

快递行业工作计划书(精选8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

快递行业工作计划书篇一

首先，熟悉公司的规章制度和基本业务工作。

作为一名新员工，通过我对这个业务的接触，对公司的业务有了更好的了解，但还有很长的路要走。这对销售员来说是一个很大的缺陷。希望公司以后能定期组织新员工学习培训，让工作更轻松。

1. 第一季度，业务学习是主要重点。由于我们公司处于开业期，部门的规划还没有完成，假期过后会有市场低迷，我会充分利用这段时间补充相关的业务知识，认真学习公司的规章制度，充分了解和配合公司人员。去周边乡镇工业园区实地扫盘，以寻找新的板块来源，了解乡镇工业用房情况；通过互联网、电话、陌生人拜访等方式联系客户，加强与客户感情的接触，从而形成强大的客户群体。

2. 二季度，公司已正式走上正轨，工业用房市场将迎来小高峰。当我对业务有了一定的了解和熟悉后，我会尽力尽快开账单，从而正式成为我们公司的一名员工。和朱经理、郭经理一起培训新员工，让厂房部门尽快成长起来。

3. 第三季度的“十一”“中秋”会给下半年带来一个好的开始。而且随着我公司铺面数量的增加，一些大规模客户可以逐渐渗透进来，为年底房市大战做好充分准备。此时，我将与公司其他员工一起，为公司的进一步发展而努力。

4. 年底的工作是一年中的高峰期。另外，我们一年的房源推广和客户推广，相信也是我们厂房部门最热的时候。我部将根据实际情况和时间特点，充分做好客户开发工作，并根据市场变化及时调整我部工作思路。争取房管工作的成绩！

第二，制定学习计划。

在房地产市场做中介是一项需要根据市场不断变化的情况不断调整经营思路的工作。学习对于业务人员来说非常重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务活力。我会根据需要调整学习方向，补充新能源。行业、营销、部门管理等相关房管知识都是我想掌握的内容。只有知己知彼，才能百战不殆。

三、加强自身思想建设，增强全局意识，增强责任感，增强服务意识，增强团队意识。积极把工作落到实处。我会尽力减轻领导的压力。

以上是我对20xx年的设想，可能还不成熟。希望领导指正。火车的快速运行依赖于前带。希望得到公司领导和部门领导的正确指导和帮助。展望20xx年，我将更加勤奋、认真、负责地对待每一项业务，努力赢得机会，寻求更多的客户，争取更多的订单，改进工厂部门的工作。我相信我会完成新的任务，迎接新的挑战。

快递行业工作计划书篇二

作为公司的销售助理，我一直对自己的工作感到很满意，因为我在这个工作岗位上可以做好，我可以做的更加的好。虽然暂时我还是存在着问题，但是我已经找到问题解决的办法了，我可以做的更加的好的，我相信我自己的实力！

对于实际库存与erp账面库存的问题,我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题,返修货问题,我会与总公司有关部

门协商. 洽谈, 尽快将这个问题落实解决!

产品价格方面跟一些产品包装问题, 我会多跟总公司有关部门沟通, 公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道, 将最新的信息传达给北京部的销售员, 使得公司产品的销量更好! 对于自己能力的问题. 我会虚心讨教, 自己在业余时间报读一些培训班. 加强锻炼, 让自己自身的能力得到提高. 素质也能够进一步提高!

我的计划主要分为两大部分:

1) 财务方面.

1. 继续做好我天天的日常工作, 手工帐跟电脑帐,

年年的应收账款把握的不是很好. 这一年我会把严, 尽量的避免风险.

3. 及时准确登记银行、现金日记账, 做到日清月结.

4. 做好办事处职工的工资、补助的统计汇总, 做好工资、补助的发放工作。

另外. 我现在在这边已经稳定下来了. 我在打算报读一些培训班. 加强一下, 到时假如条件不答应的话, 我也会买一些书来自己自习!

2) 仓库的治理.

1. 刚接手的时候是有点茫然. 有了几个月的锻炼, 虽然有了好转. 但是现在还是不完善, 下一年, 我将做到及时填写建立产品分类帐, 核准产品等, 做到帐目清楚, 可查。发现问题及时汇报, 改正。达到了帐物一致。

2. 库存方面. 尽量做到不积压太多的库存! 因为经常有客户反

映我们总是缺货,所以这一年,我会跟总公司那边协商,避免缺货现象发生!

3. 认真登记出库入库产品数量,避免库存数量发生混乱!凯哥也有两年多的仓库治理经验.不懂的我会多向他讨教,争取把北京仓治理好,同样也希望各位销售员能够配合我.共同把北京办事处做好!

回顾之前存在的问题,有以下5点:

1. 仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数.
3. 产品的摆放比较混乱.积压库存的产品,
4. 与总公司洽谈还不到位.包装跟一些产品价格还没洽谈好.
5. 自己的能力跟素质不够高.

对于这5点存在问题,将会在下一年计划尽快解决,我主要的计划就这些.另外我还会协助销售员共同完成销售目标.大家一起努力,将公司做到更好!在不久的将来.公司一定会比成长的更加快!

在不断的成长中,我得到了很多,也失去了很多,但是我却从未后悔过,因为我知道,我一直在进步,我一直在前进,我相信只要我能够安下心来,不断的努力,我就可以做的更好,只是暂时的困难,不会难倒我,我会一直不断的努力下去的!

在度过了金融危机的影响后,我们继续着我们的的工作,其实很多的现实情况是这样的,公司的发展在不断的磨难中得到了的进步,相信自己一定会得到的改善,相信这一切,我就会一直存在.曾经的我们一直在努力,我一直在进步,这就是我们曾经的想法,这就是一直以来我们一直努力的成果,

相信我一定能够做好，这就是我们的能力，我们一定会进步□20xx年到了，我们公司也有了新的办公室工作计划。

指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学发展观，坚持“服务第一”的指导方针，始终把办公室工作当成是促进单位发展的助推器和保障线，全面提高办公室工作的总体水平。以和谐发展为主题，以创品牌为契机，在强化工作人员服务意识的同时，不断提高服务的质量与效益，力争使办公室的各项工作在原有基础上实现新突破，为把青少年宫打造成一流、省内知名的高品质校外活动场所做出应有的贡献。

目标措施

在做好对外接待、人事、档案管理、计划生育、离退休教师的安抚等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

加强对工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。做好办公室个人工作计划，加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的思想业务素质 and 整体合力。

建立健全各项规章制度，积极推进我宫行政管理的科学化与规范化，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。本学期要求办公室工作人员继续加强计算机技术的学习，要求单位人事、职称、上报的材料等必须在电脑上操作，每个人学会使用电子文档，在网上发送传播信息，限度的避免或减少人为的失误，以节省人力资源，提高办公室工

作效率，促进各项管理工作的科学化、规范化，更好地为我宫的发展服务。

办公室要做好单位各种计划、总结、报告、请示等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻教师的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。平时要注意加强同新闻媒体的联系，搞好单位的对外宣传报道工作，把单位在工作中摸索出的新经验、新做法、开展的特色活动介绍推广出去，提高我宫在社会上的知名度。

主要工作

- 1、做好各种迎检和接待工作。
- 2、安排好节、假日的教师值班和行政带班工作。
- 3、按时完成人事统计及有关报表工作，做好各类考核、职称评聘、评优选先工作。
- 4、做好单位考勤工作。
- 5、做好单位宣传工作。完成下达的信息指标和有关的统计，全年出简讯两期。
- 6、做好单位档案管理工作和保密工作。
- 7、根据办公室主任工作计划中的要求，坚持周三的定期学习制度，抓好全宫的政治、业务学习。
- 8、年初制定出单位的目标任务，年终撰写好目标自查报告，做好目标管理工作。
- 9、及时收发书面和网上文件，并交办公室主任审阅，根据主任的审阅意见，转达给分管主任及相关人员办理或通知相关

教师。

10、及时向相关上级部门上报各类工作材料。

11、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

12、做好主任办公会议、宫务会议、支委会会议、教职工会议、党员大会和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

13、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

14、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

在办公室主任的正确领导下，在办公室全体员工的共同配合下，将20xx年的办公室工作计划完成并进行中。我从事办公室工作已是一年有余的时间了。记得在读书时，对办公室工作甚是向往，总觉得这份工作是很单纯的，整理一下资料，帮领导传达一下消息等，觉得不那么琐碎。当认真从事时，却跟想象中大不相同，办公室工作承上启下，联系内外等。当因我们的忙碌而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。

公司办公室承载的责任也是十分的重大，在不断的发展中，办公室需要作出更大的努力，才会将公司的工作做到，相信自己一定能够做好，很多的现实情况是这样的，公司办公室就是在不断地成长中得到了的进步，相信自己一定能够做好，相信自己在成长中会得到更大的进步，只是这一切都是在不断的成长中得到验证。只要我们办公室的工作做好，公司的发展就在明天！

快递行业工作计划书篇三

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。(详见市场开发助理管理制度)

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

3、 进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、 加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

客人接待工作仍是市场部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的提前和基础。如何按照公司有关规定和商务部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，市场部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要向各商务部领导和各办事处商务人员地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、兴趣爱好、饮食习惯、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内对杭萧钢构有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对杭萧钢构的产品表现出最大限度的认同感，对杭萧钢构的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对杭萧钢构的接待工作满意作为市场部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务谈判的难度，达到提高企业经济效益的根本目的。

快递行业工作计划书篇四

20xx年，我将继续严格恪守“品质第一，效率第二”的工作思想，在公司的领导下，不断完善公司的战略销售工作，及时准确地完成销售部门工作订单和交货数量。在领导的监察下，参与完成客户的产品，按时给客户交货并完成后续客服工作。继续发展新客户和新产品，及时完成公司的各方面生产和销售任务。

在20xx年的工作当中，预计要完成的主要工作，有以下几点：

- 1，根据客户订单及时制定和修改交货时间表，负责交货计划的具体实施过程，监控订单与相关事务的协调。确保产品的正常交付，并及时向领导反映工作过程中的问题。

2, 收集国外客户信息, 及时详细交货, 做好各方面交货信息录入。如: 图纸□ppap等信息。及时了解国际机械市场和外汇市场的新闻动向, 为公司提供强大信息支持。

3, 在规定时间内完成所有的文件和版本的交付工作, 及时详细地向客户提供包括发票, 装箱单, 商业发票, 运输合同, 运输声明, 原产地证书等交付凭证。

4, 及时就有关航运物流等事项与顾客进行有效沟通。

5, 参与公司新产品项目的评估和实施, 做到生产过程的全面监控。对新发行的产品进行全面审查, 跟踪生产进度。

6, 完整准确地完成分项统计, 月度出口应每月制定收据细节, 与财务对帐。

快递行业工作计划书篇五

我公司市场部的工作在领导的正确指导及部门员工的努力下将08年的工作划上一个满意的`句话。为再接再厉, 特做出市场部年度工作计划和内容提纲。

1 市场部职能

2 市场部组织架构

实行精兵简政、优化销售组织架构

实行严格培训、提升团队作战能力

科学市场调研、督促协助市场销售

协调职能部门、树立良好企业文化

把握市场机会、制定实施销售推广

信息收集反馈、及时修正销售方案

市场部直接对销售总经理负责，是企业的灵魂，其工作职能在生产、销售、服务中的作用十分重要，是销售环节核心的组成部分，作为市场部，重要的工作是协助总经理收集、制订、执行。衡量市场部工作的标准是：销售政策、推广计划是否科学、执行力度是否严谨。

1. 市场部作用：

直接对总经理负责，协助总经理进行市场策划、销售计划的制定和实施。

督促销售部年度工作计划的进行事实。

全面协调各部门工作职能。

是企业的灵魂。

2. 市场部工作标准：

准确性

及时性

协调性

规划力

计划性

执行力

制定年度、季度销售计划、协助销售部执行。

协调各部门特别是研发生产部的协调工作。

组织销售部进行系列培训。

监控销售成本、对销售区域人员指导性的增减、调控

制定、督促、实施必要的销售推广。

专卖店形象的管理、建设、导购、督导的培训。

销售客户档案统计、归纳、整理。

全面收集销售、市场信息，筛选整理形成方案上交相关部门

1 制定09年销售工作计划:科学严谨的剖析现有市场状况和销售状况,扬长避短、寻求机会、制定20xx年 市场部和销售部工作任务和工作计划。

2 实行精兵简政、优化销售组织架构:认真分析了解目前销售部组织架构、根据市场情况合理性、在市场精耕的前提下,精兵简政、调整局部人员、控制销售成本、挖掘人员潜力、激发工作热情、感受工作压力、努力作好各自市场销售工作。

快递行业工作计划书篇六

在上级领导的带领和各部门的大力配合下，20--年的销售额与去年相比取得了较好的成绩，在此我感谢各部门的大力配合与上级领导的支持！

忙碌的20--年，由于个人工作经验不足等原因，工作中出现了不少大问题。

4月份，由于产品原材料出现问题，导致我司4-5月份出货给客人部分产品有大量严重变色的异常情况发生；10月份，又因销售稳控问题，导致客户订单太多。生产供应不足，但因公司及时调整规划产品出现各种质量异常的根本原因，及时向客人解释，重新将出现质量异常的产品赔偿给客户，并向客人承诺我们在今后会努力完善工作，以确保产品的质量不再出现更多的问题，从而使得老客户没有放弃与我们合作的关系。但第一次和我们合作的xx客人，由于我们出货给客人所有产品的灯杯全部严重变色，终造成了客人无法正常销售，虽然之后我们有全部赔偿新的灯杯给客人，但客户最终还是对我们的产品质量失去信赖，同时也使客人打消了与我们长期合作的念头，使得我们失去了一个理想的大客户。

10月份，广西客户，由于客户支付货款不及时，且多次沟通都无法取得好的结果，使我们对客户失去了信誉，从而不得不安排其客户订单暂停生产，同时造成其客户订单的产品库存，资金不能正常运作，给公司带来了严重损失。此问题至今还在紧密与客户沟通，直到问题得到解决为止。

对于20--年发生的种种异常问题，使我认识到了自己各方面的不足，也使我从中深深吸取了教训，获得了宝贵的工作经验。在今后的工作中我将努力学习，以取得更多的工作经验，使得犯错的机率逐渐降低。

2. 在拥有老客户的同时还要不断发掘更多高质量的新客户；
5. 熟悉公司产品，以便更好的向客户介绍；
6. 试着改变自己不好的处事方法以及不爱与别人沟通等问题。

随着公司和市场不断快速发展，可以预料我们今后的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为公司应有的贡献。

快递行业工作计划书篇七

身为公司销售部的一员，从刚进公司一直强调自己保持着全身心地投入、尽心尽责的做好本职工作，将公司的生意做大做强是我为之奋斗的目标。

20xx年下半年的工作即将展开，为了更顺利的开展工作，以下我结合前段工作的总结，对下半年工作重点的计划。

由于公司相当大的一部分销售是由老客户介绍来的，我们在市场还没有完全进入旺季来，由公司相关领导带领服务、销售相关人员对大客户、能够为公司介绍销售机器的客户进行服务巡检活动，解决客户存在的服务问题，让他们充分体验到柳工老客户、大客户的优越性，他们这样才能够更好地为公司整机销售做出帮助。

高度重视市场支持体系的建设(当地的修理厂、配件店、平板运输老板、业内人士)：以诚实、大度的态度，合理布局、准确判其热情度和影响力、反复激发他们的积极性。

积累原始用户信息：跑重点工程、工地、开发区、住宅建设小区、矿山、沙石场、市政和水利施工单位、城镇拆迁户和拆迁村、查电话黄页、查当地报纸。关键是系统开发，切忌大而划之。吃得苦中苦、方为人上人。

原始用户信息要及时整理分类，从中筛选出自己有用的信息。在每个地区锁定主要竞争对手，知己知彼，利用对手的弱点寻找商机和突破点。

紧密围绕本地当前市场购机热点地区、用户群、热点工程、行业，开展销售工作。

注重成功率，开发一个成功一个，开发一个点映照一片天。卖挖机一定要学会批发和传销之术。

市场开发手段每个大区、办事处、销售员均应十分明确的选定所辖销售区域内，县、区、镇或特定人群(10个以上关系较好的老板组成的群体)的前三位的重点市场，并制定相应的销售目标以及开拓方案。公司希望在年底前在各地区均形成分级的“三足鼎立”的市场格局，以确保销售的持续增长。

针对每一个重点市场，应构建以当地的主要竞争对手的大用户或代言人，当地的老用户，修理厂、配件店为主的“三足鼎立”的市场支持体系(即渠道)，为此也应选定相应的开发对象及制定开发方案、确定销售目标。

用户因地域、亲属关系、生意联系、挖机品牌而自然形成的用户群体是工程机械营销中最诱人的蛋糕，在日常拜访中高度重视和了解各类用户群体，对群体内的用户一定要在最短的时间内全面见面拜访，力争深入了解和熟悉。面对群体老大或很有影响力的人物应长期相处，切忌直接推销，应先获得其好感和初步认可，其主要目的要放在其帮忙介绍购机信息上。对群体中有一定影响力的用户购机信息要高度重视，及时上报，利用一切资源全力拿下。一旦有所突破应当及时扩大战果。

充分利用好产品展示会，产品展示会是公司对当地市场最有效的支持和投资，是公司对当地用户集中、全面的展示和介绍品牌及产品，突破和巩固当地市场的最有效的手段。一场成功的展会往往是打开和巩固一个市场的关键！

a.业务人员要注意形象、言表、态度、礼节，注意当地风俗习惯

b.市场开发要扑进去，到忘我境界

c.强调市场开拓方案制定，避免盲目、混乱的追逐信息式的销售

f.强化团队意识，扩大信息交流，要学会启动和利用各种资源

g.要机灵，对用户需求及各种突发事件要准确把握

h.厉行节约，提高实效

机会可遇不可求，在整个行业开始大洗牌的同时我们一定要抓住这次机会，打破市场格局，迅速占领市场。以完成下半年的销售目标，同时也为明年的市场打下坚实的基础。

快递行业工作计划书篇八

(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。

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。

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进。

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。

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。

“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。