

管理售楼部工作计划和目标(通用8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

管理售楼部工作计划和目标篇一

根据公司在20xx年11月至20xx年3月的目标及责任，在公司的发展和规划，充分利用公司现有资源，把公司发展壮大。落实总经理所分配的具体任务，我作为公司的成员，为了工作的顺利开展，从过年到现在个人的工作概况，以下个人述职。

一、分部签单工程量□d栋1003房□xx花园1805房□c栋1001房□d栋2401房□xx堡d栋2701房□xx乡菜馆□xx05商铺□xx居407房□xx居1704房。

二、谈单情况□xx花园已交定金，现有xx花园正在跟进。

一、正在施工的有□d栋2401房，交款40%，现在做泥水，计划完工30天□c栋1001房，交款95%。现在做油漆煽灰，计划完工15天。天朗名居1704房，交款95%。现在做油漆煽灰，计划完工10天。

二、已完工有□d栋1003房，天河北金海花园1805房，理想蓝堡d栋2701房，员村三横路乡菜馆，历得雅舍05商铺，朗晴居407房，全部验收。

一、人力资源的共享，进行员工专业知识、沟通技巧、社交关系、个人自身素质培训，每一位员工要以身作则，把公司的利益放在首位，结合自身利益是分不开的，每一位员工的

付出等于自己的收获。

二、公司的发展取决于一个目标，目标决定于员工工作的方向，工作要有计划有目标结合自身的专业素质。

三、一个公司的开支与运作成本挂钩，成本控制应有一个完善的管理制度，从小做起，例如：办公耗材，电话，车费，差旅费等。

四、落实各个职能部门的规章制度，作为一个管理者，对每一位员工的管理是靠制度和方法相结合的，管理要作到奖罚分明，让制度形成一股任何人不可抗拒的力量。

五、制度分为，公司给员工制定必须遵守的统一制度，行政、财务、设计、工程、采购、后勤、售后服务、主管、个人制度明确的规定。

六、公司的发展资源来自于，工程设计分为，商业、家庭两大块。商业分为，办公，酒店，餐饮，商铺等。家庭分为，别墅，复试，套房等，每一个设计的要求是不一样的，沟通的技巧，预算报价，都有一定的区别。

七、公司所定的任务及目标在业务、设计、工程三个方面出效益，一环扣一环，把任务落实到人，相互配合，公司给予支持和鼓励。

八、同时三个部门又要分开行动，业务来源取决于一个公司知名度。业务分为，公司网页、广告、投标、部分关系、回头单、售楼部，进驻小区等。

一、不要轻易把个人感情带到公司来用，要有一个精确的策划，怎样去推动一个企业的发展，由谁来主持掌控，应该由专人管理。

二、每一位员工的业绩及处事，要有大家的认同，要大家来评论，不要听取谣言，来打消个人积极性，以心换心，要达到互相信任。

管理售楼部工作计划和目标篇二

是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。

2、以职工公寓管理为重点，完成新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、后勤工作计划主要工作：

(一)以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增

强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照公司的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，

不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

管理售楼部工作计划和目标篇三

一、签到

2、员工因业务需要不能签到者，应提前向现场主管报告，得到批准后按批准时间到岗签到；不能提前报告者，应在事后主动向考勤负责人报告，经核实后由考勤负责人在签到簿上如实登记。否则按以下第二条处理。

二、员工上下班

1、售楼部员工实行每周五天工作日。星期一至星期四，每星期由现场主管按实际情况安排员工轮休二天。售楼部按实际情况，经营销部主管批准，可分早班与晚班；展销期间提前30分钟到位。

3、售楼部员工严禁午睡；

6、不准在售楼现场大堂吃零食、化妆；

8、接待顺序按照到本顺序；

- 9、每一次接待完客户要立即把桌凳复位，以及清洁台面卫生；
- 10、进入售楼部一定要穿工作服，打领带；；不能穿便装进入前台；
- 12、不能聚集闲谈与工作无关的事，阅读与工作无关的杂志；
- 13、上班时间女士不准穿凉鞋，应穿包头黑皮鞋；
- 14、每次带宾客参观完工地后，回到售楼现场前应及时事理好自己的仪容仪表。

三、假期申请

- 1、员工因病请假者需持有区级医院医生开具的病假说证明书；
- 3、凡公司刊登广告日、展销会期间，任何售楼人员不得请假，特殊情况者，需经理级领导批准。

四、售楼现场工作记录

五、卫生值日

售楼部现场由现场销售人员负责打扫，每天一次保证卖场清洁。

管理售楼部工作计划和目标篇四

在公司高速发展的情况下，办公室工作将以“一个理念，两个要求，三本账务”为主要工作思路。

打造高效执行的服务型团队，以提高服务质量和满意度为办公室的唯一宗旨。

团结合作 服务至上

服务工作、安全保障工作。

□

此项费用控制工作贯穿于办公室日常工作中。（三个账本：礼品管理账本、后勤、其他行政费用账本）

1、行政方面：

1.1确定办公室内部组织架构和分工；

1.3制定办公室管理规定。（待制定）

1.4规范办公室行政费用使用（针对各项费用制定相应的控制规范）。

1.5规范行政监督机制。（发现问题，及时解决问题）

1.6 规范公司档案管理。（制度已定，执行以及改进）

1.7规范公司重要资质文件的管理。（待落实）

1.8加强文印的管理。（待落实）

2、后勤方面：

主要是根据后勤各个方面制定对应的规范，并严格按照要求执行。

2.1制定接待管理规定。（配套需要接待申请表，订餐定宿登记表，票务申请表等）

2.2制定办公用品管理规定。（办公用品申购表，领料单等）

2.3制定固定资产管理规定。（建立台账，定期的监督检查，申购、领用、维修、保费流程等）

2.4制定特殊用品管理规定。（如礼品管理规定，计算机及相关设施管理办法）

2.5食堂管理规定。（规范后勤费用审批，规范后勤采购，确保安全节约）

2.6进一步规范车辆管理规定。（配套的有实施细则，出车单，车辆相关信息登记表）

2.7规范公司保洁管理，确保公司环境良好。（配套：保洁日常记录表，监督改进措施）。

2.8规范门卫管理，加强出门管理（配套：出门证、日常巡视登记表等）。

2.9规范公司水电设施的管理（使用、保修、维护，配套有维护登记表）。

1、制定公司安全保卫制度。（日常巡视表）

2、公司消防设施的管理。（配套有定期的维护登记表等）

3、组织开展消防安全的培训。

4、监督公司各职能部门关于本部门业务相关的安全知识培训
工作。（安全监督登记表等）

5、制定安全事故处理应急方案。

管理售楼部工作计划和目标篇五

为了认真贯彻落实国家教委《幼儿园卫生工作条例》以及《爱卫生条例》，加强幼儿园卫生工作的管理，促进幼儿良好卫生习惯养成，特制定下列计划，以求全面地遵照。

一、组织

幼儿园决定建立卫生工作管理委员会，组长由郑玉琴担任，副组长由陈玲玲担任，组员有童爱霞、李小如。

二、职责

- 1、郑玉琴负责领导统筹全园的环境卫生工作，负责划分各处各班的卫生区域，抽查卫生工作。
- 2、陈玲玲负责制定全园的卫生工作计划并负责布置检查，督促各处各班卫生工作以及评比总结工作。

三、措施

- 1、加强思想教育，让人人知道卫生工作的重要性，知道卫生工作是精神文明建设和物质文明建设均不可缺少的条件。
- 2、划分清洁做到卫生工作没有死角。
- 3、做到卫生工作层层有计划、有布置、有检查、有总结评比，并落实到人。
- 4、把个人卫生列为个人评优，班级评优，单位评优的重要条件。
- 5、环境美化工作选派专人负责，并教育大家爱护幼儿园一草一木，使幼儿园一年四季保持常绿，能见到不同的花开。
- 6、成立幼儿常见病传染病卫生领导小组。

四、卫生制度

1、从讲卫生，要求穿戴整洁，不留长发、勤洗脸、洗脚、洗头、洗澡、早晚刷牙，喝水用自己的杯，不随地吐痰，不随地仍纸屑、果皮、大小便入厕。

2、饮食必须要卫生，厨房餐具要每天消毒，炊事人员和医务人员在上班时间穿戴工作服和工作帽，保教人员包括炊事员持健康证才能上岗。

管理售楼部工作计划和目标篇六

为使综合管理部在2014年的工作中，能够更加务实、高效、有序推进各项工作进程，综合部根据部门的特点和职责，制定了2014年的工作计划。

围绕公司的经营目标，合理安排，服务大局，建立健全整套管理制度，在做好本部门工作的同时，高效率地配合其他业务和职能部门的工作，为公司提供坚实的后勤保障。

（一）、努力加强部门员工自身素质和业务水平的提升，切实起到带头表率作用，从根本上提升思想认识和业务能力。

（二）、抓好公司基层党组织建设和管理，完成公司党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实和督办工作。

（三）、按照企业标准化管理要求，加快规范部门各项管理制度建设，使各项工作有序开展。

（四）、努力改进工作方法，通过组织学习活动、考核训练等方式加强员工的合作能力，营造团结协作工作氛围，提高工作效率。

（五）、建立办公室工作会议制度，开诚布公的进行面对面

的沟通，以及时改进工作过程中的不足，化解工作中遇到的困扰。

（一）、规范公司行政公文和公函的管理工作，做好对政府文件的接呈工作。

（二）、加强公司各类档案的管理，进一步规范公司证照、印鉴（授权）的管理，协调监督完成公司各证照的手续跑办和年检工作。

（三）、结合生产部门做好公司工会日常管理工作，切实落实工会代表制度，真心实意的为职工服务，为员工谋福利。

（四）、努力做好集团内刊《**天地》的采编工作，真切记录企业的成长历程，为企业的发展摇旗呐喊，真正为企业职工缔造一个精神文化的家园。

（五）、做好部门财务预算的进一步控制，严控办公成本，使集团降本挖潜工作方针落到实处，创新办公成本管理辦法，严格遵守勤俭办事的原则。

（六）、做好车辆安排和司机班管理工作，合理调度，统筹安排，做好后勤保障。

（七）、严抓食堂管理，保证饭菜质量，做好职工食堂相关财务账目核算工作。

（八）、做好年内传统节日期间员工福利购置和组织相关集体活动的计划和安排，让员工切实感受到企业的关怀。

管理售楼部工作计划和目标篇七

通过上学期的教与学，幼儿已初步掌握了1—6的加减运算，理解了1—6的数的组成，另外对于长方体和正方体等立体图

形产生了浓厚的兴趣，在他们的摸索发现中发展了空间思维能力。在活动中还发现他们对于动手操作，自己尝试的活动非常有兴趣和耐心，所以在以后的活动中力求新、奇，恰当地融合知识和趣味。

- 1、教幼儿学习6—10数的分解和组成。引导幼儿体验总数与部分之间的关系。部分数的互补和互换。
- 2、教幼儿学习10以内的加减，正确迅速掌握10以内数的加减运算，体验加减、互逆关系。
- 3、教幼儿学习等分实物或图形，并区别物体的高矮。
- 4、引导幼儿学习按物体两个以上特征或特性进行分类，学习在表格中勾画图形特征及按勾画好的特征寻找图形，学习交集分类。
- 5、启发幼儿按物体量的差异和数量的不同进行10以内的正逆排序，初步体验序列之间的传递性、双重性及正逆性关系。
- 6、教幼儿认识球体、圆柱体，能根据形体特征进行分类，体验平面和立体图形之间的关系。
- 7、引导幼儿学习以自身为中心和客体为中心区别左右，会向左右转动。
- 8、教幼儿认识时钟，学着看整点和半点，学习看日历，知道一星期中每天的名称和顺序。
- 9、教幼儿认识一元以内的纸币，能说出它们的单位名称，知道它们的值是不同的。
- 10、培养幼儿能清楚讲述操作活动的过程和结果。
- 11、在老师的帮助下能归纳、概括有关数学经验，学习从不

同角度、不同方面观察与思考问题，能通过观察、比较、类推、迁移等方法解决简单的数学问题。

12、培养幼儿积极主动的进行数学活动，学会迅速，有条理的摆放、整理活动材料。

时间、活动内容、活动目标、备注

第一周

1、学习7的分合，知道7分成两份可以有6种分法。

2、学习按序分合和记录。

1、让幼儿讲述图意并列算式，会编应用题。

2、学习7的三组加减。

第二周

1、鼓励幼儿尝试按图中的动物不同特征，找出三个相关联的数，并列算式计算。

2、帮助幼儿进一步理解加减运算中三数的关系。

1、让幼儿观察、比较球体和圆柱体，说出其名称和特征。

第三周

1、教幼儿初步学习把一个物体等分成两份。

2、培养幼儿思维的灵活性。

1. 感觉用瓶瓶罐罐一起玩水的快乐。

2. 观察生活中水在流动的现象。

第四周

1、教幼儿学习8的组成，了解8分成两份有7种分法。

2、引导幼儿观察两个部分数之间的互相关系(增1、减1)

1、通过实践体验，激发幼儿参与数学活动的积极性，培养主动的探索精神。

2、能辨别认识圆柱体，感知其基本特征。

3、在动手尝试的基础上，会自己说出、找出并制作与圆柱体相似的物体。

第五周

1、引导幼儿学习按实物图的内容选择答案图，列算式。

2、教幼儿学习8的四组加减。

引导幼儿观察点子图，列出相应的算式，复习8的加减。

第六周

学习看两张点子图，根据点子图的变化列算式。

1、教幼儿学习在相邻的两个图形之间，用短波浪线作标记表差异个数。

2、教幼儿学习按标记表示的差异数目摆放图形。

第七周

学习按序将9分成不同的两份，感知9的分合。

大班数学教学计划

1、学习看分合式列算式，体验总数和部分数之间的关系。

2、学习9的加减。

第八周

1、学习改错题中的得数，使得算式运算结算正确。

2、复习9的组成、加减。能熟练准确得进行运算。

1、学习改错题的三种方法，使幼儿知道三个数的任一个数均可以改动。

第九周

1、学习按运算方法和得数的数目将算式归类。进行9以内的加减。

1、培养幼儿的动手操作能力和合作意识，观察比较物体的不同特征并进行分类。

第十周

1、使幼儿认识时钟，能叫出名称，基本掌握钟面的主要特征。

2、使幼儿知道时针、分针及它们之间的运转关系，能辨认整、半点。

1、让幼儿知道整点半点的记录方法，理解钟点和指针关系。

2、进一步使幼儿感知时钟和生活的关系，初步发展幼儿的时

间感。

第十一周

- 1、要求幼儿有序的进行10的.分解。
- 2、引导幼儿从9的分合推导10的分合。
- 1、引导幼儿看实物图列算式，学习10的加减。
- 2、教幼儿讲述应用题。

第十二周

- 1、学习有关“0”的算式。
 - 2、复习10以内的加减。
- 会两个、三个加减符号的连续加减。

第十二周

- 1、会把算式题目填写完整，如 $1+(\quad)=3$

自编

练习口算的能力，能相互之间玩出题游戏。

自编

第十三周

- 1、认识十元以内的货币，并能说出它们的单位名称。
- 2、学习钱币兑换，复习10以内加减。

- 1、复习10的加法，并感受数学活动带来的乐趣。
- 2、激发幼儿主动探索的学习态度，提高幼儿解决问题的能力。

第十四周

- 1、教幼儿以客体为中心区分左右。
- 2、让幼儿感受到客体和自我为中心的左右方向不同。
- 1、培养幼儿仔细观察排队规律的能力。
- 2、教幼儿发现规律并依着接画。

第十五周

- 1、帮助幼儿学习将物体四等分的方法。
- 2、提高幼儿的动手能力。
- 1、引导幼儿学习根据物体缺口而选择形状相同的填。
- 2、发展幼儿的空间知觉。

数学游戏

第十六周

- 1、会运算各类形式的加减题目。
- 2、提高幼儿的运算正确度。一. 概况：

本组共有组员5名，一人本科在读，4人大专或大专在读。其中多媒体专职教师一名，其余均为参与一线带班的教师。

优势

1. 对课改新理念有了进一步的认识和理解，说课、评析能力有所提高。
2. 积累了“促进幼儿社会性发展”的相关知识和开展实践活动的经验。
3. 从主动参与转向主动研讨，科研意识逐步增强。

薄弱环节

1. 教育理念尚未有效地转化到实际的教育行为。
2. 对“社会性”概念界定、内涵有待进一步研究。
3. 对教师预设和幼儿生成的有效结合存有困惑。

在园和中心组的指导下，继续学习、贯彻课改精神。树立“教师是活动的主人”、“以教师为主体”的发展观，促使教师主动地学习、实践、思考、研究，使教研更好地为教师和教育服务。

1. 从问题入手，及时捕捉具有普遍意义和典型意义的问题。通过组员间的互动来解除困惑，更好地将理念转化为行为。
2. 开展对“促进幼儿社会性发展”的进一步深入研究，就主题游戏中大班幼儿的社会性发展对其探索能力的影响进行初步研讨，完成《大班幼儿任务意识及完成任务能力的调查研究》。
3. 学习、分析《探索型主题活动的“主题”》中的案例，正确认识、理解、把握教师预设和幼儿生成之间的关系。
4. 开展主题型家长活动，增进家园联系，做好幼小衔接工作。

管理售楼部工作计划和目标篇八

在xx年的工作中，我首先应该感谢的是24地产和公司领导，为我提供了这样一个可以展现自我价值的平台。其次更应该感谢的是我们3组的每位伙伴，因为是他们不离不弃和全力支持。才能够让我在xx年，不但创造了团队业绩的第一，更创造了个人业绩的第一。

现在的社会没有完美的个人，只有完美的团队。团队自xx年10月组建初期的我一个人，到现在的11个人。队伍在不断的壮大，团队实力和战斗力也在不断的增强。从中我不仅看到了自己的成长，更看到了团队每位伙伴的成长。尤为让我感到欣慰和自豪的是，在xx年全年的销售工作中，团队的前三名都在我们组。

刘x和刘xc最初从事的是铁路工作，面对房产销售是一无所知。但是他们在xx年通过自己的努力，夺得了团队的第二名和第三名，创造了让人刮目相看的成绩。由此可以看出面对新的工作，只要用心学习专业知识和努力付出行动，一样可以做到优秀！像我们组另一位伙伴张xx刚来的时候，见人说话就结巴和脸红。到如今，面对客户的神采飞扬和侃侃而谈。让我们见证了销售可以改变一个人的形象和气质。还有很多优秀的伙伴，因为时间的问题就不一一列举了。

在xx年初，我为自己制定了x套的新签任务。今年共完成了x套，因为x套退单，实际成交了x套。其中x郡和x国际各一套。完成总成交面积x多平米，总成交额x百万。针对xx年的工作，我自己是比较满意的。在一期开盘的时候，因为自己身体的原因，导致了在春节前，只签了5套单。在2月份，身体好了以后，快速的调整好了状态，用激情和努力证明了自己的实力。遗憾的是那11套的退单，如果自己再多一点耐心，多一点沟通，现在也许已经完成自己制定的目标。

经过这一年时间的磨练，不管是对自己还是团队管理上。我懂得了许多，也改变了许多。从最初的单兵作战，到如今的团队作战。虽然我还差很多，但是我一直在努力。

在团队管理工作中，我认为首先自己应该以身作则，并且要公平公正的对待每位伙伴和每件事。遇到事的时候，首先要让自己冷静，认真了解和分析问题并及时的和领导沟通，给出一个正确的解决方案。这样才会让伙伴们心悦诚服的接受你安排的每一项工作。并且要学会调动每位伙伴的团队荣辱感，团队并肩作战的凝聚力和协作能力。这样才可以打造出一支优秀的销售团队。

xx年我国的房产市场是不平凡的一年，是房地产的政策年。政策越来越紧，各种手段层出不穷，经历史上最严厉的一年。面对政策的不断干预，和客户的持币等待观望。给我们的房产销售工作带来了巨大的影响，不断的挑战着我们的生存极限和心理极限。在这一年中，我们付出了的努力和行动，来成就了自己的梦想。我们在冰冷的市场中，验证了我们团队的优秀。从xx年12月20日多层的开盘，到xx年7月22日盛大的开盘仪式。让的人了解并认可了我们的楼盘，这就是我们的成绩。

在xx年里，我收获颇多，首先是在公元xx[]我买到了自己中意的房子。再就是对公司的发展性质，及房地产市场工作模式和团队管理，有了一定的见解。作为一名专业的置业顾问和销售主管，我深知自己所担负的责任。要带好团队，促使我必须努力的提高自己的素质，加强自己的专业知识和专业技能。只有以身作则，才能服众。平时还要保持一颗积极良好的心态，和充满热情的工作状态。去面对客户和伙伴们，去传递一种正确的理念。

xx年1月和2月本组共制定新签任务30套，目前共完成了12套，其中刘x[]刘xc[]何x[]张xx各一套，王x2套，我自己6套。在1号

到14号之间约访进场和现场接待客户137组。其中，马xx11组，刘x13组，刘xc13组，王x12组，张xx12组，何x11组，杜程10组，王x14组，李x9组，杨xx11组，我自己是21组. 收集信息432条，悬挂布标185条，发放dm单6千份，目前可操作a类客户17组。

在接下来的工作中，我们主要还是以挂布标为主。因为冬天挂布标，不容易被撕扯，停留的时间比较长。应该是一种比较好的宣传方式。临近春节，外出购物的人比较多，我们会集中在飞马财富，汇嘉，亚中门口，多派发一些dm单。针对现在所剩房源的情况，我让伙伴们打一些，这样房源的广告来吸引客户，以便促成的交易机会。

在2月1号到7号的工作中，除了每天带领和督促伙伴们，完成正常的工作外，在每天的系会上，会着重强调春节期间的安全和稳定人心的工作。保证长假过后，每位伙伴，都能够安全及时的回到我们的团队。在2月20号，23号，25号 3天的系会上，我准备了3场陈安之的视频演讲。以达到快速激起每位伙伴的企图心，以充满激情和饱满的精神状态，投入到xx年的销售工作中。

xx年针对目前所剩房源和二期的开盘，我们团队共制定了400套的任务。其中杜程30套，马xx30套，李x30套，王x30套，何x30套，刘x40套，刘xc40套，王x30套，张xx30套，杨xx30套，我自己制定了70套。具体的工作安排，我们会在日常的工作中，根据实际情况，不断的完善和落实。并且会在每个月总结和制定计划时，随时的修正和完善。在上半年共制定了200套，下半年在完成全年任务的体具同时，争取能够再多成交一些。创造出团队和个人更优秀的业绩。除了正常的展页方式外，从我做起，我会加大对报广的投入。来告诉伙伴们，付出和收获是成正比的。

我们将会通过每个人的努力，来完成自己制定的任务，创造

的业绩，来验证我们的团队是最棒的！

在充满激情和希望的xx年，我相信公司会有新的突破点！在日益激烈的房地产市场竞争中，扎稳脚跟，占有一席之地。

最后，祝愿24地产在房地产行业路越走越宽，缔造业界新的辉煌和传奇！祝愿各位领导和伙伴家庭幸福！事业有成！在xx年挣的盆满钵满！谢谢！