# 推荐销售业务员七月份工作总结如何写(8篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-01-16

*推荐销售业务员七月份工作总结如何写一与去年相比我们的团队办公环境好了，生活等方面也都到了很大改善，当然生活方面不是最重要的。最重要的是经过两年的发展与进步，我们的销售业务“流程化”了，让我们每一个业务员在日常的业务服务过程中知道：做什么、如...*

**推荐销售业务员七月份工作总结如何写一**

与去年相比我们的团队办公环境好了，生活等方面也都到了很大改善，当然生活方面不是最重要的。最重要的是经过两年的发展与进步，我们的销售业务“流程化”了，让我们每一个业务员在日常的业务服务过程中知道：做什么、如何做、做的对与错。“销售管理制度化”了，从业务出车的台账登记到销售费用记录都从根本控制了我们的销售成本。

今年以来，轮休时间合理化的规定让每位员工“不打疲劳战”，提高了我们工作的激情，保证了每天每个角色都有人站岗执勤。销售业务的流程化和管理的制度化又评判工作中的失误和进步。如此以来，平时的工作有条理了，感到工作更轻松了，这是公司的进步，也让我在流程的指引中，制度的规定下学到了更多，进步更快。

于个人不细心，不操心，台账记录不及时，致使预付款合同客户欠款，违反公司“先款后货”的制度，也使公司领导在与客户催款方面处于被动地位。在日常业务中，台账记录不清楚，对于业务中的改派车辆部没有重点记录和标记，尤其是三角贸易，调账不及时。在这些看似细小的事情由于没有做到位，造成月底对账、结算困难，给公司的整体管理拖后腿。

从今年的日常工作中发现我们的业务员经济责任意识淡薄，对账单模糊，运输发票挂账错乱，建议针对具体业务，列举业务中经常或者有可能发生的错误培训指导，增强团队业务能力，培养业务员在工作中的责任心。建议明年凡属于我们公司商配送工地，运费必须每月挂账。如果客户要求自行开具运输发票，签订合同时需补充简洁的自提运输协议书，从管理上避免公司责任。从明年起每个区域建立工作日志，每天记录工作中要做的事情，如对调研市场、对账、挂账等方面的执行都应该有简洁的记录，说明执行结果。可以由公司领导下达任务，区域经理监督，做到出车有名，到厂有收获，避免在工作中没有计划的盲跑、乱跑，没有效率。

我害怕失败，但我更渴望进步，一年以来，深刻的认识到自己的不足，希望自己能够突破、完善自己，不给公司拖后腿。感谢公司领导的引导和公司同事的热心帮助。纸上谈的终觉浅，凡事一定得躬行，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望我们的团队在领导的带领下能更进一步。

**推荐销售业务员七月份工作总结如何写二**

20xx年新的一年到来了，为了更好的开展工作，现制定工作计划如下：

公司在不断改革，订立了新的规定。作为公司一名业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总。

1、努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

2、销售报表的精确度，仔细审核；

3、借物还货的及时处理；

4、客户关系的维系，并不断开发新的客户。

5、努力做好每一件事情，坚持再坚持！

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。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上是我对20xx年工作计划，可能还很不成熟，希望在工作中能慢慢改善。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的客户，争取的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

**推荐销售业务员七月份工作总结如何写三**

尊敬的各位领导、同事们：

今年以来，作为销区经理，我能够认真履行职责，团结带领\_\_销区全体人员，在厂部总体工作思路指引下，在\_\_厂长和销售部各位经理的正确领导下，积极进取、扎实工作，完成了全年目标任务，总销量达到箱，营销工作取得了可喜的成绩。下面，根据领导要求，我进行述职，不妥之处，敬请领导和同事们批评指正。

今年我们在销售工作中遇到了一定的困难，特别是因为我厂面临兼并重组，各种不实传闻使商业公司对我厂产品的信心不足，不少零售户甚至不卖我厂产品，面对不利局面，我们在销售部统一指挥和安排部署下，发挥全体人员的聪明才智，进一步加强宣传促销力度。首先，以我厂产品进入行业优等品为契机，迅速传播信息。通过拜访商业公司、走访零售户、及时分送、等企业宣传品的方式，做好宣传解释工作，使这个好消息在第一时间即传播到客户和消费者，打消了他们对我厂的疑虑，增强了卖好我厂产品的信心。其次，充分利用暑期旅游热潮，在商业公司配合下开展多种促销活动等等，有效拉动了终端消费。上半年系列产品基本保持月均销售250箱，而在暑期促销的拉动，下半年月均销售都在315箱左右。

在客户管理工作中，我们在两个方面下工夫。一是进一步利用好、维护好商业渠道。虽然商业公司体制及营销策略发生了变化，但保持渠道的畅通仍是我们做好市场开拓工作的重要环节。我们积极与分县公司业务部门和人员联络协调、密切感情，妥善处理工作关系，特别是有针对性地开展重点县公司的工作。付出必有回报，通过长期的渠道公关，我们得到了商业公司的支持和帮助，不仅宣传促销活动能够顺利进行，而且分县公司控制市场的力度也比较大，没有发生返销问题。

同时，货款回收也很及时，今年的回款已提前完成，历史积欠也得到了解决，20\_\_年至今的累计欠款已全部清结。可以说，因为有了商业公司的支持，我们才能完成了双百的业绩，即：合同履约率达到100%，回款率达到100%;二是进一步开发好、维护好终端客户。做好终端是我们营销工作的出发点和落脚点，因此，在保持与商业公司良好关系的基础上，我们切实增强服务意识，将工作重心下移，重点联系零售户、电话访销员等，坚持“一切从客户出发，一切为

客户着想，一切对客户负责，一切让客户满意”的一对一的营销理念，对零售户实行全过程、高质量的服务，业务员通过主动上门了解访问，建立重点客户档案，及时征求客户意见，对客户的经营状况、客户要求、消费者意见和市场变化心中有数，并及时反馈，使上级能迅速准确地了解市场信息。

在营销工作中，人是最活跃最关键的要素，没有好的管理就不会有好的业绩。因此，在办事处内部管理上，首先，严格管理，加强纪律性。进一步规范了请销假制度、晚例会制度和作息时间，同时，要求业务员要及时联络，随时反馈信息。要求业务员做到的我自己首先做到，起好带头作用，自觉坚持日调度制度，及时向主管领导汇报市场信息、客户意见和建议，接受指令。其次，勤于学习，增强责任心。工作之余，我自学并组织办事处人员学习了营销业务、国家法律法规和行业政策等，提高了理论水平和营销技能。今年，我们还重点学习了一书，大家都写了读后感，普遍反映受益匪浅，深刻认识到营销工作无小事，任何一个细节都可能影响到工作的质量和效果。通过学习切实提高了大家的责任心。

通过一年来的工作实践，我深深地体会到：坚定信念，服从领导是克服困难的基础;优质服务、大力公关是搞好营销的前提;以身作则、加强管理是带好队伍的关键;加强学习、提高能力是履行好职责的基本条件。只有在以上几个方面不懈努力，才能干出业绩，不辜负领导和同志们的期望。

虽然一年来，自己在工作上、思想上，都取得了一定的成绩和进步，但我也清醒地认识到自己还存在着这样那样的不足和问题，距离领导的殷切期望还有差距。比如，在坚持学习、努力提高自身工作能力、管理水平上还不能完全适应现代营销工作的要求，工作方式方法上有欠妥之处，分析问题、解决问题的能力还需进一步提高等等。在新的一年，我要针对自己的不足，一是要顺应形势，转变观念，在做好渠道工作的同时，进一步提高服务终端的质量和水平，进一步加强针对终端客户的宣传促销，以此提高销量，优化结构;二是努力提高自身素质，大力提高管理水平，以适应新形势要求，在工作中不断创新，引导业务员把心思凝聚到干事业上，把精力集中到本职工作上，把功夫下到抓落实上，把本领用在促发展上。

总之，我将进一步认真反思自己的工作和思想，实事求是地总结经验教训，诚恳听取批评意见，积累和增强做好本职工作的经验与能力，以强烈的事业心，饱满的热情，高度的责任感努力工作，为提高销售业绩、促进企业发展做出自己应有的贡献。谢谢大家!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**推荐销售业务员七月份工作总结如何写四**

一. 清邮件：

浏览所有未读邮件，记录当天要处理的事情。工作按轻重缓急处理(一般为：报价，投诉，订单，发货，新邮件回复，其他工作)

二. 报价：

在国际贸易中一般是由产品的询价、报价作为贸易的开始。其中，对于出口产品的报价主要包括：产品的规格型号、产品是否有特殊包装要求、所购产品量的多少、交货期的要求、产品的运输方式、产品的材质等内容。比较常用的报价有： fob船上交货、cnf成本加运费、cif成本、保险费加运费等形式。

请注意：成本价格最终需杜总或者张经理确认。大货订单利润必须控制在20%以上，低于20%利润的订单，需销售经理确认方可报出去。

三. 打样：

1. 通常报给客人的打样时间是7～10天。工厂一般的打样时间控制在7天之内。如果客人样品急需或者样品特殊的话，业务员需先生产跟单邮件确认以后方可答复客人。

2. 确认收到客户打样费以后，制作打样通知单(通知单包括: 业务人员名称，成本目标价，打样单号，通知日期，款式图片，物料说明，尺寸要求，工艺要求说明和需完成时间)。

3. 打样通知单需打印出来给杜总审过以后扫描再邮件发给工厂跟单，并附本给业务经理和张经理。业务人员需跟进并要求工厂跟单在一个工作日内列明清楚物料状况，告知缺少的物料的回厂时间和确认样品可完成时间。

4. 如需付打样费或开模费给其余工厂，需开立支付证明单，并且在此单上需注明打样单号和所收客人的打样费金额和日期。

5. 打样跟进，如果客人对样品有任何修改，业务人员需在一个工作日内及时修改打样通知单，并邮件通知工厂跟单(可先电话通知，但必须稍后有补邮件)，需附本给到销售经理和工厂张经理。

6. 打样完成后，样品必须交由张经理审核。经张经理审核签名后。此打样才算生产完成。同时，张经理需根据实际打样情况，在打样单上面列明此样的物料成本和加工成本。

7. 业务人员可通知工厂跟单直接寄样品给客人，另外一份给到相关业务人员留样;或者由业务人员寄给客人。样品寄出后必须邮件通知客人并告知快递单号。业务人员自己必须保留一个样作为留样，并在样品上标明清楚：打样单号，客户代号，物料以及尺寸。

8. 样品寄出后，业务人员需跟进客人对样品的评语和反馈，并尽量促使客人下大货单。如客人对样品不满意需要重新做样，业务人员需重新在原来的打样单上面说明客人评语及需修改的地方(需要附客人原始邮件及日期)，并拿实样拍照详细解释说明以供工厂重新打样作为参考。

9. 生产跟单每天更新打样进度表，并在每天的早上把最新的进度表发给所有的业务人员

四. 大货订单

1. 根据客人的要求和工厂跟单邮件确认好大货交期以后，详尽列明客户要求制作pi(合同)，合同由业务经理审核并且由杜总签名以后扫描(或传真)发给客户，要求客户按照pi(合同)安排定金或者开l/c

2. 收到客人银行汇款单(或者客人通知已汇款)或者l/c后，制作大货生产单。大货生产单上面必须显示清楚订单号，相关业务人员，各产品的数量、物料、尺寸、颜色、包装方式、出货日期、出货方式，装运港(送货地)

3. 大货生产单需打印并由财务部门签字确认大货订金(或l/c)已收到以后，同时附带客户订单、pi、确认样、大货确认样评语和产品资料一整套一起提交业务经理审核。业务经理审核并签名以后，业务员需把大货生产单交由杜总签字批准。

**推荐销售业务员七月份工作总结如何写五**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

不知不觉在业务部经理这个岗位上已工作三年，在这三年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，20\_\_\_\_年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

一、努力学习，全面提高自身素质，严格履行业务部经理工作职责和要求

1、在总经理的领导下，全面计划、安排、管理市场部工作，协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标。

2、协调与其他部门的沟通合作关系，协调公司各相关部门的资源，推动工程项目的实施。

3、制定业务部的工作规范、行为准则。

4、指导、检查、控制本部门各项工作的实施。

5、了解客户多方面信息，满足客户各种需求，接受并反映客户反馈信息。

6、建立和完善市场及客户信息收集、处理、交流及保密系统。

7、负责陪同主要客户进行项目现场考察、验收等工作。

8、指导及开展相应的公关及商务活动。

9、制定不同时期完成项目的广告宣传制作。

10、与合作方建立并保持正常稳定的关系，保证业务良好开展。

11、指导与拟写部门日常内外工作往来函件，并给与决策。

12、对于突发事件的协调处理，解决客户对于部门员工及工作的疑问与投诉。

13、阶段性进行工作总结并完善部门工作制度，结合公司安排，提出年度市场销售、出差及网点建设计划。

14、指导部门配合其他各部门进行公司资料档案的建立及整理。

15、在公司授权的范围内进行业务洽谈，完成报价部所涉及的各种表格、文件，并协助财务部作好催款等后续工作。

16、为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈。

17、指导组织部门人员接受最新业务知识与市场知识的相关培训。

18、配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。

19、配合业务主管的各项工作。

20、每日部门员工报告的信息整理。

21、改善部门员工的形象及礼仪。

22、整理部门员工每日工作汇报，合理分配工作。

23、合理解决有关客户投诉，热情解答客户提出的疑问，维护客户关系，作好日常沟通工作。

24、业务开展期间，随时过问客户拜访及合作情况，可不定时的召开业务沟通会议，讨论解决相关问题业务部工作地位特殊、关系重大，所以对人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。我觉得业务部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务骨干，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

二、尽心履职，全心全意做好自己部门的工作，下面向大家汇报一下今年的业务部计划和目标运行情况及相关经验总结

1、业务部目标的完成情况良好;

2、内部管理的执行情况：平时的工作中，业务部的每一分子对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

3、内部人力资源开发情况：新策略从战略的高度对待人力资源建立和完善适应市场经济需要的人才流动机制，优化人力资源配置体系开发利用情况，真正使人力资源在企业中起到巨大的支持和推动作用。深化了人事和劳动用工制度，营造吸引人才、人尽其才、人才辈出的良好环境，加大人才资本投资，认真实施人才工程，这一切开发活动极大地提高了业务员的才能;增强了每一个人的活力或积极性。

三、业务部存在的几个问题

问题1：对业务员队伍的关注不够;对业务员的管理过于粗放，沟通方式只是通过日报、周报等几个沟通信息量相对较少的沟通方式，公司领导也很难及时了解到业务员的思想动态和想法。

解决办法：加强对业务员的关注度具体操作建议为：

1、每周随机给每位业务员打三到四个电话，及时沟通;

2、经理每天晚上及时与业务员沟通，解决其白天在走访市场过程中遇到的问题。

问题2、对于业务员在日报和周报上反映的问题和意见建议领导很难做到及时予以答复，这样间接影响到了业务员对市场问题反映的积极性，这是单方面的信息接收而不是双向的信息沟通

解决办法：

1、对于在日报、周报、电话、邮件中反映过问题或提出过意见建议的业务员，请领导在邮件、电话中做出及时的肯定的答复，告诉其对于这方面问题、意见反馈，公司所作出的决定或对策。这样业务员更能感觉到自己的重要性而增加归属感

2、公司领导对意向客户的及时跟进，可以以公司的名义邀请有意向的客户参观公司办公区域让客户对公司有更直观的了解而增加对公司的信心

问题3：公司经理无法及时掌握业务员的市场信息，无法有效掌握业务员的工作内容，业务策略与业务现状的信息无法对称。问题分析：掌握和了解当前的市场信息是每个销售经理的基本能力，是影响销售策略的制定和执行的主要因素，如何应对信息不对称、信息渠道不畅、信息内容不确知是企业首要解决的问题。销售经理在信息的获知渠道上是多方面的，可以是来源于资料、客户、卖场、经销商、业务员、行业关系等等，同时，如何有效提炼和使用有价值信息也代表了一个销售经理的.水平和能力。

解决办法：针对可控资源来讲，业务员是管理者获知市场信息的关键渠道，我们应该充分利用业务员的工作性质和一线环境优势，结合业务总结收取有效信息。设计合理和有效的工具表进行业务信息收集，将业务员每天的工作内容与市场状况综合的一个工具表中，既是对业务员当天的工作总结，也是对市场状况的反馈，与业务员工作内容考核结合起来，是强化过程管理的重要手段。可以不定期进行实地检查，并与客户沟通，了解业务员的工作状况及市场信息，假如没有监督环节，可能不超过一个月，所有业务员的信息都会变成假的。

总之，在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离公司的要求还是有很大差距，我一定要认真查找不足，积极完善，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争使业务部工作再上一个新台阶。

谢谢大家!

述职人：\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**推荐销售业务员七月份工作总结如何写六**

a、福建/江苏20xx年任务额：xx，总销售额xx元，完成率xx%；

b、江苏工程客户，20xx年总销售额xx，占总销售额xx%；

c、福建现有客户提货上10w的占总销售额的xx%，其他xx%；

xx工程客户，20xx年总销售额xx元，占总销售额xx%；漳州重点客户，靠关系做工程，需求大，对产品性能（型材，配件要求高）特别是供货速度；来自其他锌钢品牌，价格竞争压力，计划着手渠道市场扩大产品品牌影响力。

xx渠道客户，20xx年总销售额xx元占总销售额xx%；原本做不锈钢，玻璃加工，现门店主营锌钢加工半成品方式销售（价格55元/平方），福州市有两家做锌钢加工（原本是做金为锌钢）市场各占一半，都是加工销售半成品，市场难以扩大，但较之xx年，xx年市场明显好转，对此需要传达公司核心营销政策，做好产品销售引导工作，实现批发材料为主。

a、9月接手福建市场，考虑沿海腐蚀性强，护栏产品以铁艺，不锈钢为主，锌钢推广较少，锌钢楼盘较少，工程市场有潜力，以漳州为例，找到合适的人价格不是问题，产品不是问题销量不是问题

b、关于渠道市场，护窗家家户户都要装的安全产品，特别是沿海经济发达的城市，以室内护窗为主，单一的不锈钢很难满足消费者追求档次的需求，市场是有潜力的。

首先感谢公司对每个业务员的培养，在公司学习到先进的营销理念以及实战的机会。从了解公司品牌化运作模式来，深刻领悟到品牌的影响力及走可持续发展路线。以往的单纯销售产品逐步拓展到销售产品的附加值。市场就是一个巨大的舞台，好的产品是一个媒介，以产品为载体，通过媒体，产品本身优势，服务来增加产品的附加值，提高了产品在消费者心中的档次，在一定程度上增加产品的价格。我们金为公司不单单卖的是产品，我们为客户提供的是系统的工程服务，以及怎么样把产品销售出去的一套营销方案。我的销售生涯不在单单是单单卖产品，是帮助客户赚钱的顾问，我相信凭借公司领导的先进理念，营销政策的支持，厂部的规模，质量的优势，不断研发的专利技术，同时，集体员工齐心协力奋发向上，金为公司将横扫同行锌钢，20xx新的一年，新的开始，让锌钢走向品牌的路线。

**推荐销售业务员七月份工作总结如何写七**

通过这一年的工作学习，我对服装销售的一些基本知识有了一定的了解，现对20xx年销售心得总结如下：

1、在服装销售过程中：销售技巧及其重要，在销售过程中除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买兴趣，让顾客达到消费的享受，比如：有很多顾客一进店就说贵，我们就会给他说明原因，然顾客试穿我们的衣服，试衣途中我们就会和顾客聊天，了解顾客的心理，也拉近我们之间的距离，同时也给顾客连贯性的搭配，让顾客眼前一亮的感觉，让顾客觉得我们的衣服不是贵而是高贵。

2、其次要注意重点销售的技巧，重点销售就是指要有针对性，对于服装的设计，功能，质量，价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过度到“信任”，最终销售成功。

3、店里的员工在销售上也比较积极，大家都为同一个目标，但做得不足的地方也还有很多。

在这一年中，我获得的成长有：

1、工作中培养自己的心理素质

在工作中每天都与行行色色的人打交道，他们来自不同的行业、不同的层次，他们有不同的需求、不同的心态，如果我们想把每一位顾客服务好，无论买不买东西，都能让顾客满意而归，那就需要当我们面对失败、面对别人说“no”时表现一流的心理素质。所以我要感谢工作，让我在工作中学会了察颜观色、眼观六路、耳听八方的本领，让我的心理素质在工作中得到了良好的锻炼。

2、用心锻炼自己的销售基本功

人生何处不行销，我觉得任何工作都与销售有关，优秀的销售不但要拥有良好销售及服务的心理素质，更是一位优秀的销售心理学家，在日常工作中我学会了通过顾客每一个细小动作，每个细微的面部表情，分析出顾客的心理变化及需求。

3、口才方面有了大幅提升

要做一个优秀的销售就必须要要拥有一流的口才，通过语言才能表达出自己的思想，在日常的工作中，我每天都要与不同的顾客沟通、交流、介绍产品、久而久之，口才及沟通技巧都有了大幅的提升。

4、培养人脉，增加顾客回头率

在销售过程中我们每天都在与人打交道，所以是学习如何与人沟通、如何建立信赖、如何赢得他人认同的机会。而我，充分把握住了这个机会，通过优质的服务把一个陌生的顾客变成一个知心的朋友，让各种各样的顾客都能喜欢我，为未来的成功做好的充分的准备。而之前我从来都没有意识到这些，工作只是为了工作，从没有想到我还能为未来做些什么准备。

**推荐销售业务员七月份工作总结如何写八**

在过去的工作中，有成功的，也有失败的，有做好的，也有做的不好的，不管怎么说都成为历史。现在接到一个新产品，我的口号是：不为失败找借口，只为成功找方法。我的季度个人销售工作计划具体做法是：多跑多听多总结，多思多悟多解决，勤动脑，勤拜访，必须做到：“铜头铁嘴橡皮肚子飞毛腿”。做一名刚强的业务员。20xx下半年工作计划如下：

一、市场swot分析

(1)，优势：企业规模大资金雄厚，价格低，产品质量有保证。

(2)，劣势：产品正在导入期，各方面还不成熟，客户不稳定，条件有限(没有自己的物流配送)。

总之老品牌占山为王，市场，客户稳定。要想在这片成熟，竞争非常激烈的无烟战场上打出一片天地。我们必须比别人付出10倍的艰辛。

二、产品需求分析

1、童车制造业：主要是：儿童车儿童床类。

2、休闲用品公司：主要是：帐篷吊床吊椅休闲桌等。

3、家具产业：主要是：五金类家具。

4、体育健身业：主要是：单双杠脚踏车等。

5、金属制造业：主要是：栅栏、护栏，学生床等。

6、造船业等等。

三、个人工作计划如下

1，以开发客户为主，调研客户信息为辅，两者结合，共同开拓钢管市常

2，对老客户和固定客户，要经常保持联系，勤拜访，多和客户沟通，稳定与客户的关系。对于重点客户作重点对待。

3，在拥有老客户的同时，对开发新客户，找出潜在的客户。

4，加强业务和专业知识的学习，在和客户交流时，多听少说，准确掌握客户对产品的需求和要求，提出合理化建议方案。

5，多了解客户信息，对于重点客户建立档案，对于潜在客户要多跟近。

6，掌握客户类型，采用不同的销售模式，完善自己和创新意志相结合，分层总结。

四、对自己工作要求如下

1，做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

2，见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。

3，对所有的客户工作态度要端正，给客户一个好的印象，为公司树立形象。

4，客户遇到问题，不能直之不理，一定要尽全力帮助他们解决。把我们的客服带给客户让他们感到我们公司温暖。买者省心，用者放心。

5，要有健康的体魄，乐观的心情，积极的态度。对同事友好，对公司忠诚。

6，要和同事多沟通，业务多交流，多探讨。才能不断增强业务的技能和水准。

7，到十一月份，要有两至三个稳定的客户。保证钢管的业务量。

8，十月份是个非常严峻的时期，业务刚刚开始，市场刚刚启动，对市场中的客户还不太了解。希望争取拿到一至二个定单。

9，在年最后一月中要增加一至两个客户，还要有三个至四个潜在客户。为下年打下坚实的基矗

在以后的销售工作中采用：“重点式”和“深度式”销售相结合。采用“顾问式”销售和“电话式”销售相结合。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！