# 跟客户分享新的工作计划(汇总8篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-03-07

*跟客户分享新的工作计划1>一、 建立客户服务中心网上沟通渠道。现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。>二、 建立客服平台（一）...*

**跟客户分享新的工作计划1**

>一、 建立客户服务中心网上沟通渠道。

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

>二、 建立客服平台

（一） 成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

（二） 建立质量检查制度。改变物业内部质量内审为各个中心交叉内审（这项工作也可以有人力资源部行使）。.

（三） 搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。

2. 服务及信息传递。包括纵向—实施由顾客到总公司，横向—实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。

3. 相关后勤服务的跟踪和回访。

4. 24小时服务电话。

（四）。协调处理顾客投诉。

（五）搞好客户接待日活动，主动收.和处理客户意见。

（六）建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

（七）搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

>三、继续做好物管中心的ISO质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

>四、机构建设

（一）成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

（二）人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经.一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员最好具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

>五、经费预算。

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照节约的原则，编造经费预算如下：

500元∕月 全年公务经费元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确方的案,范.欢性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和顾客的支付。客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源（质量管理）部有交叉关系，但是，客服中心主要服务对象是顾客，以顾客满意为焦点，是业务部门而不是管理部门。今后双福园区物业服务如果能够竞标成功，客服中心可以.取“龙湖小区”的模式。

以上工作思路仅作为客户服务部为总公司举行的“干部务虚会”，“质量、改革、发展”，提出的思路，不一定马上实行。实践是检验真.的唯一标准，客户服务工作要根据自身特点，逐渐改良，不断推进，我们在工作中不断探索，目的是为了实实在在做好后勤服务作，努力把公司做大做强。

**跟客户分享新的工作计划2**

我xx年调入农业银行工作，现任农业银行客户经理。从事基层客户经理工作6年来，严于律己，爱岗敬业，不断进取，取得了良好的成绩，得到客户的认可，受到领导和同事们的好评。截止20xx年底，累计完成贷款合同金额xxx万元，累计发放贷款xxx万元，已完成并回收的贷款xxx万元，无一笔出现不良。对农业银行客户经理这个神圣职业的无比热爱和满腔热血，抒写着自己无悔的人生！现将个人几年来的工作业绩及下步工作打算汇报如下：

>一、强化理论学习，提升自身综合素质

一年来，我坚持做到按照党和国家的金融方针、政策和有关规章制度的要求，不断规范经营行为；认真学习和贯彻上级文件精神，在管理中求生存，在竞争中求发展。同时，为不断提高自身的理论水平和管理水平，制定了详细的学习计划，坚持学习金融理论和农村信用社改革的有关政策、文件，使理论水平、领导能力明显提高。做到了知识更新、业务更新，做到了学有所用，正确应用科学发展观知道业务工作开展。一是积极进取，把出色地完成本职工作作为检验自己思想作风的具体要求，把工作成果的好与差作为检验自己对理论理解和认知程度的标准；二是努力提高业务水平和操作能力。我不断的总结经验，并积极与身边的同事交流沟通，努力使自己在尽短的时间内熟悉新的工作环境和内容。在20xx-20xx年之间从xx万存款增加到xxx多万元，其中还有各项考核如中间业务、信用卡、保险、不良贷款催收等，都超额完成在各项考核，在全行的业绩排名名列前茅，我连续xx年当选优秀客户经理。

>二、坚持求实创新，做好各项业务工作

在日常的工作中，我能从自身工作实际出发，以良好的大局意识、创新意识和责任意识，投入到工作当中去；以优质的服务，面对客户；以努力的工作来汇报领导对我的信任。坚持科学的态度和脚踏实地的精神，兢兢业业地做好各项工作。

1、建立客户档案信息。我经常深入了解自己负责的镇海炼化公司的客户，掌握客户第一手资料，搜集、整理客户信息，建立和维护完整的客户档案信息。例如：有一次客户在交流中，我了解到镇海炼化公司将对员工进行集资的信息后，我及时介入，通过对外公关、对内协调、克服种种困难，终于在xx年x月份，成功发放个人贷款xxx余万元。

2、建立重点企业和个人信用服务体系。我经常与企业重点客户人员保持良好的\'个人关系。例如在xx年年底，我一次与xx公司某领导的闲谈中了解到企业资金有点紧张，正在想通过向发电公司延迟付购电费的方式来缓解资金困难，我了解到这个信息后，他一边向上级行了解银行是否还有票据发放规模，一边动员企业领导可使用他支行票据来解决资金困难，通过自己不懈努力，为支行增加了xx亿元的票据业务。

3、做好存款营销工作。在行长室和市场部的带领下，配合网点主任把存贷业务及中间业务做好，在营业活动中，我把服务基层、服务客户放在首位，与网点、客户交流处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解。我们客户部与机关保障部门相比，多了经营的职能，与营业网点相比，多了管理的职能，既要管理、又要经营，上对上级支行所有的业务部门，下对所有网点，外对重点客户，我们的任务是相当繁重的、责任也是相当大的。客户是商业银行发展的基础，在挖掘客户源上狠下功失，确保任务的实现。一是充分利用我行结算的优势，面向城镇寻找开户单位，可以从中挖掘不少优质客户。二是挖他行存款，瞄准单位找关系，全面出击。主动与客户建立一种良好的感情关系，形成以客户为中心的经营理念，想客户所想，急客户所急，让客户真正感受到我们分理处的优越性。现在取得如下的工作业绩：国际业务方面，去年结算量为5000多万美元，处于支行领先地位；贷款存量xx亿元，其中包括短期xx亿元，住房和中长期xx亿元，现有的管户数xxx多户，当前贷款存量还是管户数都是全市第一名。

4、积极开展贷款营销。为适应新时期农民和农村经济发展的需要，解决农民贷款难、促进农民增加收入、改进农业银行业务经营，我根据省分行深入开展“支农惠民行动计划“的工作要求，积极推广农户小额信用贷款，宣传农业银行的惠农政策、服务承诺。本着“惠农富民、支农富社、诚实守信、区别对待、快捷高效、方便农户、信用户优先“的原则，创新工作思路、增强营销理念，大力推广“扶持青年创业工程“、“信用建设工程“等。为保证支农惠民工作的顺利开展，我经常走入到农户中了解农户的需求和想法，还与乡镇党委干部一起参与现场评定信用户、现场发放贷款，公开信贷操作流程，增强群众对“惠农卡“的了解和信任，保证了农行的“惠农卡“顺利开展。20xx年，我累放各项贷款xx亿元，有效地促进了农业产业化结构调整和中小企业的转型发展。

>三、切实严于律己，树立自身良好形象

在金融行业从事客户经理岗位，接触的都是各行各业的成功人士，难免遇到形形色色的经济诱惑。面对这些，我都巧妙地化解开来，洁身自好，保持了一名优秀客户经理的本色，树立了行业典范。通过专业诚信的优质服务，越来越多的个人客户使自己的资产得到了更合理的配置，达到更有效的增值保值。许多客户曾经多次表示送给我礼品或现金以表达感激之情，有的甚至直接把礼品或购物卡送到了我手里。面对这种情况，我没有直接回绝客户的好意，但我与客户另外单独约了见面时间，将礼品不露声色地，原封不动地归还给客户，然后耐心地向客户解释了我行的政策制度，并对客户对自己的赞赏表示衷心的感谢。经过我妥善的处理，这些客户不但都主动收回了自己的礼品，而且对我比以前更加信任，更加尊敬了。这些小小的“插曲“没有影响到我与客户之间的感情，反而使我与客户的关系更加和谐了。许多客户都会真诚地说，我是他们可信赖的人！

>四、下步工作思路

客户经理是对外服务的窗口，是支行对外的形象。个人素质的高低直接就反映我行的服务水平，我清楚自身还有很多不足，比如遇到困难容易产生急躁情绪，综合协调能力有待提高，工作经验有待丰富，工作系统性不够强等等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导。

1、强化团队意识，树立集体观念。团队精神是一个集体凝聚力、战斗力的集中体现。任何一件事情的完成都需要集体智慧的结合，拥有一支强有力的团队，就没有克服不了的艰难险阻。一只筷子是非常容易被折断的，但十只筷子就很难被折断，毕竟一个人的力量是有限的。所以，作为一名客户经理一定要团结一心，以百倍的努力，高昂的激情，积极投身农行改革发展中去，重塑农行员工队伍的崭新形象，打造一流的员工队伍。

2、努力精益求精，全面服务客户。一位学者说：真正的优质服务是发自内心的自觉行为，而不是对规章条例的机械遵循。为此，我们要进一步提高服务质量，争创服务品牌，用优质服务吸引广大客户，有效提高了顾客满意度。

3、加大营销力度，做好贷款工作。

**跟客户分享新的工作计划3**

作为一名店长，要搞好店内团结，指导并参与店内的各项日常工作，及时准确的完成各项报表，带领店员完成上级下达的销售任务并激励员工，建立和维护顾客档案，协助开展顾客关系营销，保持店内的良性库存，及时处理顾客投诉及其他售后日常工作。

一、早会---仪容仪表检查，开心分享日常工作心得及服务技巧，昨日业绩分析并制定今日目标，公司文件通知传达。

二、在销售过程中尽量留下顾客的详细资料，资料中应详细记载顾客的电话、生日和所穿尺码。

可以以办理贵宾卡的形式收集顾客资料，并达成宣传品牌，促成再次购买的目的，店内到新款后及时通知老顾客(但要选择适当的时间段，尽量避免打扰顾客的日常工作和休息)，既是对老顾客的尊重也达到促销的目的，在做好老顾客维护的基础上发展新顾客。

三、和导购一起熟知店内货品的库存明细，以便更准确的向顾客推荐店内货品(有些导购因为不熟悉库存情况从而像顾客推荐了没有顾客适合的号码的货品造成销售失败)。

及时与领导沟通不冲及调配货源。

四、做好货品搭配，橱窗和宣传品及时更新，定时调场，保证货品不是因为卖场摆放位置的原因而滞销。

指导导购做好店内滞销品和断码产品的适时推荐，并与领导沟通滞销货品的具体情况以便公司及时的采取相应的促销方案。

五、调节卖场气氛，适当的鼓励员工，让每位员工充满自信，积极愉快的投入到日常工作中。

销售过程中，店长和其他店员要协助销售。

团结才是做好销售日常工作的基础。

六、导购是品牌与消费者沟通的桥梁，也是品牌的形象大使，从店长和导购自身形象抓起，统一日常工作服装，时刻保持良好的日常工作状态，深入了解公司的经营理念以及品牌文化，加强面料、制作工艺、穿着保养等专业知识，了解一定的颜色及款式搭配。

最主要的是要不断的提高导购的销售技巧，同事之间互教互学，取长补短。

七、做好与店员的沟通，对有困难的店员即使给予帮助和关心，使其更专心的投入日常工作。

做到公平公正，各项日常工作起到带头作用。

八、日常工作之余带领大家熟悉一些高档男装及男士饰品(如：手表、手包、皮鞋、男士香水、)甚至男士奢侈品品牌(如：lv、zejna、armani、hugo boss等)的相关知识，这样与顾客交流时会有更多的切入点，更大程度的赢得顾客的信赖。

**跟客户分享新的工作计划4**

大客户销售代表是公司上级领导与销售人员和具体工作之间的纽带，大客户销售代表与销售团队代表着公司的形象与品牌，对销售人员而言，大客户销售代表代表着管理、指令、纪律、执行力以及提高收入、晋升职位的代言者。 所以大客户销售代表作为一名销售负责人，就必须对公司、对客户及销售人员尽职尽责。

承上启下的销售工作，除了要忠实履行本岗位职责，更要有清醒的市场意识、经营意识、创新意识、服务意识，要求自己有掌控、驾驭、分析、解决问题的能力和强烈的使命感。

工作责任主要表现在：督促销售人员的工作、制定销售计划、销售团队的管理、定期的销售总结、定期对销售人员的绩效考核的评定、上下级的沟通、销售人员的工作扶持、大客户定单的制定、销售人员工作的分配以及协助技术部工作等等…

其实我个人认为，每位销售人员都会有自己的一套销售理念。一开始，我是不能够即时知道每位销售人员的特色在哪里，需等完全了解的时候，就应该充分发挥其潜在的优势，如果某个别销售人员存在可挖掘的潜力，我会对其进行相应的督导，我们相互学习，帮助完成公司下达的销售指标，从而来弥补其不足之处。

>作为大客户销售人员，需要做的工作很多：

1. 分析市场状况，正确作出市场销售预测报批;

2. 拟订年度销售计划，分解目标，报批并督导实施;

3. 根据业务发展规划合理进行人员配备;

4. 汇总市场信息，提报产品改善或产品开发建议;

5. 洞察、预测危机，及时提出改善意见报批;

6. 关注所辖人员的思想动态，及时沟通解决;

7. 根据销售预算进行过程控制，降低销售费用;

8. 参与重大销售谈判和签定合同;

9. 组织建立、健全客户档案;

10. 向直接下级授权，并布置工作;

11. 定期向直接上级述职;

12. 定期听取直接下级述职，并对其作出工作评定;

13. 负责参与制定销售部门的工作程序和规章制度，报批后实行;

>进行销售业绩的制定：

销售业绩的制定要有一定的依据，不能凭空想象。要根据公司的现状，已及公司产品种类，细细划分。

随后要做的事情就是落实到每一个销售人员的身上，甚至可以细分到每一个销售人员月.半年.一年销售业绩是多少，从而很完美的完成公司下达的季销售业绩。最终完成每年的销售指标。

>销售计划的制定：

制定一份很好的销售计划，同样也是至关重要的事情。有句话说的好，没有理想就永远不可能达成。可见，销售计划的重要性。当然销售计划也是要根据实际情况而制定的。

>定期的销售总结：

其实，销售总结工作是需要和销售计划相结合进行的。销售总结主要目的是让每一位销售人员能很具体的回顾在过去销售的时间里面做了些什么样的事情，然后又取得的什么样的结果，最终总结出销售成功的法则。当然，我们可能也会碰上销售不成功的案例。倘若遇到这样的事情，我们也应该积极面对，看看自己在销售过程中间有什么地方没有考虑完善，什么地方以后应该改进的。

定期的销售总结同时也是我与销售人员的交流沟通的好机会。我能知道销售团队里面的成员都在做一些什么样的事情，碰到什么样的问题。以便我以及可以给予他们帮助，从而使整个销售过程顺利进行。

销售总结同样也可以得到一些相关产品的信息，知道竞争对手的一些动向。要知道，我们不打无准备之仗。知己知彼方可百战百胜。

>销售团队的管理：

销售团队的管理可以说是一个学问，也是公共关系的一个重要方面。如今的销售模式不再是单纯的单独一个销售人员的魅力了。很好的完成销售任务，起决定性左右的就应该是销售团队。

在所有销售团队里面的成员心齐、统一，目标明确为一个基本前提的基础上，充分发挥每一成员的潜能优势，是其感觉这样的工作很适合自己的发展。感觉加入我们的销售团队就像加入了一个温馨的大家庭中间。我想，每一个队员都会喜欢自己的工作，喜欢我们的环境的。

公司为大家创造了很好的企业文化，同时也给大家提供和搭建了很好的销售平台，所以，销售人员应该感觉到满足，并胸怀感恩的心，我希望能让每一位销售人员学到相应的东西。

>绩效考核的评定：

绩效考核的评定虽然比较繁琐，但是势在必行。对于很好的完成销售指标，绩效考核是一个比较直接的数据。

1. 原本计划的销售指标

2. 实际完成销量

3. 现有客户的拜访数量

4. 月合同量

5. 销售人员的行为纪律

6. 工作计划、汇报完成率

7. 需求资源客户的回复工作情况

>上下级的沟通：

大客户销售代表也起着穿针引线的作用。根据公司上级领导布置的任务，详细的落实到每一位销售人员的身上。在接受任务的同时，也可以反应基层人员所遇到的实际困难。

销售人员的培训：

1. 提升公司整体形象

2. 提升销售人员的销售水平

3. 顺利构成合同达成

以上说的这些都是我觉得销售计划中比较重要的。所以我简单的列举出来了。其实作为销售负责还有很多的事情要做。比如：配合财务部门帐款的收取，销售人员的定位问题，市场评估等等，在这里我也不一一说明了，但是这些事情都是为了整个销售部门能很好很快的完成销售任务。

销售部门就是冲锋陷阵的士兵，公司的战略目的很明确，既然要设立一个销售部，我就要让销售部活起来，让我们的业绩明显的体现出来。为积极配合公司创造更好、更高的目标努力前进!

**跟客户分享新的工作计划5**

>第一章 营销团队的工作计划和目标

第二条 各营销团队均应制订本团队的管理及薪酬标准实施细则报渠道管理部，经批准后执行。

第三条 营销团队应在每年初制订出年度工作计划，根据当地市场情况制订营销方案，并与相关合作银行签订当年的营销合作方案。新成立的团队，必须在筹办时列明一年内的工作计划与目标开户数。

第四条 渠道管理部负责对各营销团队营销方案等文件进行指导和审核。营销团队的年度营销方案、人员招聘、考核办法等必须上报，经过总部相关部门会签审核后方可执行。报批流程：营业部将请示传真→经纪业务综合室→渠道管理部（注明必须会签的部门）→经纪业务综合室协助走完报备流程→主管副总裁等公司领导批示完毕→经纪业务综合室传真会签意见，流程结束。

第五条 营销团队在制定明确的工作目标与计划后，应把工作分解给区域经理或客户经理。定期检查工作进度，根据业务进展情况对计划进行回顾，及时改正工作中的不足。

（一）客户经理在开展工作时，必须记录工作日志，团队负责人不定期对工作日志进行抽查，及时了解人员工作动态。 （二） 营销团队内部成员之间应有明确的分工，在开展业务时要密切配合，开发客户和服务客户要紧密结合。

（三） 根据工作进度与时间安排，有步骤地实施计划，逐一落实工作目标。

（四）客户经理在各网点的调整、调动应服从营销团队的统一安排。第六条 营销团队要定期撰写月度、半年、年度业务分析报告，分析业务进展情况，及时调整工作思路，以便顺利完成工作计划。

>第二章 营销团队的考勤制度

第七条 营销团队负责人负责本团队营销人员的日常管理，并协调好组员之间的合作关系。客户经理必须服从本团队负责人的统一领导和管理。第八条 营销团队必须执行严格的考勤制度，专人记录每日的考勤情况，当月考勤按公司的相关规定比照执行。具体内容如下：

（一）客户经理必须准时上下班，不迟到、早退；不得无故旷工；不得无故擅自离岗，其上班时间与其所在网点的上下班时间一致。

（二）客户经理实行每天8小时工作制度，其他时间按自愿加班原则处理。

（三）客户经理必须参加本团队组织的培训、营销等活动。外出展业、访问客户原则上应该向团队负责人员说明，并填写《营销人员出访单》（见附件），详细列明目的地、被访人及联系方法，交负责人员，负责人员应在事后进行抽查或全查。

（四）团队负责人应对辖区内的人员出勤情况进行巡查，向客户经理所在网点的相关负责人了解人员动态。

（五）客户经理请事假、病假等必须提前向团队负责人请假，同意后方可休假。

>第三章 营销团队的会议制度

第九条 营销团队必须制定严格的例会制度，团队负责人必须每周召集一次工作例会，每月一次月度总结例会。例会主要对工作进度进行回顾，解决工作中出现的问题，交流竞争对手的情况，及时对工作方法进行调整。

第十条 营业部的营销团队必须每日召开晨会，晨会内容包括：

（一）通报当日市场信息，研判市场走势；

（二）由团队负责人对公司的最新精神进行传达，对新产品、新业务作简明介绍，布置新的工作任务；

（三）团队工作进度汇报；

（四）学习营销案例，交流营销体会；

（五）激励团队士气等。

>第四章 营销团队的实物管理

第十一条 营销团队负责人负责本团队电脑设备、办公设备、宣传用具等实物的全面管理。

第十二条 客户经理具体负责所服务网点实物的保管。

第十三条 营销团队应设专人负责实物管理的具体工作，制订《实物管理明细表》，逐笔登记物品出入库情况，办理人员变动的实物交接手续。

第十四条 实物的损毁、丢失或被盗等形成的损失由相关责任人承担。

>第五章 营销团队的业务统计与考核

第十五条客户经理的业务统计：

（一）营业部每月根据crm系统中的数据及客户经理薪酬标准计算出每位客户经理本月度业务明细数据，汇总表格由营业部财务部复核。

（二）营业部财务部在收到相关数据后，应核算出每位客户经理本月度的薪酬，并编制《营业部客户经理薪酬月报表》，由主办会计、副经理（经理助理）和经理逐级审核签字后，作为为营业部财务部发放薪酬的依据，同时报经纪业务综合室备案。第十六条 营业部负责对营业部营销团队的考核工作。考核分工作职责考核和业绩考核两部分。工作职责考核主要对客户经理日常工作的执行情况和客户服务工作标准的执行情况进行考核。业绩考核主要对其所开发的客户数量、所辖客户创造的净收入和客户资产总量进行考核。

第十七条考核按月、季、年为周期来进行。业绩考核每月进行一次，决定当月客户经理的业务提成数额；每三个月综合考核一次，决定客户经理级别的升降；年终对客户经理进行一次综合考评，调整客户经理的级别。

>第六章 营销团队的档案管理与使用

第十八条

营业部交易管理岗应对团队的人员档案、客户经理营销客户确认单据、各类统计报表等资料进行整理，分别以电子文档汇总管理，原始资料进行存档形式保存。以下各类资料的存档形式相同。

第十九条

营业部应与聘用后的人员签订劳动合同（期限一年），与兼职人员签订营销合作协议（期限一年）。劳动合同和营销合作协议签订完毕，合同原件留档备查。

第二十条

对于客户经理的招聘工作，营业部应指定专人负责检查各种证件的真实性，建立客户经理的管理档案（包括应聘及聘用后所需的个人一寸免冠照片、个人简历、身份证复印件、学历证书复印件、担保书、担保人身份证复印件、劳动合同或营销合作协议、合同期内的各期考核情况和奖惩文件等），所有档案应妥善保管。

第二十一条

营业部交易管理岗要对客户经理每月的营销客户明细、营销业绩建立电子档案进行管理分析，对《xxx客户经理营销客户确认单》等单据进行妥善保管，编制流水号，每月整理归档。

第二十二条

营销团队每月的业务月报，包括业务开展数据及分析说明、人员变动、人员工资薪酬报表等资料要存档保管。

第二十三条

对拟聘客户经理的岗前培训、考查结束后，由营业部根据拟聘客户经理的表现和考核情况，对其进行综合考评，对考评合格者予以试用，并办理相关试用手续。对拟聘客户经理的资料要留档保存，以做人才储备参考使用。

第二十四条 为了便于管理，营业部应建立《员工培训档案》，并采用电子化管理。《员工培训档案》由培训组织部门指定专人在培训项目完成后填写，记录员工参加培训的时间、内容、考核结果等有关信息，以作为公司培训管理、员工绩效考核和干部任免的依据。

第二十五条 对于报批、报备到公司或者渠道管理部的各类资料，营业部必须妥善保管，重要资料放入文件柜，做好表头，编制流水号，以便能快速查找。档案的查阅原则是团队负责人以上人员、公司相关部门人员、客户经理可以要求查阅与本人相关的资料。

>第七章 附则

第二十六条 本指引适用于营业部。

第二十七条 本指引由公司渠道管理部负责解释、修订。

第二十八条 本指引自公布之日起施行。

**跟客户分享新的工作计划6**

转眼间，半个月的车间实习日常工作已成为历史，在这半个月的时间里，通过学习日常工作，与其他员工的相互沟通，我已逐渐溶入了这个大集体当中。这次实习让我感受到了公司的企业文化。日常工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这次实习我受益匪浅，在半个月的实习我总结了如下几点

1.心态转变。以前的生活养尊处忧，无需我们担忧某些问题三点一线的生活，进度跟得上就可以，而在现在的日常工作当中就不然，日常工作中，我们要考虑如何提高日常工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在日常工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们日常工作更加顺利。

2.计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在日常工作中不会茫然。

3.处处留心皆学问，注重细节。

4.了解到非标自动化设备市场前景很广阔，尤其是机器人在今后的加工行业中逐渐取代人工的繁琐。

5.熟悉了我们公司目前所在的客户资源及其客户所定制的自动化设备。

6.清楚的.了解到我们公司目前装备的设备主要用于汽车行业，空调压缩机行业，家电行业以及其它行业。

7.认识到了公司在做设备的日常工作原理及其设备各零部件所起的作用，型号和大小。

以上是我对实习期间的日常工作总结XX年的日常工作计划如下：

>一、对销售日常工作的认识

1.市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额300万元。

2.适时作出日常工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员交流沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3.目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

4.不断学习行业新知识，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

5.先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

6.对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

7.努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

>二、销售日常工作具体量化任务

1.制定出月计划和周计划、及每日的日常工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访10位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。

2.见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3.做好每天的日常工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。

4填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段日常工作。

5.投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到客户手上，以防止有任何遗漏和错误。

6.投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮客户承担全部或部份设计日常工作。

7.争取早日与客户签订合同，并收取预付款，提前安排交货，以最快的时间响应客户的需求，争取早日回款。

8.货到现场，请技术部安排调试人员到现场调试，,验收。

9.提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

>三、销售与生活兼顾，快乐地日常工作

1.客户、同行间虽然存在竞争，可也需要与同行间互相学习和交流。

2.对于老客户。经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3.利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯不断提高自己的能力。以上是我XX年日常工作总结及XX年的销售日常工作计划，日常工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献！

**跟客户分享新的工作计划7**

(一)学习相关知识。

学习公司基本情况、公司规章制度及外汇知识、国际经济趋势、国际政治现状等与本职位相关的知识。

(二)建立客户库。

(三)准备电话内容。

电话联系的内容：

1、首次联系客户该说什么;

2、跟进客户时该说什么;

3、确定意向后该说什么;

4、客户定单后该说什么。

(四)工作计划及目标。

1、每日工作计划：

每天完成100个新客户电话。

2、第一周工作目标：

签定1个客户。

3、第二周工作目标：

签定2个客户。

**跟客户分享新的工作计划8**

>一、销售部年度工作计划之办公室的日常工作：

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，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，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

>二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

>三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为xx\*公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

总之，在以后的工作中，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为公司尽应有的贡献，争取自身与公司一同进步与发展。

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！