，迎接美好的每一天□20xx年x月的工作计划如下：

一、将每周例行的培训课提上工作日程。

之前一直都是白经理每周给大家培训，其他人员偶尔会参与其中。从本月开始，培训人员以我为主，两名主管为辅，内容以房地产相关知识为主。其他人员也可以自告奋勇，关于培训就两点要求，一是要积极向上，二是要以工作息息相关。我暂时计划x月份前两节课由我培训，内容为谈客流程及谈客技巧，如果时间允许我想给大家讲一下，关于情商的问题。这些都与我们的工作和生活息息相关。

二、业绩目标继续努力完成。

x月份的业绩目标目前还暂时未定，但是根据x月份的活动，我们跟开发商申请了一部分优惠的点位和付款比例，这个月的业绩目标一定要比上个月高。不论市场政策出现什么变化，只要我们一心一意的努力总会有希望，所以我计划暂定目标套。源于本年的销售任务是2.5个亿，在开盘前尽力销售，不能把希望都寄托在开盘，每个人都尽力而为。

三、新人上岗问题。

目前售楼处只有8名可以接客户的销售，还有5名新人，这5名新销售争取早日上岗，达到可以接客户的标准。目前5名新人都已进入到模拟对练阶段，老销售们依然要付出一部分精力。等到新人全部上岗后，售楼处就变成了真正的战场，新人和老人之间就会发生一场没有硝烟的战争。有竞争就是有业绩，“比学赶帮超”才会发挥的淋漓尽致。

四、完善自己的各方面技能。

除了每天的例行工作外，利用闲暇时间多多学习，俗话说“技多不压身”，多学点东西对自己而言是成长所必须的。

以上就是我x月的工作计划，根据白经理制定的业绩，包括提升自己，我都会继续用心的做。争取x月份超额完成任务，这就是我最大的目标。

房地产销售培训计划表格篇二

1. 按公司规定时间正常考勤，保持公司整洁形象；
2. 虚心诚恳，认真负责，勤快谨慎，绝对忠诚；
3. 严守公司业务机密，爱护公司一切工具及设施；
4. 主动收集竞争者的售楼资料，并及时向主管汇报；
5. 业绩不靠运气而来，唯有充实自我，努力不懈，才能成为成功者；

是从实践中积累而来，对任何上门客户均应视为可能成交之客户而予以接待；

7. 同事间的协调和睦与互相帮助，能营造一个良好的工作环境，并提高工作效率；

8. 凡公司刊登日，任何业务人员不得请假，必须无条件全部到位工作。

4. 员工上班前不得吃异味食物，要勤洗手，要勤剪指甲，指甲边缝不得藏有脏物；

6. 提倡每天洗澡，勤换衣物，以免身上发出汗味或其他异味。

1. 注意电话礼貌，拿起话筒先自报公司名或案名，并问候”您好”

3. 倘接洽咨询购房者，则掌握重点说明，吸引对方前来现场洽谈而通话时间以不超过2分钟为佳(比如在广告日电话时间应更加缩短)。

4. 工作时间应尽量不打私人电话，并不许长时间通私人电话。

1. 客户上门时，业务员必须主动面带笑容上前迎接；

4. 销售人员在介绍时，除书面资料外，若有模型，应配合模型加以说明

8. 中午休息时间，值日人员须接听电话及接待客户；

9. 在有客户时，不准大声喧哗。

1. 每人应准备一套完整的资料，并配合行销时介绍流程，依次排列，装于资料夹内；

2. 每人应备计算器，名片夹，书写流畅的笔，便条，客户资料信息簿；

3. 必须熟悉每个专案的环境、位置、分布、大小、价格、分期付款、发展商等一切资料；

5. 如有客户人数较多时，可二人或三人同时接待，但必须以其中一人主讲，其他人辅助；

6. 尽量利用行销模型透视图、销控表、建材表等辅助资料工具，通过熟练介绍及参观，营造销售气氛，以促成成交。没有公司许可，任何人不得修改合同条款。

5. 业务员必须有在一段时间完成一定目标的欲望，给自己压力从鞭策自己努力。

第一招——殷勤招待，建立关系

当客人一入售楼部，一定要用亲切的笑容欢迎，无论是男女老幼，样衰与否，均报以灿烂的笑容，尽快建立友善的关系，以便作进一步销售工作。

举例：1) 先生，早晨！随便参观，有什么可以帮忙？

2) 小姐，你好，来看展销会吗？是否需要帮你介绍介绍？

3) 两位，你好，随便拿本售楼书看看！接着主动，尽量用名增加亲切感，然后询问客人姓名及派送名片。

举例：1) 我姓黄，英文名字叫martin，您怎么称呼呀，先生？

2) 我叫阿敏，先生贵姓呀？……哦！陈先生您好，这是我的名片，请多多指教！

(注：尽量将客人的姓名铭记，若这个客人再次光临时而你又记起他的名字，他对你的印象便会大大提升)

第二招——投其所好，溶入其中

当与客人开始了对话内容后，尽量按所观察到的客人的文化背景，行为举止，而决定采用什么的语调或对话方式，以求共鸣。

举例：

客人情况语调动作

老粗/农民大大声大开大合

读书人/白领中度声大方得体

老伯/老太太细细声扮乖乖后辈

年轻一族可轻佻些扮friend

老总/老板级中度声扮专业

第三招——共同话题，前后共鸣

尽量挖掘客人的共同点，增加共同话题，以求共鸣，前后呼应，增进亲切感，例如：

1) 同区居住

2) 同一大、中、小学

3) 同生肖/生日

4) 同数量之兄弟姐妹，或兄弟排名(如拉子拉女，大子大女等)

5) 同喜好(如车、电器、旅行、音乐等)

房地产销售培训计划表格篇三

二、基本操作要求

1. 按公司规定时间正常考勤，保持公司整洁形象；
2. 虚心诚恳，认真负责，勤快谨慎，绝对忠诚；
3. 严守公司业务机密，爱护公司一切工具及设施；
4. 主动收集竞争者的售楼资料，并及时向主管汇报；
5. 业绩不靠运气而来，唯有充实自我，努力不懈，才能成为成功者；
6. 经验是从实践中积累而来，对任何上门客户均应视为可能成交之客户而予以接待；
7. 同事间的协调和睦与互相帮助，能营造一个良好的工作环境，并提高工作效率；
8. 凡公司刊登广告日，任何业务人员不得请假，必须无条件全部到位工作。

三、服装仪容、准则

4. 员工上班前不得吃异味食物，要勤洗手，要勤剪指甲，指甲边缝不得藏有脏物；
6. 提倡每天洗澡，勤换衣物，以免身上发出汗味或其他异味。

四、接听电话

3. 倘接洽咨询购房者，则掌握重点说明，吸引对方前来现场洽谈而通话时间以不超过2分钟为佳(比如在广告日电话时间

应更加缩短)。

4. 工作时间应尽量不打私人电话，并不许长时间通私人电话。

五、接待客户

1. 客户上门时，业务员必须主动面带笑容上前迎接；

4. 销售人员在介绍时，除书面资料外，若有模型，应配合模型加以说明

8. 中午休息时间，值日人员须接听电话及接待客户；

9. 在有客户时，不准大声喧哗。

六、销售工具的准备

1. 每人应准备一套完整的资料，并配合行销时介绍流程，依次排列，装于资料夹内；

2. 每人应备计算器，名片夹，书写流畅的笔，便条，客户资料信息簿；

3. 必须熟悉每个专案的环境、位置、分布、大小、价格、分期付款、发展商等一切资料；

5. 如有客户人数较多时，可二人或三人同时接待，但必须以其中一人主讲，其他人辅助；

6. 尽量利用行销模型透视图、销控表、建材表等辅助资料工具，通过熟练介绍及参观，营造销售气氛，以促成成交。没有公司许可，任何人不得修改合同条款。

七、销售技巧

5. 业务员必须有在一段时间完成一定目标的欲望，给自己压力从鞭策自己努力。

第一招——殷勤招待，建立关系

当客人一入售楼部，一定要用亲切的笑容欢迎，无论是男女老幼，样衰与否，均报以灿烂的笑容，尽快建立友善的关系，以便作进一步销售工作。

举例：1) 先生，早晨!随便参观，有什么可以帮忙?

2) 小姐，你好，来看展销会吗?是否需要帮你介绍介绍?

3) 两位，你好，随便拿本售楼书看看!接着主动自我介绍，尽量用名增加亲切感，然后询问客人姓名及派送名片。

举例：1) 我姓黄，英文名字叫martin[]您怎么称呼呀，先生?

2) 我叫阿敏，先生贵姓呀?………哦!陈先生您好，这是我的名片，请多多指教!

(注：尽量将客人的姓名铭记，若这个客人再次光临时而你又记起他的名字，他对你的印象便会大大提升)

第二招——投其所好，溶入其中

当与客人开始了对话内容后，尽量按所观察到的客人的文化背景，行为举止，而决定采用什么的语调或对话方式，以求共鸣。

举例：

客人情况 语调 动作

老粗/农民 大大声 大开大合

读书人/白领 中度声 大方得体

老伯/老太太 细细声 扮乖乖后辈

年轻一族 可轻佻些 扮friend

老总/老板级 中度声 扮专业

第三招——共同话题，前后共鸣

尽量挖掘客人的共同点，增加共同话题，以求共鸣，前后呼应，增进亲切感，例如：

- 1) 同区居住
- 2) 同一大、中、小学
- 3) 同生肖/生日
- 4) 同数量之兄弟姐妹，或兄弟排名(如拉子拉女，大子大女等)
- 5) 同喜好(如车、电器、旅行、集邮、音乐等)

房地产销售培训计划表格篇四

20__年是我们__地产公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介的工作。为此，在厂房部的朱、郭两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下年度工作计划：

一、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

二、 制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、 年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

2、 在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作;通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况;通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

3、 在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情

况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

以上，是我对20__年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20__年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

20__年的工作不好做，这我知道，我已经做好了心理准备了，我会努力克服困难的，虽然这是有些困难的。我相信我能够在如此困难的工作中做出一定的工作业绩的，不辜负领导和同事对我的信任。我相信我们国家的经济能够快速的恢复到快速发展的时刻，我也相信房地产行业也会更加的理性，公司的前景也会更加的美好！

难忘的20__年就这样结束了，在20__年中，我的工作就在平稳中度过了，在一年的工作中，我取得了长远的进步，最突出的就是我从公司一名普通的部门职员，现在已经被提升为设计科长了，这是我多年以来不断努力的结果。我一定会好好珍惜现在难得的机会，我会做好我所有的工作的，在新的一年里。

银鼠辞旧岁，金牛踏春来，“虎年”这是一个崭新的开始，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。我对20__年有了更多的期许，希望一年胜似一年。 我们有着满腔的热情

与十足的干劲，但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的不足，我有深深的认识并加以改进，并在20__年重点做好以下几个方面的工作：

一、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过1年的锻炼都有了很大的提高，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

二、自我强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。做到超越极限，快速行动。

1. 认真做好本部门的日常性工作。

2. 抓好本部门的日常管理工作。

几年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：事务性工作纷繁复杂，减少了市场调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、不断加强个人

1. 理顺关系，办理公司有关规章制度。
2. 及时了解市场行情，为设计人员提供新的市场信息。
3. 积极响应公司号召，深入开展市场调研和新产品开发工作。

四、存在的问题和今后努力方向

设计科长对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，我决心认真提高创新理念、工作水平，为公司研发创新跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

1. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好本职工作；
3. 注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进本部门对其他部门的支持能力、沟通能力及服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

20__年的工作中，我相信我不会“王小二过年，一年不如一年”，我会不断努力，步步高升！“人往高处走，水往低处流”，这是我所认为的事实，只要我不断的努力，那么我的明天就一定更好！我会在公司中发挥最大的作用，将自己的群补精力用在公司工作中，相信公司的明天会更加的美好！

房地产销售培训计划表格篇五

1. 按公司规定时间正常考勤，保持公司整洁形象；
 2. 虚心诚恳，认真负责，勤快谨慎，绝对忠诚；
 3. 严守公司业务机密，爱护公司一切工具及设施；
 4. 主动收集竞争者的售楼资料，并及时向主管汇报；
 5. 业绩不靠运气而来，唯有充实自我，努力不懈，才能成为成功者；
 6. 经验是从实践中积累而来，对任何上门客户均应视为可能成交之客户而予以接待；
 7. 同事间的协调和睦与互相帮助，能营造一个良好的工作环境，并提高工作效率；
 8. 凡公司刊登广告日，任何业务人员不得请假，必须无条件全部到位工作。
-
4. 员工上班前不得吃异味食物，要勤洗手，要勤剪指甲，指甲边缝不得藏有脏物；
 6. 提倡每天洗澡，勤换衣物，以免身上发出汗味或其他异味。
 3. 倘接洽咨询购房者，则掌握重点说明，吸引对方前来现场洽谈而通话时间以不超过2分钟为佳(比如在广告日电话时间应更加缩短)。
 4. 工作时间应尽量不打私人电话，并不许长时间通私人电话。
1. 客户上门时，业务员必须主动面带笑容上前迎接；

4. 销售人员在介绍时，除书面资料外，若有模型，应配合模型加以说明

8. 中午休息时间，值日人员须接听电话及接待客户；

9. 在有客户时，不准大声喧哗。

1. 每人应准备一套完整的资料，并配合行销时介绍流程，依次排列，装于资料夹内；

2. 每人应备计算器，名片夹，书写流畅的笔，便条，客户资料信息簿；

3. 必须熟悉每个专案的环境、位置、分布、大小、价格、分期付款、发展商等一切资料；

5. 如有客户人数较多时，可二人或三人同时接待，但必须以其中一人主讲，其他人辅助；

6. 尽量利用行销模型透视图、销控表、建材表等辅助资料工具，通过熟练介绍及参观，营造销售气氛，以促成成交。没有公司许可，任何人不得修改合同条款。

5. 业务员必须有在一段时间完成一定目标的欲望，给自己压力从鞭策自己努力。

第一招——殷勤招待，建立关系

当客人一入售楼部，一定要用亲切的笑容欢迎，无论是男女老幼，样衰与否，均报以灿烂的笑容，尽快建立友善的关系，以便作进一步销售工作。

举例：

1) 先生，早晨！随便参观，有什么可以帮忙？

2) 小姐，你好，来看展销会吗?是否需要帮你介绍介绍?

3) 两位，你好，随便拿本售楼书看看!接着主动自我介绍，尽量用名增加亲切感，然后询问客人姓名及派送名片。

举例：

1) 我姓黄，英文名字叫martin[]您怎么称呼呀，先生?

2) 我叫阿敏，先生贵姓呀?………哦!陈先生您好，这是我的名片，请多多指教!

(注：尽量将客人的姓名铭记，若这个客人再次光临时而你又记起他的名字，他对你的印象便会大大提升)

第二招——投其所好，溶入其中

当与客人开始了对话内容后，尽量按所观察到的客人的文化背景，行为举止，而决定采用什么的语调或对话方式，以求共鸣。

举例：

客人情况语调动作

老粗/农民大大声大开大合

读书人/白领中度声大方得体

老伯/老太太细细声扮乖乖后辈

年轻一族可轻佻些扮friend

老总/老板级中度声扮专业

第三招——共同话题，前后共鸣

尽量挖掘客人的共同点，增加共同话题，以求共鸣，前后呼应，增进亲切感，例如：

1) 同区居住

2) 同一大、中、小学

3) 同生肖/生日

4) 同数量之兄弟姐妹，或兄弟排名(如拉子拉女，大子大女等)

5) 同喜好(如车、电器、旅行、集邮、音乐等)