

# 业务员年终总结及下半年计划(实用7篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 业务员年终总结及下半年计划篇一

20xx年我认真回顾这一年的工作，在不断变化的环境里不断调整自己，是为了更好的服务企业，奋发前行。

1、合同的签订、履行和任务指标完成情况。合同签订：截止20xx年底，签订12份，总金额1200万元。所签合同目前均处于备料生产阶段，将密切跟踪后续的生产进度、检验、包装、发运等事宜。同时，根据客户的供货要求，协助部门经理和其他员工做好合同的立项、审批等工作。

2、积极进行市场开发。新的环境和工作要求需要我们不断重视新产品和新市场的开拓，在新形势的局面下，主动配合部门领导完成合成塑料的市场调研与开发。参加广交会，积极拓展客户，并与台塑等多家公司建立了合作往来并有望在年内形成贸易订单。在做好塑料市场开发的基础上，与上游单位密切接触，收集市场信息，确定合作方式，建立稳定的价格信息机制，积极主动探索新产品出口的方案。

4、坚持相关社科、化工、经贸、市场营销理论和应用外语的自学，认不断拓展自己的视野和知识，不断完善。加大新时代自身学习的要求，主动上进学习，虽然无法参加公司的学习机会，但始终做到不等不靠不要，在大量的工作间隙完成多项自学课程，巩固且升级了经贸体系的知识内容，提升了自我管理水平和自我管理水平，加大了英语学习力度，始终以一个不断更新的时代和不断发展的社会要求鞭策激励自己的行为。积极做

好收汇及其统计、网上录入申报工作。及时跟踪每笔合同的到款情况，努力降低收汇风险，主动按银行的要求完成贸易收汇手续所需的各项工作。

5、积极参与完成部门的各项管理工作，认真学习公司新近制定的各项管理制度，立足本职工作，按要求规范部门业务工作的同时，积极参与各业务口的日常开发工作。

始终以一名合格的业务员的职责要求自己，做好各种准备迎接机遇与挑战。进一步了解新产品和新市场的市场信息，与相关部门的沟通上要下大功夫，多动脑筋，全面掌握。对领导交待的工作要高效完成；同时，在工作的每个环节中，要更加细心严禁，对相关合同的重要标的（诸如合同日期、金额、提货数量、发运、交货时间，尤其是付款时间，要更加及时追根，确保按时按额付款）做到心中有数，字字明析，时时刻刻关注和跟踪合同执行的进展，做好本职工作。

春去冬来，转瞬之间，历史即将掀开新的一页。在过去的一年里，厅的全体人员在的领导下，公司各部门的大力支持下，透过全体人员的共同努力，克服困难，努力进取，圆满完成了下达的销售任务。在新春即将来临之际将的状况做如下总结汇报：

销售891台，各车型销量分别为富康331台；161台；3台；2台；394台。其中销售351台。销量497台较增长45（私家车销售342台）。

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动17次，刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、报花56次、电台广播1400多次并组织销售人员对已经购车用户进行用心的回访，透过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在9月正式提升任命同志为厅营销经理。期间同志每日按

时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销做出贡献。

报表是一项周而复始重复循环的，岗位重要，关系到公司日后对本公司的审计和的验收，为能很好的完成此项，5月任命同志为信息报表员，进行对公司的报表，在期间同志任劳任怨按时准确的完成了公司交付的各项报表，每日核对库存状况，对车辆销售作出了贡献。

为完善档案管理，特安排同志为档案管理员，主要有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报公司等，期间同志按照公司规定，圆满完成了公司交代的任务。

以上是对各项做了简要。

最近一段时间公司安排下我在齐鲁阳光进行了长时间的咨询学习，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往经验，取长补短，现对于的计划做如下安排：

- 1、详细了解学习公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。
- 2、协调与公司各部门的，争取优惠政策.加强我们的市场竞争力。
- 3、每日召开晨会，了解车辆销售状况，安排日常，理解销售人员的不同见解，相互学习。
- 4、销售人员的培训，每月定期4个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。
- 5、增设和发展二级销售网点，制定完整的二级网点销售政策，并派驻本公司销售人员，实现行销的突破发展，使我们的销售更上一层楼。

- 6、合理运用资金，建立优质库存，争取资金运用化。
- 7、根据公司制定的销售任务，对现有的销售人员分配销售任务。
- 8、重新划定卫生区域，制定卫生值日表。
- 9、一日模式，俗话说的好，好一日不算好，日日好才是好。

最后，在新春到来之际，请允许我代表专卖店全体销售人员，感谢公司领导和全体同事，在一年的中对我们的大力支持与帮忙。在此表示深深的谢意。在20xx年新的一年当中我们将继续努力，虚心学习。以更好的成绩来感谢领导和各位的支持。再次谢谢大家，祝大家新年愉快，合家幸福。

## 业务员年终总结及下半年计划篇二

时间如白驹过隙，瞬间即逝，回首因“x项目”的上马，使xx石化实现转型升级并进入快速发展的新里程。石化有幸成为中国石油产业扶贫的重点支持企业，这是\_和政府扶贫开发的好政策给我们带来了好机遇，是中国石油创新产业扶贫模式的成功实践为企业插上了腾飞的翅膀。

作为人，我们实实在在感受到了企业成长的步伐，犹如青春期的少年切身体会到骨骼生长，肌肉逐渐丰满的那一刻，满是欣喜和愉悦；犹如待嫁的姑娘，展望未来，满是憧憬和期盼；犹如饱经沧桑的中年，回首往事吾省吾身，满是自信和欣慰。因为近九年的努力拼搏和艰苦创业，我们勇往直前，步步脚踏实地，我们审时度势，步步为营，我们科学发展，步步稳健。综合管理部亦为今天的成长默默行使着部门职责，贡献着应有的力量。

综合管理部作为公司的一个职能部门，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，传递信息的`中枢，协助领导决策的“外

脑”和处理日常事务的手足，可以说，综合管理部的地位和作用对于一个公司来讲，处于举足轻重的位置。

细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有人员的招聘培训、入职离职的办理、文书处理、档案管理、会议安排、办公用品和日常用品的采购、外事接待、车辆管理、食堂管理、宿舍管理等等每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

## 业务员年终总结及下半年计划篇三

20xx已经走过，作为本公司的一名业务我又顺利的结束了一年的工作。在岁末之际，我应该就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。总结一下我在过去一年的得失，已经习惯。总体来说，我的20xx工作十分顺利，成长较为迅速！

第一点：我对现在xxxx门店换的新流程，上手比较快。

第二点：就是和门店经理、助理关系处的比较好所以得到店面力很大的支持。才取的了20xx成就。

第三点：现在对于我来说最重要的就是我手上的那些销售提升幅度不是太高的门店，我会尽自己最大的努力做出最好的成果。

第四点：对于促销的管理，和促销员谈谈心，多鼓励她们，认真给她们交代公司所下达的每一分文件。

第五点：还有就是对于现在店里长出现的一个问题！“段货”

希望在以后的日子里就这一问题公司给与最大的支持。

一年来，我做的已经是最好了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在公司一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

## 业务员年终总结及下半年计划篇四

转眼即将过去，回顾这一年，感慨颇多，特别是因为今年生小孩休假了x个多月，对办事处的工作和业务造成了一定的影响，加上今年小孩还小，工作上不能全身心投入，工作业绩和积极性有所下降，所以在这里我特别要感谢各位同事对我这一年来工作上的包容和支持，的话我一定会更加努力地工作。现将我这一年来从事业务员工作总结如下：

1、年度销售任务为xx万，实际销售为(截止x月x日)，完成年初制定的销售任务。

2、我的负责区域为xx镇主城区xx大街□xx路至xx路段。

1、经销商、业务员无法进行全品项销售。每个产品都有其生命周期与一定的市场容量，走到峰时肯定价格低了，厂商盈利水平亦都低了，而且要开始逐步走下坡路，因此要不断有产品更新，推出新产品来弥补。公司这几年来的品种发展虽有所改进，但是与别的公司相比产品还是相对单一。在实际的销售工作中，因多种原因，市场对部分产品认知度不高，销售工作中进行全品项销售时压力较大，特别是去xx参观后深有感触。

2、供货、订货组织不严，影响销售。今年多次出现断货现象，对于产品的销售影响较大，这里有多方面的原因：一是经销

商也知道公司每年在x—x月份后的促销力度大，因此前期备货、订货数量不足，销售旺季后再下订单，造成订货集中，生产拼命，提货排队现象。第二公司的`销售应急预案缺失。今年建德发生笨水体污染事件，造成xx□xx等地抢购我公司产品，造成我公司产品在这些地区一度缺失。

3、其他产品广告宣传不到位，促销无力。当前销售的其他产品没有规划，缺乏像水宣传一样强有力的产品和卖点宣传，没有全年整套的促销推广方案，广告策划卖点不突出，使得经销商及终端客户总觉得我现在多订货是否会进价偏高，下月是否还有更有力地促销力度等等，间接影响经销商、终端客户的库存数量。

4、销售政策存在弊端，缺乏调动销售人员的积极性。虽然今年公司普遍都给员工涨了几本工资，对我们员工的相关福利政策也有所调整，但是在销售任务、业绩考核中的奖励政策却依然存在弊端，设置的奖励政策与销售任务、销售业绩不成阶梯型增长的正比，反而是阶梯型下降的正比，并且有些还设置了奖励限值，这样当销售人员达到限值时就会缺乏积极性，存在干与不干一个样的困况。在我看来，奖金就是公司对业务员的销售政策，公司只有积极地把这个政策灌输到业务员心中，业务员才会积极地更努力地推广公司产品。

5、内外勤分工不明确，管理制度不完善。岗位职责是员工的工作要求，也是衡量员工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责要求自己。然而在实际中，经常发现作为业务员需要填写好多报表，统计相关的销售数据等等，经常是半天跑业务、半天在整理报表、照片等资料数据，甚至有些时候临时说要上交报表，晚上还得加班加点做资料汇总。在我看来，业务员需要掌握这些数据，以便及时调整销售策略；办事处管理人员同样要了解这些数据，以便监督业务员数据的真实性及工作的积极性。

- 1、努力工作，积极拓展和维系好客情关系，确保完成销售任务。
- 2、努力好做销售工作，从产品的价格、数量、质量以及自身的服务态度方面，细心地与客户沟通。
- 3、积极维护好客户关系，并不断开发新的客户。

## 业务员年终总结及下半年计划篇五

尊敬的领导：

您好！

感谢您对雅莱七区的关心，支持和厚爱！感谢\*\*总在工作中对我们的细心指导和帮助。\*\*总在本月不辞辛劳的来到雅莱七区指导工作，给我们的工作做了详细的安排和部署。

以下是我本周的工作总结，请领导指正。

本月马上就要接近尾声，离4月29日的会议还有几天时间，然而还有许多工作要做，时间紧迫，任务重，这时就需要我们多条腿同时走路，要抓好雅莱奶粉的签单回款工作，同时要做好年度协议的回款工作，既要做好产品的出货及上货工作，又要做好终端基础工作。感谢\*\*总时时刻刻给我工作的细心指导，本周的工作在一下几个方面：

1. 压货方面，截止目前本月的压货工作一直做得很不好，很多经销商库存量还比较大，只有部分产品开始补货，同时经销商在先款后货和先货后款上还有很大的争议，还需要和经销商在详细的沟通各项政策，在有些经销商确定好政策后，但是迟迟未打款从而退后了发货时间。同时经过每周跟踪销量发现销量下滑较快，很多点产品在做为期较长的pk赛，对于我们的销量和市场份额冲击较大。目前我们也在紧紧的盯

住经销商，给经销商施加压力，同时协助终端门店销售，目前展桌已经到位，我们也在开展终端展示促销工作。

2. 上货签单方面，雅莱七区在年初一到两个月的重要任务就是做好新品上货，主要的雅莱奶粉，900克孕妇奶粉，以及800克腹泻和早产奶粉。以及部分经销商的牛初乳上货。目前都在紧张有序的开展中。在上月经销商牛初乳基本上货完毕，在本月的重中之重就是雅莱奶粉的上货，目前已经上货\*\*，\*\*。\*\*已经谈好上货，将在月底发货，但是目前比较期待的就是原装进口的希望能够尽快能够发货，很多经销商是冲着原装进口来的，同时我们在全系列以前上后经销商这边好统一启动市场。目前已签单四家，分别是\*\*10万，\*\*5万，\*\*5万。忠县5万，在剩下的\*\*和\*\*以及\*\*将在开会后决定定多少，目前正在积极的沟通，想尽一切办法把他们邀请过来。

3. 基础工作方面，基础工作的常抓不懈的工作，是必须落到实处的的工作，我们在终端的不断开展培训工作和客情宣传等工作，在每一个地方都在测量广告，设计广告，有些经销商开店速度快，我们在紧紧的跟进这么门店，在第一时间抓住这些终端门店，本月五一活动即将开展，和经销商一起制定活动。同时本周\*\*做了春季消费购物节的展销会，我们是唯一的食品参展，取得了很好的宣传工作。对于刚刚上货的雅莱奶粉，我们也紧张的上货和培训，为店员树立信心，时刻监控终端销量。我们也在开展展示促销工作和微量元素测定工作，以配合五一活动。

4. 团队方面，加强对周强的工作监督和指导，每天早上安排沟通工作，及时交流和沟通，我们相互配合，周强最近工作状态良好，也在进步。本周开始开展终端展示促销活动。

下周的工作重点在以下几个方面：

1. 把所要的回款作为第一要务来抓，确保公司货款准时到账

2. 快雅莱奶粉的签单回款和上货。邀请客户来参加联谊会。
3. 加快年度协议的回款和出货。加大对执行先货后款的客户的压货
4. 加强终端工作，控制好终端。有效开展终端工作。如展示促销和五一活动

22号：\*\*，确定参加本月联谊会，查库存补货。

23号：\*\*，奶粉补货，上雅莱奶粉。

24号：\*\*，签定雅莱奶粉协议，上雅莱奶粉。

25号：\*\*：金贝儿奶粉压货

26号：\*\*：金贝儿压货，雅莱奶粉上货

27号：回公司参加会议

以上是我本周的工作总结，请领导批评和指正。

## 业务员年终总结及下半年计划篇六

时间飞梭，转眼20××年要与我们挥手告别，这一年不能简简单单用成功或失败去判定，过去的这一年里，我个人素质和业务能力都有了很大的提高，对这个行业也有了更深入的了解和掌握。待人更宽宏，更温和，处理事情更有技巧了，通过和各部门协调沟通能够保证各项事务顺利进行，没有资料信息提供和样品提供拖延和交期拖延现象，没有因产品质量和工作失误导致的客户投诉。有说：业务员是夹心饼干，如何充当好这个角色，并不是一件容易的事情，也要因人而异，因事而异。

## 1. 熟悉公司和产品

熟悉公司和公司产品是融入一个公司和作为一个业务员的起始。了解这个行业，熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式，了解自己产品的市场方向和产品方向和产品分布，了解目前公司的主攻市场和主要产品以及价格趋势。这些点在入司之初两周的车间学习和之后这一段时间里有所掌握和熟悉。从目前来说，我们公司除了主打产品，铁蹄，多门柜，储物柜，手推车，其他以冲压件为主的产品种类繁多，不同的客户所对应的产品也各有不一，一个人不容易在短时间内去掌握所有的产品系列，但是对自己所处理的客户的产品系列和可主要向市场推广的产品系列必须要掌握，像我的主要客户以割草机配件，直管，储物柜，手推车为主，这些产品的技术要求，基础要求我都已了如指掌。目前，我们的主要市场集中在美洲，可以说美国是我们的主要市场，南美目前并没完全开发出来，而相对于我们主打产品的性质和市场形态而言，南美尤其是卡车运输占主要力量的巴西应该成为我们最具潜力的市场。中东地区也有一定的市场潜力，但是由于市场情形不稳定，不能寄太多希望，我们目前对欧洲市场的开发力度还不够大。

## 2. 业务技巧

拥有良好的业务技巧就意味着，有良好的沟通协调能力，在满足客户要求的同时，能够和工厂是实际运作相结合，搭起客户和工厂的各部门之间良好的沟通桥梁，做好监督，跟踪工作，保证产品质量，保证资料信息提供的及时性，及时准确地提供报价，协调生产满足客户交期，建立良好的客户关系，增强客户对我们的信誉度。老客户扩大产品系列范围，争取更多的项目。业务谈判，作为业务员，业务员承担着客户的顾问的角色，责任是满足客户要求，服务好客户，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，但是同时要对客户的要求加以判断，看是否合理，经过和各部门沟通看客户要求是否符合我们公司的利益，再加以处理，

不能盲目盲从。

客户来访时，相关资料和会议主题要提前准备，我们对客户有哪些问题，哪些要求需要当面解答。对于客户所提出的问题，要进行斟酌，考虑其问这个问题的目的，再进行适当回答，有些关键问题需向上级征求之后方可回答。同时从客户的谈话，电话邮件中去判断客户的需求。业务员的目的很单纯，就是拿到订单，所以在和客户交谈，吃饭时要学会探测信息，了解订单情况和客户对我们的认知情况。

其次，便是处理订单了，订单处理的过程，看似简单实则需要很多精力和技巧。作为客户的顾问，工厂联络员，我们必须保证生产处客户需要的产品，不管是在样品开发阶段还是大货生产阶段，都需要将客户的要求与工厂实际操作相结合，把客户的要求写清楚，时时刻刻关心生产进度了解，催促生产，保证按时交货，还要了解生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，产品是否能满足客户要求，是否存在外观上明显缺陷，或者有影响到功能的产品问题。有问题及时沟通，及时更正，产品在工厂，任何问题都可以解决，一旦产品一出去了，一切都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

在做业务过程中，可能会出现各种问题，这很正常，没问题要业务员干什么，关键在于以什么样的心态去处理，去解决。我觉得有一点很关键，不要在乎别人怎么说，只要他们能把你的事情做好，保证产品质量，保证交期，客户满意这已经够了，遇到问题不要去抱怨，而要想着如何去解决。

做事先做人，良好的品质除了与生俱来的，后天塑造也有很大关系，诚实，热情，自信，应变能力这些对于一个业务员很重要，而在过去的一年中我这些也有了很好的锻炼和实践。

## 1. 诚实

是维系良好长期客户关系的基础，没有人愿意和一个信誉度差的人做生意，但是对客户的诚实应该是要把握一定度的，对于工厂也一样，这个问题主要表现在交期上，比如客户要求3月13号货必须到美国，船是在2月14号，订单下达日期为12.28日。对于以上的时间，怎么样告诉工厂，才能督促他们按期交货，又怎么样在客户这边给工厂一定的时间空间，这就需要业务员在诚实上把握度了。另外，诚实也意味着敢于担当，勇于承担责任，不推卸责任。

## 2. 热情

热爱自己的工作，对于自己的工作要充满热情。业务员每天要解决的问题，处理的事情很多，需要的是足够的热度和全身心投入。

## 3. 自信

自信对于一个业务员来说是很重要的，自己网络搜寻的客户，展会发过来的客户，算起来也是有一些的，这些客户，发过去邮件不一定会回复你，似乎我们在做“无用功”，但是我们还是要坚持厚着脸皮发邮件，打电话。客户回复了，就是有希望了，抓紧追踪，这些潜在客户基本都要很长时间才能转变成真正客户，不管怎么样，我坚信我一定能拿下他，坚持下去总有一天会有收获。而且，对于自己的产品，自己的公司要有信心，相信他们能做好，他们就一定能做好。有这样一个信念，路也会慢慢通了。

## 4. 应变能力

业务员每天处理的事情可能很繁杂，很琐碎，涉及到价格，技术性问题，收款情况等细小的事情，这就需要足够的细心；客户开发，接单，并不是一朝一夕的事情，有时候有些客户敲了好久，才能敲的动，慢慢实现量变的过程，这个过程是相对比较长的，需要足够的耐心；有时候客户的要求可能是

源源不断的，也可能是适时而变的，所以业务员要有良好的应变能力，随时准备好处理可能发生的情况，能够及时沟通，及时反馈，及时处理。

这一年的工作，我不能用满意和不满意来说，对工作，我是认真负责的，自己处理的事情一定处理好，做到让客户满意，监督，反馈，检查工作做的比较及时，做到了零投诉，我所处理的重要客户之前有一些质量问题导致客户对我们的信心受挫，从9月份开始下单量也有了起色。人无完人，我也有缺点，我比较容易急躁，有时候事情又急又重要，可是别人还没弄好或多次弄错了，我就很容易发火。有时候不是很细心，比如表格做的不完整，周报中经常有别字，这个问题让我觉得很丢人，我下狠心一定突破自身的这些缺点，发掘自己更多的潜力，把工作做好，业绩做好。

## 业务员年终总结及下半年计划篇七

年很快就过去了，回顾，想总结的很多。俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，热门思想汇报勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成x件诉讼业务，代理费用达x万元以上（每件x万元）。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到xx万元以上代理费（每月不低于xx万元代理费）。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《xx省商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《xx省商标》，承办费用达xx万元以上。做驰名商标与商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到面，代理费用每月至少达x万元以上。

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。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对年工作的总结，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20xx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，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。