

# 售楼部吸引客户创意活动方案 售楼部实习日记(模板10篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

## 售楼部吸引客户创意活动方案篇一

每个应届毕业生在学校毕业前都需要进行毕业实习，以下是由中国人才网提供一篇实习心得范文，提供给应届毕业生写心得时参考所用□/shixi/

对于三个月的实习，最想说的一句话就是：感谢。

首先，要感谢售楼部的各位。三个月的实习，说长不长说短也不短，在这期间，是你们为我们提供了丰富的知识、传授了有价值的经验，最最重要的是你们的行为告诉我们：做任何事都要有自信。大家知道，千禧学府苑在太原南城是数一数二的楼盘，在销售过程中，接待的客户全都是高端客户，在面对他们的过程中，原先的自卑心理很容易就会出现，在此时，一份自信是何等的珍贵，只有在这样的环境中，才能练就出不一般的自信。美国喜剧大师卓别林说过这样一句话：“人一定要有自信，这是成功的最大秘密。”我想正是这样的环境加上售楼部各位的指导，一定会在未来人生道路上一直激励我们，永远向前！

其次，要感谢学校的老师们。当然，我知道，所有的学校领导和老师都为这次实习有自己的付出。但是，在这里特别要感谢杨俊萍主任、郝蕴老师和张琪老师。杨主任自然不必多说，没有她就没有这次实习的计划，她的高瞻远瞩是一般人

根本不具备也难以具备的。郝老师则是为我们创造了在千禧学府苑的机会，她不仅在实习前为我们加油打气，并且在实习期间时时不忘在单位里实习的我们，不时的来看看我们，问问我们的工作，她的辛苦是有目共睹的，是值得被永远记得的。张老师虽然没有直接照顾到我们，但是她在幕后也付出了大量的时间，她操的心也是非常非常多的。谢谢三位老师，是你们为我们构建起了实习的平台，让我们有机会将自己的才华展现出来，是你们，让我们三年的大学生涯不再是平坦的，正是你们的一臂之力，将我们推升了一个高峰！

最后，要感谢与我一同在售楼部实习的三位同学。三个月的实习中，有两个月我们是一起度过的，虽说这两个月并没有培养出些许的默契，但是在你们走之后的那一个月里，我才知道我们一起共事的那段时间是多么的难得和可贵！

三个月的实习结束了，它的影响却是终身的。次有完美价值的实习，离不开上面提到的每一个人，最后，再让我说一声：谢谢你们！祝你们永远快乐、幸福！

热门阅读文章：

护士实习心得

酒店实习心得体会

见习教师实习体会

## 售楼部吸引客户创意活动方案篇二

一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在售楼综合部全体同志的共同努力下，售楼综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、协调、督查、服

务等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现向各位领导汇报如下：

### (一)提升队伍素质，强化人力资源管理

1. 优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2. 加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3. 优化绩效管理体系。制定《20xx年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4. 强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性；持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5. 加大培训力度。20xx年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6. 大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，

公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7. 严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

1. 严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2. 加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3. 加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4. 严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

1. 加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2. 加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3. 加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4. 做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5. 严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

1. 认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2. 推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3. 营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

# 售楼部吸引客户创意活动方案篇三

1、日常工作时间为：

白班：8：30—12：00 14：00—18：00

晚班：12：00—17：00 18：00—20：30

2、值班：特殊情况因工作需要时，公司将安排值班，按加班计算。

3、员工如因病假、补休、调休、公差等原因未能上班，应向所在行政部门书面报告，并经核实后，方可执行，否则按相关制度进行处理。并及时补上漏打考勤单交行政部门。

4、迟到、早退者，每次扣10元；迟到、早退15—60分钟，计扣半天工资；迟到、早退超过一小时，计扣一天工资。

5、员工请事假一天，不核发当日工资，月累计事假不得超过三天。员工一个月累计旷工2次者予以开除处理。

## 二、劳动纪律

1、听从上级指挥、服从上级安排，员工除正式上诉外，不得越级报告，不得顶撞、侮辱上司及同事，不得拉帮结派。

2、遵纪守法，不得携带凶器，不得参与打架、盗窃等违法犯罪活动。

3、保守公司机密（机密包括信息、业务情况、制度等），爱护公物，不得有损害项目、开发商以及公司利益和形象的言行。

4、工作时间内在销售现场不得吸烟、吃零食。不得在销售及

办公场合奔跑、喧哗、擅入其他部门，擅自翻拿他人物件。

5、工作时间内不得谈与公事无关的事情，不得在售楼部阅报，读与业务无关的书籍，写私人信件、听收音机、有睡态、醉态、擅离职守。

6、廉洁奉公，不得私下交易，私收顾客小费、好处费。

7、工作时间内销售人员不得与客户私下吃饭。

以上情况，如有违者将视情节轻重分别给予通报、警告、记过、除名、等处分。

### 三、例会制度

1、专案经理应实行例会制，并于每周一上交上周工作总结（上周目标、完成情况、业务员工作情况、不足及改进办法和项目营销建议）及本周工作计划（工作目标、具体实施计划），同时结合主管销售总监的建议、指导，开展工作。

2、日例会：每天早上9：00—9：30为例会时间；

周例会：每周日召开全体销售人员工作会议，由专案经理主持召开；

月例会：每月30日为例会时间。（如果30日为休息日则提前）。

3、周会及重要日会必须由行政文员作会议纪要。

### 四、请假制度

2、员工请病假一天以内的须由专案经理批准并报行政部门核准且扣工资。一天以上（含二天）的请假，事先须经专案经理同意后报行政部门批准后方可离岗，否则按日工资三倍

予以处罚直至开除处理。

3、员工因病不能提前请假，应先请示专案经理征得同意方可休假，并出具市级以上医院的病假证明，上班第一天内到办公室补办请假手续，逾期作旷工处理。

4、无故旷工者，公司将予以除名处理。

## 五、离辞制度

员工自动离职，置业顾问应提前10天，销售主管应提前30天，专案经理应提前1个月向公司提出书面申请。自动离职或由公司辞退，必须办好所有交接手续，包括售楼部的文件、文件夹、项目资料、客户登记本、工作服、工作牌等；所交资料、文件等必须完好无损，否则按实际情况在工资或提成中予以扣除。

## 六、售楼部管理细则

为达到并保持工作高效率和优质服务，除销售人员守则外，特针对售楼部的具体情况，另行特定销售人员行为准则如下：

### （一）行政管理

1、严格执行行政部门制定的案场考勤制度，不得弄虚作假。每天早晨8：30必须到达案场，做好各项准备工作。白班按8：30—12：00、14：00—18：00准时考勤，晚班按12：00—17：00、18：00—20：30准时考勤。9：00召开晨会。加班应上报行政人员，否则按未加班处理。违者罚款5元。

2、案场人员吃早饭必须在8：30前结束，如果发现8：30后吃早饭者，罚5元。

3、早上8：30点考勤前，所有人员应着制服，仪容仪表未达

规定者（如头发凌乱，男性不戴领带、不剃胡须，女性不施淡妆等），罚5元。

4、严格遵守请假制度。事假必须提前一天同时通知行政女专和业务专案，申请手续齐全，否则一律以旷工论处，并违者罚款50元。对于一般情况将不予批准。

5、病假：必须立即通知专案经理或行政女专，事后出具病假卡、病假单，否则按事假后旷工处理。

6、工作期间外出：必须得到专案经理的同意，所有人员外出都要作书面登记，若不作登记者，罚5元，若私自外出者，罚20元，并以旷工论处。

7、不佩带胸卡者，罚20元。

8、柜台内吃饭及零食者，罚20元。

9、销售人员在上班期间私自使用电脑做与工作无关的事，罚20元。

10、业务员不得在柜台及销售区内抽烟，与客户应酬除外，但不能主动发香烟于客户，违者抽一根烟，罚20元。

11、上班睡觉、精神萎靡者，罚20元，聊天、看报、看与业务无关的书籍，做与业务无关的事情，罚20元。

12、接待完毕后，必须及时清理销售桌和桌椅归位，违者罚5元。

13、柜台内只允许放销售夹、计算器、电话，其余物品一律不准摆放，违者罚5元。销售夹不得随意摆放，违者罚50元。

14、案场的一次性杯子仅供客户使用，业务员使用一只罚5元。

15、故意破坏公物者，罚20元，并实行双倍赔偿。不小心损坏者恢复原状。

16、业务员上班期间不得长时间打私人电话（一般为5分钟），违者每次罚20元，若影响正常业务工作者，罚50元。

17、空白预售合同，由女专保管，实行借阅制，借阅需做登记，如私自拿看合同违者罚20元。

18、如在柜台或销售桌上发现空白合同，合同使用者（业务员）罚20元；如发现已签约的合同，则罚50元。

19、由业务员陪同客户去工地看房必需带安全帽，少一项罚20元。

20、办公用品实行一次性发放，并签字领取，丢失后将不再补发自行解决，如计算器等应照价赔偿。

21、使用公共办公用品，须经女专同意，方可使用，使用好后立即归还，不归还者，罚5元；若不归还并丢失，则实行双倍赔偿，罚10元。

22、中午不允许在售楼部用餐，违者罚10元。

23、业务员应服从管理部安排的各种合理任务，若不尊重管理人员，罚50元。

24、案场不得高声喧哗或与同事打闹，保持适度的背景音乐（不影响交谈），违者罚10元。

25、人员下班前应保持案场整洁，将所有门窗、灯光、电器设备关闭，违者罚50元。

26、所有案场人员休息日手机关机者罚款50元 / 次。

27、所有案场销售人员离职必公司的时间期限执行，不得无故离职。若不遵守此规定，除公司规章制度外，且罚款300元。

## （二）业务管理

1、每天17:00点之前业务员必须自觉向组长上交来人、来电登记表，业务日记、客户详细情况表必须在每天晚上小组业务会前完成（除特殊情况外），由组长签字，并上交于女专存档，专案做不定期检查，如有一项不登记或遗漏，罚20元。若组长未及时在每天的业务员日记及b级卡上签字，每次罚20元。

2、业务员日记书写不规范，由组长指出罚5元，并立即改正。

3、每个来电必须做来电登记，若发现未做登记，罚20元。

4、业务日记、客户b级卡及业务员每天做的来人登记表内容必须一致，否则罚20元。

5、业务员在领取大订单时，必须有已购登记表，直接大订，要同时有来人登记表及已购登记表，若无登记，则该业绩不算，并罚20元。

6、接待客户严格按照轮排顺序，业务员坐销售桌，如屡次指出仍不改正，罚款20元，并在此次轮排中被跳过。

7、电话铃声响3声以上无人接听，柜台上的业务员罚5元/人。

8、使用公司规范用语，客户来访或来电，在场业务员必须喊“客户到，欢迎参观”，“本公司某某客户电”等，否则罚5元/次。

9、在现场接待中，每次应询问客户“以前与哪位业务员联系过没有？”否则罚50元/次。

- 10、对客户态度冷淡或态度恶劣，违者罚款50元/次。
- 11、对首次来访客户，每个业务员必须进行整体的销讲（环境、产品篇），否则罚20元/次。
- 12、如业务员私自给客户折扣，违者罚整套业绩奖金，并酌情给予处分。
- 13、业务员未通过柜台（叫柜台）私给客户房源，违者当月考评分扣10分或罚半套业绩奖金，如造成严重后果的，另酌情给予相应的处分。
- 14、业务员未按时完成专案经理合理任务时，罚50元。
- 15、业务员不经女专同意，随意翻看女专的资料，进入财务室，罚20元。
- 16、柜台销控应由专案执掌，特殊原因应指定组长执掌，如业务员随意翻看，违者罚20元，并当月考评扣10分。
- 17、认真执行销售流程，做到手续完备，资料齐全，签约准确、无差错，违者罚10分。
- 18、客户交大订金或房款（包括首期款）时，必须由业务员带客户到财务室交款，否则罚20元。
- 19、业务员必须严于律己，不断提高业务能力，有问题多请教、多讨论，如遇特别事宜不得擅自作主，必须汇报上级主管，以便合理解决。违者罚50元。
- 20、每周案场考评不及格，凡影响考评的人员，罚50元/人。
- 21、业务员业绩有争议，自行协商，协商不成可找组长、专案、总监协调。绝对禁止发生争吵，违者根据情节罚考评分10—50分，并酌情给予处分。

22、恶意争抢客户，警告处分一次，严重者记过处分。

23、案场所有员工不服从主管，口头警告一次，严重者警告处分一次。

24、当月违反规章制度，罚款累计达5次者，自动转为口头警告一次。

25、不得私拿客户回扣，违者全额退还客户，罚款1000元并予以除名。

26、业务员在销售中不得违背公司文件规定，随意承诺客户，泄露甲方及公司商业机密，违者罚款500元/次，视情节严重，给予记过处分或予以除名。

### （三）附则：管理人员的责任

1、如处罚评判有争议，只需行政女专或业务专案一方确定即可生效。

2、若组长违反以上规定，则双倍处罚。

3、若专案违反以上规定，则三倍处罚。

4、处以罚款者请主动交至女专处，违者当月考评罚30分。

5、所有罚款自动充作案场经费，由全体人员共同监督。

## 售楼部吸引客户创意活动方案篇四

一个偶然的机遇我进了中地行，那时的我只是一个进世不深的学生，什么都不懂，似乎觉得毕业了就应该工作，没有太多的追求，只是很平淡地接受即将走进社会的现实。记得此前口试时还有些紧张，经过一个上午的焦虑等待后，下午时

分一个陌生的电话号码跃然出现在手机屏幕上，我成功了！我接到的是一个进职电话！那一刻，整个人都跳起来了。从未有过的喜悦感占满了我的心头，谢谢中地行给了我踏进社会前的第一个惊喜，此时我的脑海中有一个动机：我要好好工作，我要做好工作！

来到售楼部才发现，原来一切并没有想象中的那么愉悦，生活节奏的忽然加快，让我有些力不从心，经过半个月的培训，我委曲留了下来，可我却被分配到离校1-2个小时车程的高信尚峰，住宿以及交通各方面的压力一曾让我有了放弃的动机，再加上由于晕车导致的身体不适，多次让我留下委屈的眼泪！那时心想咬咬牙一切都会过往的。有时实在坚持不住了，就向朋友哭诉，他们也劝我放弃！有几次我都预备离职，可每当那时脑海中总会浮现出一句话一个真正有毅力的人在其人生的第一份工作岗位上至少能坚持半年或更长时间，是这句话让我一直坚持下来从而走到今天，由于我要做一个有毅力的人。在后来枯燥迷茫的守盘期间，支撑我的也是这句话。而且这是我的第一份工作，也是我的第一次机会，我不能就此放手！这样的精神激励着我在进进售楼部不久就销售出了当时三期仅剩的两套快乐小屋的其中一套。在首次成功的喜悦中我更加信心满满地维持着客户的接待。上级的耐心指导、同事间的互助融洽使得整个售楼部就像一个大家庭，让我忘记了工作中的种种不快。也让我学到了很多实践知识，同时还发现了自己的很多不足，我们就这样一起学习，一起进步着。

近半年的等待后终于在8月18日迎来了高信尚峰第四期的首轮20栋开盘，很紧张也很期待，开盘当天大家从容面对再加上之前的精心预备，一个圆满的结局呈现在我们眼前，我们很顺利地完成了54套全部任务。我也成功地跨出了第一大步。紧接着的是12月8日的19栋开盘，由于房价的大幅度攀升以及国家大量政策的压制，全国房地产普遍进进了一个低谷期，因此长沙市场也开始急速降温。再之新年的邻近也让很多客户把置业计划推后至明年，结果截止至19栋开盘当天我们一

共只销售了不到一半，形势的忽然转变给我们带来了较大的心理压力，同时开发商也给我们指定了任务，分配到每个人头上的还有奖罚措施。虽说一共36套当时我已经销售了6套，但是仍然有4套任务，直到今天我完成了7套，还有3套。

在接下来的日子里我会更加努力，向同事及上级学习，争取在年前完成我们的预期目标，给20xx呈送一份自己的新年礼物！加油！

## 售楼部吸引客户创意活动方案篇五

九月份的工作未见实际成效，让我十分沮丧，在同事和王经理的帮助下使我化悲痛为力量，增强了自己的信心。认识到这个月业绩差的原因，以及在下个月的工作中更加注意调整自己的心态以及学习同业优秀置业顾问的销售技巧。现就九月份工作中的薄弱之处总结如下：

- 1)、没能很好的调整自己的销售心态，总是太急功近利，急于求成，太注重个人以及公司的销售业绩，销售心理战术方面做得不够好。
- 2)、没能很好的抓住客户的购房心理以及吸引客户的亮点，对客户没有针对性的讲解，导致没能很好的了解客户的购房心理等等。
- 3)、对楼盘讲解过多，没有进行系统条理的分析客户的需求而导致客户听后当耳边风，甚至很多内容客户不易记住。
- 4)、对于专业知识以及楼盘的综合知识方面，在领导的培训下基本已经很熟练的掌握，但在销售技巧和技能方面不能很好的运用到实践中。

## 售楼部吸引客户创意活动方案篇六

为了全面实现'zz'项目物业管理服务目标,必须培养一支高层次、高素质的物业管理专业队伍,我司长期以来将培养现代化的高素质员工,规范企业培训体系作为企业发展的长期战略和基础。公司为了培养和储备人才,保障培训工作有效落实,公司的各职能部门与各服务中心密切配合、精心策划、严密组织,开展形式多样的培训工作。让培训工作真正做到发掘人才、培训人才、升华人才、留住人才。

### (一)、培训机制

为了做好培训工作,使培训工作有效实施、严密监察、科学化管理,公司将培训工作划分为了一级培训和二级培训。

一级培训包括:

※公司新员工的上岗前的基础教育和专业知识培训;

※公司外派的持证上岗以及各类专业、技术的'培训。

二级培训包括:

※品质发展部组织的员工转岗培训。

### (二)、培训目标

#### 1. 公司的培训目标

(1) 员工培训合格率100%(每年统计)

(2) 新进员工入职上岗培训率100%(每半年统计)

(3) 培训考核参加率100%

(4) 转岗培训率100%, 转岗培训合格率100%

(5) 管理人员、技术人员持证上岗率100%

(6) 保证员工年度培训在150课时以上。

## 2. 培训方式

(1) 在职进修: 公司自行出资组织的有针对性主题的授课和讲座。

(2) 脱产进修: 根据公司需求, 公司出资选送员工外出参加的短期培训或专职培训。

(3) 自我进修: 主要是员工自行参加电大、夜大、函大的培训学习, 公司将视情况给予一定的经济资助。

(三)、 培训 work 程序(见下图)

(四) 'zz' 项目服务中心基本培训课程

为了项目管理目标的实现, 贯彻落实公司发掘人才、培养人才、升华人才、留住人才的管理培训思想, '逸源香舍' 项目服务中心除了积极参与公司组织的一级培训外, 项目将按以下基本内容实施培训:

岗位

培训内容 培训频次/周期 授课人/主持 效果检验

新招聘

员工业务学习 1个月/公司/服务中心 考核

实习 2个月/

管理

人员业务学习:业务文件、报刊、书籍、经验总结交流等每周  
公司品质部

经理半年考核

秩序维

思想教育1次/每周公司品质部

经理/

经验总结1次/每周秩序维护部主管/

业务知识2次/月秩序维护部主管半年考核

应急预案演练1次/月秩序维护部主管半年考核

保洁思想教育1次/月保洁部主管/

保洁技巧1次/月保洁部主管半年考核

#### (五)员工的考勤管理

员工应遵守公司的《员工手册》及公司相关管理规定□'zz'项目售楼部员工统一按公司考勤及工作制度要求,由现场负责人负责进行考勤管理。并负责现场管理和协调工作。

### 售楼部吸引客户创意活动方案篇七

我是xx销售部门的一名普通员工,刚到房产公司时,对房地产方面的知识不是很精通,对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导和各位同事的帮忙下,我很快了解到公司的性质

及其房地产市场有关的一些资料。作为销售部中的一员，深深感觉到自我身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自我的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身素质，高标准的要求自我。在高素质的基础上更要加强自我的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且一向努力做好自我的本职工作。

20xx年，我用心配合本公司有关部分同事工作，以提高销售率为目的，在公司领导的指导下，为xx月份的销售高潮奠定了基础。最后以xx个月完成合同额xx万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼和实践的检验，我从中学到了不少专业知识，也透过销售认识了许多新朋友，使自我在待人接物、行为礼仪、突发事件等各方面都比以前有所提高。

经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出了xx火爆认购的场面。在销售部，随着新楼盘的对外销售，应对工作量的增加以及对销售工作的系统化和正规化的深入，工作显得很繁重。从开盘至今，同事们基本上每一天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我立刻进入主角并且娴熟的完成了自我的本职工作。

此外在销售过程中每月的工作总结和每周例会，我不断总结自我的工作经验，及时找出弊端并及早改善。经过同事们的亲密合作，销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，我想这其中也与其他销售部成员的努力是分不开的。

20xx这一年是有好处的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年里将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的

工作历程，作为xxxx企业的每一名员工，我们深深的为我们企业蓬勃发展的热气，同事们人人努力拼搏的精神所吸引。

在新的一年里来临之际，我将端正态度，一如既往的用心学习和工作，服从领导，团结同事，做好销售，为创造更高的销售业绩而努力。

新年伊始□20xx年就在第一声钟声走完了。回首望去，在20xx年里，有的得与失都尽收眼底。没错□20xx年完了，在这一年走到尽头的时候，也许有人欢喜有人忧。但不管是欢喜还是忧，既然我们预约了20xx□就做好备战20xx的准备。

不论之前得多少，失多少，那已经是过去，那么，从现在，规划好明天，做好今天。“今天”永远是“昨天”死去的人所希望的“明天”。

自20xx年入职以来，不长不短也大半年时间了，说实话，我爱上了这份工作，也在工作中学到了不少社会知识和社会经验。在这大半年时间里，我从门外汉一直成长到现在熟练的掌握业务流程、客户接待、谈判等，这都得益于我亲爱的同事们和公司的大力培养和支持。

在这期间，共接待客户位，收录房源条，成交单数：买卖单边，租赁单边，完成销售业绩元。纵观这多天，接待的客户和收录的房源还算可以，但是完成的业绩就不尽如人意。所以，在工作中自身还是存在着许多不足的地方。

一路走来，期间和客户发生过争吵，被客户骂过；和同行为了客户也发生过不愉快。但是，这些并没有影响我的工作热情。因为“知业不如敬业，敬业不如爱业，爱业不如乐业”！

说实话，期间如果说心态没有浮动过，那是假话。在现今这种市场下，许多同事、同行，都选择了放弃。谁都知道，无论做什么事“贵在坚持”，“坚持就是胜利”！真的，人生

的悲哀莫过于轻易的放弃了不该放弃的和固执的坚持了不该坚持的！不过，我坚信！我的坚持没错，靠谱！

20xx已经如约而至！所以，不管20xx做的怎么样，那已经成了回忆。从现在开始，以一个崭新的精神面貌去迎接20xx新的挑战！延续20xx年里优良的东西，摒弃20xx年里不好的东西，尽的努力去完成20xx的工作！在新的一年里，用新的工作态度，去完成新的挑战！

20xx年，希望所有的同仁们在今后的的工作中都能挣到钱，咱们都把钱挣了，那公司的效益就显而易见了！

## 售楼部吸引客户创意活动方案篇八

计划书一开头便应对本计划的主要目标和建议作一扼要的概述，计划概要可让高级主管很快掌握计划的核心内容，内容目录应附在计划概要之后。

计划的这个部分负责提供与市场、产品、竞争、配销和宏观环境有关的背景资料。

### 1、市场情势

应提供关于所服务的市场的资料，市场的规模与增长取决于过去几年的总额，并按市场细分与地区细分来分别列出，而且还应列出有关顾客需求、观念和购买行为的趋势。

### 2、产品情势

应列出过去几年来产品线中各主要产品的销售量、价格、差益额和纯利润等的资料。

### 3、竞争情势

主要应辨明主要的竞争者并就他们的规模、目标、市场占有率、产品质量、市场营销策略以及任何有助于了解其意图和行为的其他特征等方面加以阐述。

#### 4、宏观环境情势

应阐明影响房地产未来的重要的宏观环境趋势，即人口的、经济的、技术的、政治法律的、社会文化的趋向。

应以描述市场营销现状资料为基础，找出主要的机会与挑战、优势与劣势和整个营销期间内公司在此方案中面临的问题等。

##### 1、机会与挑战分析

经理应找出公司所面临的主要机会与挑战指的是外部可能左右企业未来的因素。写出这些因素是为了要建议一些可采取的行动，应把机会和挑战分出轻重急缓，以便使其中之重要者能受到特别的关注。

##### 2、优势与劣势分析

应找出公司的优劣势，与机会和挑战相反，优势和劣势是内在因素，前者为外在因素，公司的优势是指公司可以成功利用的某些策略，公司的劣势则是公司要改正的东西。

##### 3、问题分析

在这里，公司用机会与挑战和优势与劣势分析的研究结果来确定在计划中必须强调的主要问题。对这些问题的决策将会导致随后的目标，策略与战术的确立。

此时，公司已知道了问题所在，并要作为与目标有关的基本决策，这些目标将指导随后的策略与行动方案的拟定。有两类目标——财务目标和市场营销目标需要确立。

## 1、财务目标

每个公司都会追求一定的财务目标，企业所有者将寻求一个稳定的长期投资的盖率，并想知道当年可取得的利润。

## 2、市场营销目标

财务目标必须要转化为市场营销目标。例如，如果公司想得180万元利润，且其目标利润率为销售额的10%，那么，必须确定一个销售收益为1800万元的目标，如果公司确定每单元售价20万元，则其必须售出90套房屋。

目标的确立应符合一定的标准：

各个目标应以明确且可测度的形式来陈述，并有一定的完成期限。

各个目标应保持内在的一致性。

如果可能的话，目标应分层次地加以说明，应说明较低的目标是如何从较高的目标中引申出来。

应在此列出主要的市场营销策略纲要，或者称之为“精心策划的行动”。在制定营销策略时往往会面对多种可能的选择，每一目标可用若干种方法来实现。例如，增加10%的销售收益的目标可以通过提高全部的房屋平均售价来取得，也可以通过增大房屋销售量来实现。同样，这些目标的每一目标同样也可用多种方法取得。如促进房屋销售可通过扩大市场提高市场占有率来获得。对这些目标进行深入探讨后，便可找出房屋营销的主要策略。

策略陈述书可以如下所示：

目标市场：高收入家庭，特别注重于男性消费者及各公司，

注重于外企。

产品定位：质量高档的外销房。有商用、住家两种。

价格：价格稍高于竞争厂家。

配销渠道：主要通过各大著名房地产代理公司代理销售。

服务：提供全面的物业管理。

广告：针对市场定位策略的定位的目标市场，开展一个新的广告活动，着重宣传高价位、高舒适的特点，广告预算增加30%。

研究与开发：增加25%的费用以根据顾客预购情况作及时的调整。使顾客能够得到最大的满足。

市场营销研究：增加10%的费用来提高对消费者选择过程的了解，并监视竞争者的举动。

策略陈述书阐述的是用以达到企业目标的主要市场营销推动力。而现在市场营销策略的每一要素都应经过深思熟虑来作回答：将做什么？什么时候去做？谁去做？将花费多少？等等具体行动。

行动方案可使经理能编制一个支持该方案的预算，此预算基本上为一项预计盈亏报表。主管部门将审查这个预算并加以批准或修改。

计划的最后一部分为控制，用来控制整个计划的进程。通常，目标和预算都是按月或季来制定的。这样公司就能检查各期间的成果并发现未能达到目标的部门。

## 售楼部吸引客户创意活动方案篇九

在这个月中我最大感受就是自己从迷茫中找到了方向。以前我总是在问自己，我是谁?我能做什么?我想成为谁?我都是一片茫然，在于卢经理和扶主管的接触中我慢慢的明白了一句话：“活在当下”。我只有把眼前的每一件事做好，那样我就会慢慢的进步。人不能放眼未来，只有走好每一步，才能到达顶峰!在这个月中我的总结与计划如下：

在接待完后，卢经理和扶主管都会给我指出我哪里做的不好，话哪里没有讲好。我知道那些不好的必须要改正，而且更要掌握。在每天接待中我们最不足的就是在于客户交谈时很不自然、不放松、有小动作、语气僵硬等。我有时候也不不断的在想为什么会这样?为了改变这一现状，我每天大声朗读羊皮卷，提高我的精神面貌和语气，但是效果不佳。

为了更进一步的了解，我解剖自己，我发现最重要的原因是我没有自信，丧失了自信，如何能做好这行工作?以后也要加强自己的信心，做好接待。其实还有一点，我自己觉得如果领导鼓励了我，我会信心是倍增的，干什么都来劲。我记得有人给我说过一句话：“不要怕犯错，大胆去做，错了就改，以后不要犯第二次”，对我影响很大。

如更名、2, 17, 18号楼的工期解释、房产证迟办说辞等。虽然我了解说辞和流程，但是在实战中还是出了不少的问题。通过卢经理和扶主管的开导我了解到，在做这些的时候，一定要了解每句话的意思;每个流程的意义，才能做好!在与客户交谈中一定要发现问题，分析问题，问题目的是什么。这些东西一定要在脑子里飞快的旋转，养成这种好的习惯，一定可以吧工作做好!

## 售楼部吸引客户创意活动方案篇十

活动主题：菠萝盛宴，免费管饱!

活动时间：

活动地点：

活动对象：

1、前期所有来电客户、登记客户及家属

2、活动当天到访客户

活动细则：

现场几个身穿玩偶的人，做暖场，吸引路过人群；

1、凡邀约及来访客户登记后即可参与此次活动；

2、登记客户每8人一组，10秒内吃菠萝最多者，可至售楼部领取奖品；

二等奖：5斤包装米

三等奖：5斤糖

费用预算：约2000元