

最新月总结下个月的计划(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。我们该怎么拟定计划呢?下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

月总结下个月的计划篇一

部门这个月的工作总结你是否做了呢?那么让我们一起做个总结,为下个月的工作也做个计划吧!下面是由小编为大家整理的“部门月工作总结和下月计划范文”,仅供参考,欢迎大家阅读。

x月份已经过去,在这一个月的时间中我通过努力的工作,也有了一点收获,我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训,提高自己,以至于把工作做的更好,自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年x月一号来到xx专卖店工作的,在进入贵店之前我有过女装的销售经验,仅凭对销售工作的热情,而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到xx男装这个销售团队中来,到店之后,一切从零开始,一边学习xx男装品牌的知识,一边摸索市场,遇到销售和服装方面的难点和问题,我经常请教店长和其他有经验的同事,一起寻求解决问题的方案,在对一些比较难缠的客人研究针对性策略,取得了良好的效果。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题,准确的把握客人的需要,良好的与客人沟通,因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习xx男装品牌知

识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对xx男装的技术问题掌握的过度薄弱（如：质地，如何清洗熨烫等），不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个xx具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们xx男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，

可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科

学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地各位领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

1、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

2、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

3、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将x月以来的情况如下：

一、主要工作

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

x月以来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地——黑板报，这一月共更新黑板报内容x次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，锻炼了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

我站下属站点虽都不大，但麻雀虽小，五脏俱全，且数量不少，总有很多需要我们解决的问题。

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

7、做好党组织交办的工作

二、存在问题

在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；

对做好思想政治工作还要做有心人。这些都需要在新的一月里加以改进和提高。

三、几点体会及下月工作思路

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一月里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是最大的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的的是非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

3、要努力学习，不断提高工作水平。一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。二是要学习现代科技知识，向科技要时间，向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。

推荐阅读：

酒店月工作总结和下月计划范文

2020会计月度总结和下月计划

车间生产月度总结和下月计划

月总结下个月的计划篇二

推销工作的首要之处就是“勤”。今天本站小编给大家为您整理了销售月总结报告和下月计划范文，希望对大家有所帮助。

20xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于20xx年02月份进入公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将20xx年的工作总结如下。

一 内勤日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。工作主要从以下几个方面开展：1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式)。5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费

用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。 8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失 或向外泄密。 11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。 12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二 存在的缺点及计划

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三 部门组织上面的一些小建议

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

- 1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。
- 2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销

售人员的主人翁意识。 3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。 培养销售人员发现问题，总结问题的目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议， 业务能力提高到一个新的档次。 4、销售目标 今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。 我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四 总结

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

6月初到现在，我已经在公司工作9个月了。作为一个初来公司，刚开始还有些担心不知如何与同事共处、如何做好领导给予的工作。但是这9个月以来，在公司融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了对公司产品和业务的认识，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务和客服知识，能顺利地完成了公司交予的任务，做好了自我的本职工作，使我的工作能力和为人处

世方面都取得了不小的进步。

这段时间所收获了一切，现在做一个小小的总结，希望可中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。同时也感谢领导能有时间浏览一下这份用心写但不成熟的总结，感激领导能从总结中指出我不足的地方，帮助我和公司一起成长，谢谢你们。

当时怀揣着对青春的追梦来到联合通信，最先认识的是方总，她为人随和体贴，就像我们工作和生活上的良师益友，在工作中遇到困难时，她总能给你最及时的帮助；接着认识了杨总，他就像在战场上洗礼出的一位很有激情和活力的军官，无论是他在工作还是谈客户，思路永远都很清晰，语言组织能力很强，他做联展部的主管时，我成为了这个部门的一员，在他的领导下，我会学到很多的实战经验和快速完成公司分配工作的技巧，这些经验在以后的工作和生活中都很受用；9月份的时候，公司又添了一位女主管，主要负责客服，也是现在我的主管，她温柔中充满激情，成熟中充满自信，博思中充满干练，她能宽容你偶尔做错事，同时也会接纳你对工作的想法，为你排忧解难，为你的前程考虑。能在她的部门工作，我感到很幸运；都说老板就是爱板着脸孔的人，可是见到焦总以后，这些说法都不成立了，她很亲切，很有魅力，而且还有一点魔力，感觉她就象挖金人，她总能在任何人身上挖掘到发光点，在她眼里任何人都是包着黄金的石头，而她就是那个剥离石头展现黄金魅力的匠人。她爱她的员工，爱她的工作，她愿意帮她的员工承担压力，同时很多时候都是最晚离开办公室的人。在漫长的职业生涯中，感谢这些领导的支持和呵护。

七月份、我的心态改变及行为模式的变化

念，让我突破了以往自己的狭隘的认识，看到了更广阔的天空。我通过这个早会把原先的观念都抛开了，学会了从另一种角度来看待问题，明白了没有什么不可能，只有自己认为

不可能才是真正的没有可能。而随后公司也出了新的政策和业绩任务，这对我来说也是一种激励和帮助，新的政策可以规范我以往不符合公司文化和形象的现象，帮助我更快更好的紧跟公司发展的步伐；同时也有一份焦虑，这份焦虑促使我要掌握更多的产品知识、业务技巧和 workflows，来完成公司规定的业绩，和公司一起成长。

百城之旅第一站佛山，作为工作人员的我，又一次见证了数字贸易的影响力，以及大家对这种连接商家和消费者技术平台的期望和向往。既然领导选择我来参加这个会议，就是对我以往工作态度的肯定，同时感谢公司给了我一次成长的机会。这次会议让我明白了理解和珍惜。比如晚餐结束后徐主管让我留下来协助大智的工作，当时虽然有点不开心，但还是去执行了，等工作结束后精疲力尽的躺在床上时才明白我收获了很多东西，首先我懂得了和多个公司的工作人员共同完成工作任务的方法，其次我学会了怎么布置会场，这些都是我以后独立负责会议的宝贵财富。感谢数字贸易的百城之旅，它让我懂得与同事间相处最重要的是理解、包容，知道了挑剔别人的结果就是换回挑剔，学会了处理矛盾时先检视自己而不是先指责对方，学会了对自己的成长负责任。理解的同时也让我学会了珍惜自己的公司，珍惜自己的同事，珍惜我现有所拥有的这份工作和来到展台面前咨询的每一位客户，珍惜我现在所拥有的一切，珍惜我所拥有的幸福。

本月上旬在领导的协助下我签约第一位客户，之后在各部门的配合中，服务好了这位客户，很感谢这位客户对gid的认识，以及感谢他认识到了gid对他公司产品的帮助。这天的夕会中公司规定各位同事之间要相互协作，帮助他人完成客户的签约。在以后的业务拓展中，我明白了公司是在告诉我们成就他人就是成就自己，在自己的团队内不要太过于计较得失，越是计较越会起到反作用。计较的结果可能就是客户离开联合通信，让整个团队跟着受损。我明白了越是高压下的竞争环境越能体现出团队的凝聚力。所以在适当的时候成就他人也是一种美德，而且能够取得双赢。

接着公司颁布徐凌入职副总监、曾坚鹏入职总监助理。真的为他们高兴，因为他们有这个能力去担任这个职位。同时也为我自己感到高兴，因为学会了欣赏他人的成就，而不是嫉妒、憎恨比自己能力高的人。因为只有学会欣赏别人成就时才能发现别人身上的长处和闪光点，才能从别人哪里学习到令自己成长思路和方法。而一味的嫉妒、憎恨比自己强的人，那自己不仅得不到提升的空间还会失掉一些珍贵的朋友。

在联合通信工作的日子总会有意向不到的成长，而成长的背后是满怀的感恩和珍惜。

感谢培训部刘涓如精心策划出一份上岗考试题，让我们检验自己这些日子对公司产品的掌握程度，以便随时弥补不足的地方。

感谢杨总的批准和方总的支持，让我做青岛分公司业务窗口的对接人，使我拥有另外一种方式证明自己工作能力的机会。

感谢gid商讯通进驻中国的联谊晚宴，让我明白现在所从事的行业有广阔的发展前景和空间。我为我的这份工作感到自豪。

在货品管理的过程中，我觉得最主要的是对销售环节的分析，做到细致，再以第一手的销售数据反馈设计及生产。

一、销售

1、由于我服务的品牌的市场占有率不是强者姿态，所以，在销售过程中，要极力争抢同一层次的竞争品牌的市场份额，要竭尽全力的苛刻。以我西单xx店的运动100店铺为分析对象，整个商场是以运动鞋为销售主体，并且整个商场的客流以运动年轻人为主，随着奥运会20xx年的北京召开，以及非典、禽流感对人们的警惕重用，人们对运动类的消费势必会大力发展。

2、我在配货的时候，就要充分的加以搭配如：运动鞋+牛仔裤+休闲运动上衣组合。我周边的品牌，我确立的竞争品牌为牛仔裤jive □休闲上衣bossini□之所以选择他们为我们的主要竞争品牌，而不选择levi's□lee□是因为我觉得竞争品牌为在一个战略发展进程中我们能够超越或被超越的品牌。在竞争过程中，在能够接受的利润范围内竭尽全力克制竞争品牌的发展。在竞争的过程中，主要运用的是概念战和价格战。

3、不过，要灵活运用战术，不可鸡蛋碰石头，要避实就虚，灵活运用。比如□jive 陈列的时候，推出一款牛仔裤，我就要用有较强价格优势和款式优势的牛仔裤和你对着干，他出什么，我克什么，如果，对方的竞争优势太强，我的利润不允许我做出盲目的行为，那么我就从他的软处进攻，不过，在双方交战的过程中，还要注意别的品牌的市场份额的抢占，以免别人坐守渔翁之利。

4、在销售的过程中，货品的库存配比，及陈列一定要以整个货场的销售配比相适应，但是，还是全盘掌握一个气势的问题，比如，如果我的男t恤的销售份额占到了40%，女t恤的销售份额只占到20%，那么我切不可将库存调整为男t恤40%，女t恤20%，因为如果这样调整，我的女装的气势将减弱，其销售轨迹必然会向50%和10%推进，如果，一旦，我的女t恤失去了气势，我的整个货场的销售必然会大幅下降。因为品牌的完整性极其重要，或者说是丰富性。在货品陈列方面，我觉得货场的入口一定要是一个开阔的容易进入的。因为整个销售的决定因素无非就是客流量和顾客在店的驻足时间。

5、店铺的管理者一定要知道自己店铺的最畅销款是什么以及最出钱的货架是什么，店铺的发展不同阶段，所采取的陈列思想也是不一样的，如果在求生存阶段，那么就要用最畅销的款陈列在最出钱的货架上面，如果是奔小康阶段，就要采取畅销款和滞销款的不同组合已达到四面开花的景象。另外，现阶段最流行的陈列思想莫过于色系的搭配，但是，在色系

的搭配过程中，一定要注意整体的布局，以及最小陈列单元格的陈列，再到整场组合的布局。在陈列的时候，一定要充分利用绿叶红花的组合，如果，但单纯的色彩重复组合，而没有画龙点睛的妙笔的话，整场的布局会出现没有焦点的尴尬局面。

6、在店铺海报方面，一定要突现品牌的主题文化，设计来自于生活，反馈于生活，在概念营销方面，要告诉顾客我们的衣服是在什么样的场合穿的，以寻找与顾客生活态度上的共鸣。在销售方面收集销售的方面的数据，一定要各店铺分开对待，做到一家店铺一份资料，这样才能够最准确地反馈设计及生产。在销售过程中碰到的挫折要进行下一季计划的弥补。比如说，这一个星期，男t恤的销售只有10%的市场份额，要考虑为什么是10%，能够在下一季的销售过程中提升多少，15%或者其他?这个推断必须要有根据和战略的眼光。

二、促销方面

促销要有计划的制定，而不应该盲目，在全季开季之前，就要制定好全年的促销计划，而不是盲目的跟随竞争品牌，被竞争品牌牵着鼻子走。

促销的形成有三点：

- 1、节假日的促销；
- 2、完不成商场保底的促销
- 3、季末库存的促销。

促销的优点：提高销售，降低库存。

促销的缺点：品牌形象的顾客印象折扣。为了降低促销而给顾客带来的品评印象折扣，每一次的促销多要尽可能的给顾

客一个降价的理由。促销的时候，还可以加入其他文化的介入，比如，与一个其他行业的强势品牌联合。每次促销之后，要进行及时地检讨和总结，把握接下来的货品流向问题。

三、买货

- 1、以细节反推大围，再以大围推敲细节。
- 2、上一季的优点一定要遗传下来，在微量的融合一些潮流变化的元素，以不变应万变。
- 3、了解货品的销售周期，所有的销售应该是一个抛物线的形式，尽量提升抛物线峰值的高度和横向座标的长度。
- 4、保证货品的完整性，但要尽量避免重复性。因为重复就会在自己的场子里面形成竞争。
- 5、要纵观潮流的趋向性，比如现行的超女浪潮和奥运会的浪潮。
- 6、对于货品尺码比例、颜色比例的确定要根据抛物线最峰值的上下一段周期内推算。而不应该是整季销售的比例。但是，又要注意完整性。
- 7、对于新产品的投放，要试验性的投放，不能对新产品进行大规模的生产。只能对优秀的产品进行大规模的生产。

四、代理商

要尽量的教导和辅助，换位思考，多为代理商考虑一点。在专业知识上面要尽量的与代理商共享。在数据分析方面要尽量完善的提供给代理商。要让代理商形成长远的目光。和让代理商看得到盈利的希望。

五、服装品质

要尽量的精益求精，最大程度的开发回头客。在团队合作方面要尽量的谦虚，对于下属要毫无保留的指导。以上是我对服装商品管理上面的一点点经验总结。由于文字的局限性，很多方面，还为能够全面展开。

月总结下个月的计划篇三

激情的x月，硕果累累。在院领导的亲切关怀下，在x老师的正确指导下，在各位部长的积极配合下，这个月里，我们院团委学生会有序的组织开展了许多活动。经过整理，我们组织部顺利开展了以下活动：

- 1、招新面试
- 2□“xx”一系列活动的举办
- 3、团校学习
- 4、整理暑假社会实践活动优秀文章
- 5、团日活动的检查
- 6、爱心超市的整理及开业典礼

首先对那些默默支持、关心，无私帮助组织部的各界人士表示衷心的感谢！在开展这些活动的过程中，我们部门分工明确，团结一致、上下一心，共同协作，顺利的完成了各项任务。当然，也出现了不少问题，例如在团校学习中，前期准备工作不是很充分，某些细节不到位，任务虽分工明确，但却未落到实处。导致考勤出现了一些问题，同时还造成了开班典礼时主持人出现的一系列问题；其次就是沟通不到位。

由于和主席团沟通不到位导致了活动中开班典礼中无记者团

参与的尴尬局面；2结业典礼时颁奖无背景音乐等等活动过程中出现的问题。为此，我们部门要做出深刻的反省，认真检讨。当然也有做的好的地方，如会场的布置还是蛮不错的，活动中照片比较齐全，这两点做的还是比较好的。经认真审核、分析，我们部门会深刻汲取这次失败的经验，我相信我们会在这一点一点的问题中成长，在这问题中积累经验，坚信会办好下一次大型活动。

- 1、发展新团员、团情统计、团费的收缴、团员证的办理、
- 2、新生志愿者注册
- 3、团日活动的检查
- 4、爱心超市的营业
- 5、晨跑活动的开展

最后希望大家能够积极配合，努力把组织部xx月份的工作做好。

月总结下个月的计划篇四

x月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

我是今年x月一号来到xx专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到xx男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习xx男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，

我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习xx男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对xx男装的技术问题掌握的过度薄弱（如：质地，如何清洗熨烫等），不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

- 1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个xx具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。
- 2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。
- 3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。
- 4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万

的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们xx男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

月总结下个月的计划篇五

在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将x月以来的情况如下：

1、加强思想政治与业务学习，不断提高人员素质

提高人员素质是保证机关各项任务完成的前提，在业务工作较忙的情况下，仍严格按年初制定的职工学习培训工作方案积极组织并参加政治学习，与此同时，积极组织参与业务学习，提高了机关人员素质。积极组织参加了警示教育活动，并积极组织观看警示教育录像片和警示教育展览。科学系统地规范了机关干部的政治理论、业务技能的学习。通过以上活动，加强了思想政治教育，提高了认识，教育了大家，提高了机关人员素质。

2、努力做好宣传工作

x月以来，我们积极向区经贸委、区委信息科等报送信息及简报，并有多篇信息被宣传部门采用。在做好信息报送的同时，我们并没放弃传统的宣传阵地——黑板报，这一月共更新板

报内容x次以上。总的来宣传工作取得了较好的成绩。

3、组织好各种会议，为我站中心工作服务

有人说，办公室的工作就是办会、办文、办事，组织各种会议是办公室的一项十分重要的工作。今年我站因工作需要会议较多，经办公室组织的各种会议不下50次。通过组织各种会议，锻炼了队伍，增加了组织协调能力。

4、精益求精认真办文，使我站保持良好的对外形象

办公室审核下发的各种文件有九十多个，一个单位制订的文件规范与否，直接关系到一个单位的形象。因此在工作中，我们认真审核每一个文件以防止出错，为了保证发出去的文件质量，我们认真学习有关文件，平时认真学习研究一些文件质量高的文件。为了保证我站文件的规范，我们认真反复多次学习了《国家行政机关公文处理办法》。

5、做好申报站的后勤保障工作

我站下属站点虽都不大，但麻雀虽小，五脏俱全，且数量不少，总有很多需要我们解决的问题。

6、认真负责热情周到地做好各项接待任务

接待工作是办公室一项必不可少的工作，接待工作的热情周到与否直接影响我站的形象。但从未发生过任何差错。

7、做好党组织交办的工作

回顾一月来我们办公室做了大量的工作，但还存在不少的问题有待进一步克服。如：我站内部制定各项制度还有待进一步落实，很多制度虽然制订了，但是贯彻执行却不如人意；在做好领导的参谋方面还要作更大的努力；对做好思想政治

工作还要做有心人。这些都需要在新的一月里加以改进和提高。

1、做好办公室工作离不开委领导的关心，离不开全科室同志的共同努力。可以说办公室的工作大多都是在站领导的直接关心支持下完成的。工作中有了成绩，领导及时给予鼓励。工作中出现了问题，及时给予指正。同时不断给我们的工作提出努力的方向，从而使办公室的工作一步步走向规范。我们的工作很多情况下需要各部门配合支持才能完成任务。在实践工作中各科室同事也给了我们很大的支持。只要与他们商量工作任务，绝大多数科室的同志都能及时保质地去完成。做好办公室工作需要全科室同事的共同努力。办公室工作多、杂、繁，仅靠办公室领导的努力是做不完也做不好工作的。在新的一月里，我们将更加团结，齐心协力、充分发挥每个同志的特长和主观能动性，通过全体科室人员的共同努力，把办公室的工作做得更好。

2、下大力气做好综合协调工作。综合协调工作是办公室经常要做的一项基础性工作。这项工作做好了，对于理顺各种关系，增强单位的凝聚力，保证站领导能腾出更多的时间，集中精力抓大事，很有现实意义。协调工作说来容易，做起来又很难。它既要讲原则，又要讲技巧。讲原则，就是要服从大局，讲学习、讲政治、讲正气，这是最大的原则必须坚持。但在日常协调工作中，大量的非原则性协调，遇有这种情况应运用非原则性调和手段，这样就可以营造一个良好的协调气氛。搞好协调，平时要与科室同志坦诚交流，视同志为朋友，视智者为老师，谦虚谨慎，尽心尽力做好服务工作，应该办而一时办不好的事向大家解释清楚，取得大家的谅解。对非原则问题的处理要“礼让三分”。协调工作是一个经常学习和长期实践的过程，只要持之以恒，努力学习，相信一定能做好。

3、要努力学习，不断提高工作水平。一是要努力学习和掌握现代管理知识，才能掌握工作的主动权。办公室的工作千头

万绪，大家都很忙，这是客观事实。但要做到忙而不乱，忙而有序，真正忙到点子上，运用现代管理知识，每天把众多的单项工作按轻重缓急的不同进行分类，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成，就能收到了明显的效果。另外，就是经常碰到的随机不可预见的事务，对这些事务做到及时处理，当天的工作当天完成，这样每天下班后既无后顾之忧，又可获身心愉悦。二是要学习现代科技知识，向科技要时间，向科技要效率，建议尽快实现办公自动化。三是要处理好工作和学习的关系。对办公室的同志来说，工作再忙也不能放松学习，学习是一种觉悟、一种责任、一种境界、一种能力，工作忙要在干中学，时间紧要在学中干。不仅要学习政治理论和业务知识，还要学习市场经济理论、法律法规等知识，注重知识的更新，拓广知识面，增强各种适应能力。