

# 最新下周工作计划(优质20篇)

工作计划书还具备很好的沟通和协调作用，能够让领导和团队成员了解工作进展和工作内容。如需更多工作计划范文，请联系我们的客服人员，我们将为您提供更加详细和个性化的服务。

## 下周工作计划篇一

1. 一名设计师下周上岗

2. 带领设计师和业务员去鑫源家具进行实地考察，通过学习掌握家具的实际空间感，了解家装的实际风格与构图完美结合。

3. 周三组织了学习销售话术，怎么与客户沟通，进行了客户的分析

4. 调查了一些小区的交房，销房的情况（新晋世家交房的1号2号3号17号6号。

1. 2. 3. 6为109和123的户型，17号位180平米的大户型。法国春天1号楼交钥匙。预计7月底全部交房。晋园钥匙已交，已售的90户，。1到4号为300平米，256平米。500平米的大户型，206平米..) 营销部下周工作计划：

1. 主要针对新晋世家和法国春天业主。制定每个人一个星期量两个房。

1. 整理库房，各个材料分类，随时等待材料进场

2. 做到产品检验合格证与进场材料一致。严格把关。

3. 节约开支，完成各部门票据报销开支汇总

#### 4. 完成员工工资考勤表工程部

1. 2次结构进行中，砌墙砌砖，东户完成90%西户准备砌墙
2. 下周15号之前达到木工进场条件

20xx年7月11日星期五

### 下周工作计划篇二

1. 处理年终会计的日常工作；
2. 撰写个人年终总结；
3. 继续收集财务分析报告材料；
4. 整理年度会计凭证和重要会计资料；
5. 完成领导临时分配的工作。

- 1、重点做好20xx年0年底结转xx年新账建帐工作；
- 2、力争写出20xx年度财务分析报告初稿；
- 3、继续整理20xx年会计档案资料；
4. 完成领导临时分配的`工作。

### 下周工作计划篇三

一、每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的. 每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事！

二、每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。

三、安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。

四、每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况□dm生效当天安排好人员和时间的陈列效果和的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。

五、每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。

六、每个星期固定有一天要分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训工作，并分享店内最新八卦信息开展大家在日常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

## 下周工作计划篇四

上周完成工作□20xx/x/x—20xx/x/x□□

- 1、配合财务部，落实公司各部门办公物品的盘点与汇总工作；
- 2、整理人事档案，已备案存档；
- 3、考勤制度已实施，监督考勤机打卡状况，目前考勤制度执行状况良好。

## 下周工作计划□20xx/x/x—20xx/x/x□□

- 1、对接各部门，根据考核结果，做好试用员工转正后薪酬调整工作；
- 2、配合营销部，对接相关单位，春节前与相关单位进行互动，开展项目宣传工作；
- 3、督促各部门做好年度工作总结事宜，并备案存档；
- 4、做好领导交办的各项工作。

xx办公室

## 下周工作计划篇五

周末收场，跟这边的新朋友度过的.周末还不错。

明天下周，下周需要完成新的企图：

1. 针对工作中的每个环节用学长的下定义法再次做了解，运用到工作的每个环节。
2. 记载学习面向对象的思想，与面向历程做对照。
3. 软件中各个功效处做一一了解（联合现场吧），同时看看布置怎样样

注意：对二热轧的每个问题，每个事物要上心了解，沟通必然要勤，但必然要有自己的思想，同时，不要紧张，心态必然要维持好，还有，身材方面要多加注意，中午吃完饭后自己布置休息，别想太多，休息好了才干有更好的工作！

## 下周工作计划篇六

- 1、科学合理的排班，培养护理人员的全面素质。
- 2、夯实基础护理，提供优质服务。
- 3、建立检查考核制度，强化质量控制。
- 4、加强精神专科知识的学习，努力掌握专业技能。

### 二、下周工作计划

星期一：基础护理。重患护理

星期二：检查办公室护士，治疗室工作，参加医嘱核对，督促基础护理（称体重）。

星期三：检查批改护理文件，做好评价，检查出院病志，业务学习，操作规程执行情况。

星期四：深入病房检查责任护士工作情况，督促检查护理人员工作。

星期五：检查各班执行医嘱情况，做到及时，准确无误，组织全科人员护理业务查房。

以上是我个人的护士长每周的工作重点。

文档为doc格式

## 下周工作计划篇七

为使下一步工作更加有效，把工作做的更加明确，对在工作中遇到的各个问题进行总结和交流，特对上周及下周工作做

出具体的安排和计划：

上周工作重点：

周一

- 1、陪同张总、马海涛到市人事局，交流山大招聘八个事业编名额事宜。
- 2、按照公司规定到工地现场勘查情况。
- 3、到红光路口拿名片及宣传册，到批发街购买电源线。

周二

- 4、早上开工作例会，讨论并制定下周的具体工作计划安排。
- 5、设计公司商标及ppt公司内部人员培训课件。
- 6、刘主任在三楼会议室进行半个小时的首次培训，总结及学习各项工作内容。
- 7、下午协助刘主任、马海涛、郑涛打扫三楼存放金针菇的房间及办公室等卫生。

周三

- 8、上午开工作例会张总、刘主任、马海涛、马学文参加，讨论关于下一步的工作进程。
- 9、安装网线及设置打印机共享。
- 10、例行按照公司规定到工地现场勘查情况。

周四

11、上午因有事请假，中午到餐厅帮忙（开发区领导来人），商讨关于明天山大来访事宜。

12、下午陪同张总、刘主任、马海涛到市委，到贝隆大酒店订房间，到办事中心拿建设施工许可证，到典石广告设计公那平面图及鸟瞰图，到金天地超市购买招待用品。

周五

13、早上接张总、刘主任、马海涛一早到公司安排来访会议室。

14、陪同张总、刘主任到青州高速路西口接待山大张教授一行。

15、上午11:30分左右到贝隆大酒店安排食宿及组织迎接。

16、下午2:30分从贝隆大酒店接张教授到公司参加会议。

17、下午5:30分左右到青州人家就餐。

18、晚上8:30分左右送张教授一行到酒店休息，送张总、刘主任、马海涛回家。

周六

19、早上6:30分接上张总、刘主任、马海涛到酒店陪同张教授一行吃早餐。

20、上午8:15分到龙兴寺、云门山脚下逗留30分钟左右回公司参见会议。

21、上午10:10分左右陪同张总、刘主任到高速路口欢送张教授一行。

22、上午11:00分张总组织总结本次来访的有关注意细节，把工作做到实处。

23、下午1:30分左右到贝隆大酒店结账及到电脑城购买移动硬盘、交换机等。

下周工作计划:

- 1、配合领导及其他人员交付的各项工作。
- 2、完成部分项目手续的前置条件。
- 3、完成可研报告的草案。
- 4、制定ppt培训课件。
- 5、落实公司人员的劳动保障如何缴纳。
- 6、制定外出到连云港考察项目的详细路线。
- 7、总结到外考察及来人接待的细节问题。
- 8、配合刘主任完成并制定公司的安全制度。
- 9、例行到工地现场查看情况等工作。

## 下周工作计划篇八

上周完成工作(20xx/x/x—20xx/x/x)□

- 1、配合财务部，落实公司各部门办公物品的盘点与汇总工作。
- 2、整理人事档案，已备案存档。
- 3、考勤制度已实施，监督考勤机打卡状况，目前考勤制度执

行状况良好。

## 下周工作计划(20xx/x/x—20xx/x/x)□

- 1、对接各部门，根据考核结果，做好试用员工转正后薪酬调整工作。
- 2、配合营销部，对接相关单位，春节前与相关单位进行互动，开展项目宣传工作。
- 3、督促各部门做好年度工作总结事宜，并备案存档。
- 4、做好领导交办的各项工作。

## 下周工作计划篇九

以《新纲要》为指导，以正确的儿童观、教育观指导幼儿的活动。以探索性、研究性课程追随教育课程，促进孩子全面发展。同时努力挖掘孩子的兴趣，张扬孩子的个性，让每一位孩子的潜能得到最好的发挥。教师自身也在不断学习、不断实践、不断反思的过程中与孩子结伴成长。

2. 努力以教育研究、以班级特色推动幼儿的. 发展;
3. 做好家长工作，使家长满意并积极配合我们的工作;
6. 有计划的到班级听课，组织教师相互听、评课，在商讨中成长自己。

三月份:

1. 各班制定各类工作计划;
2. 安定幼儿情绪，进行入园常规训练;

3. 各班布置家园桥栏目；
4. 分班召开家长会；
5. 各班结合教学目标及内容创设主题墙；

四月份：

1. 结合季节、节日组织幼儿开展各类特色活动；
2. 参加全园教师比武活动；
3. 测量幼儿身高体重；
4. 各班举行亲子活动；
5. 幼儿床上用品翻晒；
6. 组织幼儿参加绘画比赛；

五月份：

1. 教研活动；；
2. 布置第二期主题墙饰；
3. 庆祝五一劳动节；
4. 幼儿体检；

六月份：

1. 教案评比；
2. 各班交流幼儿的成长册，能在相互的欣赏中扬长补短；

3. 开展庆六一大型运动会；
4. 幼儿身高、体重测量；

七月份：

1. 写好幼儿的评语，做好幼儿期终发展评估；
2. 奥尔夫音乐活动、小星星英语汇报；
3. 家长问卷调查。

## 下周工作计划篇十

- 1、扎实做好文件流转和文书档案工作，收发、流转、保存各类文件10件(次), 汇总上报网评报表1次。
- 2、党建网上传信息5条，更新扎兰组工公众号信息14条。
- 4、做好各科室的后勤保障工作，包括办公用品的采购、电脑、打印机、电话的维修维护及公务用车派遣。
- 5、与财政局沟通对接20xx[]20xx年度社区建设奖补金。
- 6、做好组工夜校及部内支部学习的会务工作，及时与相关人员沟通协调后续夜校授课事宜，并将组工夜校学习材料归档。
- 7、对政府采购物品进行合同备案登记，并与采管办沟通办理分散采购、单一来源采购事宜。
- 8、按上级要求更改内设机构名称并向市编办报备。
- 9、报送组织部参加全市科级领导干部廉政考试人员信息。
- 10、本周因工作需要共派车三次。

## 二、下周重点工作安排

- 1、按要求开展网宣网评工作，组织撰写并上报组工信息，对党建网、微信公众帐号进行更新。
- 2、按照自治区要求开展学法普法工作。

## 下周工作计划篇十一

这周工作已经结束，完成了基本的一周工作任务，但同样我也有了很多问题，在岗位上工作中遇到问题很常见，所以也并不觉得有什么不妥，反而激发起来我不屈的精神，一直坚持突破。

因为对工作负责，我负责的财务部分很少出问题，每次都做到了要求，完成了基本操作，这就是我的工作符合我的工作要求，我也都一直坚持着工作经常会为了工作的去请教和学习。因为自己认为不如人，需要前进的地方多，所以就学会了不断的去学去听。

我们按照要求每周都要对自己的工作进行汇报和总结，我总结自己在一周中犯得错，有犯过粗心的问题，因为一些非常简单的事情，导致自己有些轻慢，所以最后才会犯错，有些后悔，还要我每次都会对自己的工作复查所以每次都被自己坚持出来，这也让我加强了对自己的工作要去。

我的工作效率不是那么高，做的也不是那么好，经常会因为犯的一些错误导致自己不能按时上交任务，所以速度效率也是我一直在提高的东西，我经常会给自已一些压力，做不完就加班，随着工作做的多了，慢慢的对工作的步骤和细节熟练了速度自然就快了，速度快了效率也因此提高了很多。

每天我都在强调自己的工作的重要性，经常会为自己的工作提高很多的负担和压力经常会告诫自己要稳不要急，我们财

务一旦犯错那就是一个巨大的窟窿，虽然不需要我们自己负责，但是也损害了我们公司的利益不符合我们公司的发展计划，所以最好的就是服从要求和命令。

任何时候我都不忘记自己的工作本身职责，不是没有压力就不需要我们去负责不需要去承担压力，反而需要靠自己不断的去强化自身的建设和发展，提高自我能力和效率，抓到主要的关键问题，一周工作时间虽然短，但是同样也需要分析总结，我有优势就是有耐心，这让我减少了很多的负担和压力，减少了很多的压力让我感受到了很多的趣味。

对于本身的责任我认识的很清楚，不需要去考虑不再自己职能范围之外的事情，多考虑自身的不足就行，当然要有担当要有责任心，和毅力，做任何时事情都少不了这一点，这是工作的积极要求和努力付出的结果。每天都需要靠反思总结前进。

下面是个人对于下周工作的一些计划。

- 1、服从公司安排，积极配合部门的工作。
- 2、团结公司同事，积极努力工作，遇到问题及时寻找解决方案。
- 3、提高自己的财务职责担当，不忘记自己的更本任务，及时准确的完成工作。
- 4、统筹协调，配合工作，按时完成基本工作。

文档为doc格式

## 下周工作计划篇十二

1. 11月7日nc与erp科目余额进行核对。

2. 11月8日各模块关账前检查完闭，等待集团关账。
3. 11月10日总账、应收、应付、资产关闭会计期。
4. 11月10日erp总账结账后即可开始进行管会手工补录数据填写, 填写完成后将管会分析系统的当月损益数据与总帐的. 损益数据按公司段、科目段进行核对。
5. 集邮系统、营业系统、订单系统营业日报每日集成运行。
6. 报销报账系统正常集成运行。
7. 召集相关部门对主数据(含供应商、客户、组织机构、员工)管理办法初稿进行讨论和修改。
8. 全省员工和供应商报账系统和应付模块的每天数据传送、核对、导入和导出工作。

## 下周工作计划篇十三

周末收场，跟这边的新朋友度过的周末还不错。

明天下周，下周需要完成新的企图：

1. 针对工作中的. 每个环节用学长的下定义法再次做了解，运用到工作的每个环节。
2. 记载学习面向对象的思想，与面向历程做对照。
3. 软件中各个功效处做一一了解（联合现场吧），同时看看布置怎样样

注意：对二热轧的每个问题，每个事物要上心了解，沟通必然要勤，但必然要有自己的思想，同时，不要紧张，心态必

然要维持好，还有，身材方面要多加注意，中午吃完饭后自己布置休息，别想太多，休息好了才干有更好的工作！

## 下周工作计划篇十四

这一周的工作已经结束，我已经完成上周计划，完成了工作任务。

- 1、整理好基本资料，及时对库存进行增加，向上级反映情况；
- 2、跟踪订单，对客户拍下的货物进行确认，是否发货，查看物流信息；
- 3、做好售后服务，对客户的进行礼貌的问询，是否满意，是否确认收货；

5、每天一小结，对于工作情况有什么不足，及时改正。

- 1、对于自身产品只有浅薄的了解，不足以打动客户去购买，需要加强学习；
- 3、关于质量方面不同的客户有不同的体验，这需要进一步加强；
- 4、关于售后有一些不到之处，有客户投诉，会在之后改正。

一周的工作时间一眨眼就过了，对于这一周的工作十分感谢给为同事的积极配合，还有上级领导对我的鼓励与赞赏。我也看到了自己的缺点，我会在之后的日子里积极改善，做好工作计划。

3、还是做好售后的跟踪，提高客户对于我的评价；

5、在每天下班前后，总结这一天的.过失，加深对自己的了

解。

## 下周工作计划篇十五

本周人事工作的完成让我加深了对自身职责的理解，实际上在做好人事工作的同时也要探索其中存在的规律才行，无论是前期的招聘还是对新员工的培养都是值得自己深思的问题，重要的是无论在人事工作中遇到怎样的难题都不能够因此感到迷茫，为了更好地展开人事工作的规划应该根据本周完成的任务加以总结并提前制定下周的计划。

新员工的招聘方面虽然存在着人数少的问题却在综合素质方便有所提升，我在这周的人事工作中通过传统的招聘渠道联系到了部分应聘者，无论是面试期间的表现还是对企业文化的认同都是令人感到满意的，再加上简历中的经历都与他们求职的岗位息息相关自然不会存在着太多问题，只不过在企业文化方面需要让应聘者产生共同的理念才能够有着长久的发展，所幸的是通过面试环节的交谈可以得知他们对于公司的印象还是比较好的，虽然部分应聘者的去留还要进行慎重考虑却不得不承认他们的综合素质的确比较高。

考勤方面则严格执行了人事部门的管理制度并对数据进行了统计，本周企业员工在考勤制度的遵守方面表现得比较好，尤其是没有出现任何上班迟到现象的做法应该继续保持下去才行，只不过由于个别员工患病的缘故不得不选择进行请假，我在统计考勤数据的同时也严格遵守了部门条例并将资料进行了备份。在员工资料的管理方面则是根据近期的表现进行相应的评价，考虑到部分员工申请转正的问题应该按照相应的流程进行办理比较好。

由于下周需要处理的人事工作较多从而需要提前做好规划才行，对于部分新入职的员工应该尽快展开岗前培训从而让他们能适应自身的工作环境，无论是工作技巧的运用还是公司的相关规定都要让新员工有所了解。对转正申请的办理应当

向领导进行报备并打印好员工档案才行，考虑到打印机的纸张不够的问题也要尽快向后勤部门提出申领，若是等到需要打印文件的时候再来着急的话未免显得自己太不够重视了，除此之外我也要对网络招聘平台发布的信息进行更新并对这方面的工作更加用心些。

通过这周人事工作的完成让我对今后的职业发展有了更多的信心，在积累经验的同时也要改进自身缺陷才能够更好地完成人事工作，而我也会在遵守人事部门规定的同时努力完成部门领导安排的任务，期待在下周的人事工作中能够通过自身的努力达成预期的目标。

## 下周工作计划篇十六

让幼儿知道做每一件事情都有一个顺序。

帮助幼儿巩固日常生活中建立的操作规则。

通过活动，继续联系手部小肌肉动作。

引导幼儿继续认识日常生活中常见的蔬菜。

让幼儿在家做事情要有顺序

让幼儿多吃生活中常见的蔬菜并认识这些蔬菜。

督促幼儿午餐时要保持桌面和地面的清洁

天气热了，幼儿户外活动时及时帮幼儿脱外套。

5月12日星期一下午

活动一 《妈妈的围裙》

目标：把贴纸能贴在相应的位置上。

环境与准备：幼儿用书

过程：幼儿根据观察，把幼儿用书后面的贴纸撕下来贴在围裙的中间位置。

5月13日星期二下午

活动一：美术《蝴蝶》

5月14日星期三下午

活动一《拣菜》（详）

目标：继续学习使用剪刀，促进小肌肉运动。

学习挑菜，知道不同的菜处理的方法不一样。能正确指认一些常见蔬菜。

白米笏或红米笏。

平头小剪刀，篮筐。

过程：一认识米笏

——小朋友你们看，这是米笏。都有些什么颜色的？

——对了，有白色和红色。

二一起学剪掉米笏的根

——小朋友，我们把米笏的下面部分（就是根部）剪掉。然后把上面的放在大篮筐里，剪掉的根放在小的篮筐里。

——这里有红米笕和白米笕，小朋友把他们的根部都剪下来。

三：分开好的与坏的

——小朋友请把好的与不要的不要混放了。

教学反思：现场描述：教师出示米笕让小朋友认识，并告诉幼儿如何剪米笕。

发现问题：在上课过程中，当教师出示米笕时幼儿刚开始都有很大的好奇心，可是等教师介绍完以后并告诉幼儿要如何剪米笕时，一些幼儿表现出的兴趣并不是很大。

解决问题：在看到这种情况以后，我先是看了小朋友自己剪的米笕，然后我把表现好的幼儿交到前面来表扬了他并且把她剪的米笕给小朋友看看，最后给他贴上红苹果。那些坐在地下的幼儿看到以后为了能得到好看的. 苹果都开始很认真地剪了起来。

## 下周工作计划篇十七

结合我们工地的实际情况，个人几乎在下周都要进入工地开始工作，结合工作我们下周进行以下安排。

1、进场员工首先要进行三级教育及员工的信息采集工作，确保我们管理人员能够了解员工的及时信息及爱好，针对性的做好各项安全教育工作。

2、结合我们工地的实际，基础工作几乎都是处于抢工状态，可能工作时间比较长，我们要严格要求各班组长，只要发现有工作时有疲乏状态时，立刻要求其休息。

3、下周因为新进工人比较多，生活区可能比较乱、较杂所以我们对生活区要严格管控，严格防范各类突发情况。班组安排住宿，以房间住足8人安排，向安全员领取钥匙。

4、下周进场员统一使用中天标志的安全帽，由班组长到仓库领取。

1、首先对各班组长要进行专门的会议，特地的针对我们下周“抢”基础工作，来谈谈自己的意见和看法。

2、要求各班组长在施工前对今天要施工的地方进行班前活动教育，对危险的地方要向我们提出。

3、要求班组长工作后要对自己的作业区要进行清理工作，做到“落手清”

中天六建国际百纳项目部

4、对班组长明确，班组的奖罚制度，员工如果违反规定，班组也要进行处罚。严格防范出现无所谓心理。

1、严禁宿舍内使用煤气设施和用电器项目作业期对生活区严格的进行检查工作，如发现严格处罚。对没有发现的我们可以对电表进行登记，在发现用电量较大的房间，我们针对性的进行检查工作；施工现场管理严格接“一机、一闸、一保护器”要求执行。

2、对现场的临时用电我们要严格控制，由电工接线，严禁私

自接线。

基坑开挖基顶靠马路边设置1.2m高护栏，每栋房子下地下室位置设置上人爬梯。

操作工人持证上岗、班组教育、做好设备验收和定期检查。

## 下周工作计划篇十八

本人这月主要负责的是前厅卫生工作。

上周重点做的卫生有如下几点：

1)：每日重点卫生表的实施2)二楼玻璃门.灯箱的清洁3)：木质书架.竖空调的清洁

下周工作计划：

以上计划在周一至周五空闲时合理实施，由前厅各领班配合检查监督，本人将不定期追踪！

## 下周工作计划篇十九

太平人寿客人把东西放置多功能厅后，参加部门晨会。

带咨询会议客人参观，依云小镇房间、多功能厅、10号会议室与客人做会议预算。

到望湖楼协调音响师给明日绿城婚典调试音响。

带客户查看多功能厅与客人沟通会议布展细节，与客人到大年农庄查看菜单，协助餐厅与客人列新菜单。

参加接待会议，内容：相互交流接待会议期间问题、加强接待

会议前期工作及每项流程的确认工作。

带客户到多功能厅查看场地，测量场地。

晨会结束后接待开会，分配今日会议接待工作。

工作分配后再次详细查看知会单，核对指示牌内容，把指示牌送至望湖楼。

协助销售经理婚宴前期工作，后到湖光接待昨日咨询会议客人，带客人再次参观客房、会议室(测量会议室等)带客人参观多功能厅测量尺寸，与销售经理沟通后价格报至客人。

准时参加晨会内容：

- 1、在办公室内不准穿大衣
  - 2、天气较冷的时候早操改为晨跑、天气较暖和的时候做晨操。
  - 3、如遇客人需发传真，在商务中心传真机坏或特殊情况下，才允许客人到办公室发传真。
- 且不得让客人进入行政办公区，客人可在休息区等候。
- 4、查看知会单后放回原位，不得乱放。
  - 5、统计圣诞逃票的销售情况。

由于今日冬至，除值班人员、跟会人员外大家客人回市区。

后与同事再三“协商”回市区。

下午与同事到紫荆山签订协议，搜集写字楼。

晨操结束后参加晨会内容：

1□20xx.1.1老的发票作废。

2、应收款的催收。

3、办公室纪律。

会议结束后查看知会单细节，给销售经理打电话确定会议细节。

后协助销售经理下发知会单。

记录今日销售经理到店参观客户电话，与客户联系。

1、带客户查看会场多功能厅、地中海。

2、带今日会议客人到地中海办理入住。

3、带客户看会场综合运动馆、湖光停车场。

(客人开汽车发布会，酒店场地小汽车开不进会议室客人不满意)

4、落实今日会议，会议室空调、纸笔、投影是否到位。

会议14:40开始

5、带客户到宴会厅定菜单、告诉客人会议室条幅尺寸、记录会议全称。

6、带客户参观综合运动馆，会议900人。

(客人不满意会议与用餐是一个地点，期间翻台客人在外边等冷)

7、带客人到宴会厅，与餐厅协调26日会议客人把音响提前放

置餐厅。

准时参加晨会内容：

主要以今晚活动的流程，安排为主，另外就是今晚圣诞套票就要结束了，大家抓紧今日最后一天，继续销售圣诞套票。

下午4点前大家都要准时到多功能厅听从安排工作。

下午4点到多功能厅开会，听从安排工作。

男士安保工作，女士接待客户，协助餐厅服务员服务客人。

节目到11点左右结束，有些客人还意犹未尽的不愿离开呢，看来我们这次活动还是蛮成功了，大家就剩开心了一点也没有累的感觉了。

临近过年了，有许多公司会召开写年终总结会。

酒店定了也有，接待好已定会议。

重点搜接年终会议及同学聚会。

## 下周工作计划篇二十

- 1、跟踪营业部呼叫中心线路申请安装情况；
- 2、针对新客户回访工作安排进行整理，同时与营业部沟通关于新客户回访工作；
- 3、每日收市后收集整理疑难业务知识；
- 4、针对手机证券业务知识培训；
- 5、针对客户服务中心坐席系统问题及时反馈跟踪金正工作人

员。

- 1、编辑每周业务汇总；
- 2、对2月电话进行抽查质检，并编辑质检月报；
- 3、针对新客户回访工作请示领导审核；
- 4、每日收市后搜集整理疑难业务。