

2023年市场拓展工作汇报(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

市场拓展工作汇报篇一

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，推广新产品。

三;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

四;今年对自己有以下要求

1:每周要拜服4个以上的新客户，还要有1到2个潜在客户。

2:一周一小结，每月一大结，看看有哪些销售工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3:见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备销售工作才有可能与这个客户合作。

5:对所有客户的销售工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识，为企业树立更好的形象，让客户相信我们的销售工作实力，才能更好的完成任务。

6:和企业其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，

多探讨，才能不断增长业务技能。

7:为了今年的销售任务每月我要努力完成1万到2万元的任务额，为企业创造利润。

以上就是我这一年的销售工作计划，销售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。为企业做出自己最大的贡献。

市场拓展工作汇报篇二

化妆水作为皮肤清洁的最后一步和滋润的第一步，在控油的战役中起着承前启后的作用。

不要小看了这一瓶毫不起眼的水，它在唤醒美白肌肤、深层清洁、收缩毛孔和滋润保湿上的功效非常惊人。

容易出油的mm,最适合使用的是强力控油、收敛毛孔的化妆水，把化妆棉放在中指，用食指和无名指夹出两端，中指不会让你在搽化妆水的时候用力过猛，对美白肌肤造成过度摩擦。

化妆水要倒满整个中指且渗透到反面，才是标准量。

由面积广的双颊、额头搽起，而且可以反复搽。

鼻翼是容易起皮、冒油的死角，要轻轻按压搽一下。

夏天很多mm会把头发绑起来，紫外线就直接伤害美白肌肤，别忘记将剩下的化妆水搽这里。

当每一个角落都被搽过之后，把双手搓热，把双手覆盖在脸上，利用手掌心的温度，让化妆水吸收渗透的效果更好。

由面积广的双颊、额头搽起，而可以反复搽。

鼻翼是容易起皮、冒油的死角，要轻轻按压搽一下。

夏天很多mm会把头发绑起来，紫外线就直接伤害美白肌肤，别忘记将剩下的化妆水搽这里。

渗透的美白效果更好。

洗完脸后30秒内是搽化妆水的最佳时间，因为这个时候皮肤还很润，所以一定要赶快涂点化妆水，如果不赶快搽化妆水，脸上的水分在空气中蒸发后，会把美白肌肤原有的水分偷走，反而让美白肌肤更干燥!缺水的美白肌肤更易油光。

市场拓展工作汇报篇三

一、在xx旅行社目前规模较小，且经营能力有限。所以，可以选择在这些细分市场上占有绝对的市场份额。据调查，整个南昌市，甚至江西省的旅游市场上，还没有哪家旅行社是专做商务会议旅游及奖励旅游这一细分市场的，所以我们可以通过这个旅游市场上的空白点来给自己的旅行社做一个市场定位，正如美国学者肯罗曼珍曼丝所言：定位的精义在于牺牲，只有舍弃若干要点才能重点突出。从而使自己区别于众多的竞争对手，避开市场竞争形成的经营压力。利用集团公司所能带给我们的优势条件，迅速占领市场，成为这一市场的主导型的旅行社。

争取在20xx年承办10个以上的会议团，可采取以下营销计划：

1. 在旅行社设专门的公务旅游业务组。可以提供比如代订饭店客房、代办交通票据和文娱票据，代客联系参观游览项目，代办旅游保险，导游服务和交通集散地的接送服务等，为会议主办方排忧解难，做好后勤保障工作，为与会代表提供丰富而周到的服务。

2. 制定一句旅游业务的宣传口号，可以通过一句琅琅上口的宣传口号反映出我社的市场定位。我认为(让我代理你的移动)比较合适。

3. 通过一切渠道获取有关*机关、各企事业单位的商务会议信息。

4. 主动出击，承办其商务会议及旅游业务。

5. 提供周到而丰富的系列服务。

6. 加强与主办方的联系，形成稳定的回头客。

二、除了做好公务旅游这一市场外，旅行社传统的休闲旅游这一块业务要继续做，并且要稳步发展，力争2014年达到组团和地接人数xx人次的预期目标。

1、在旅行社成立休闲旅游业务组。

2、在休闲旅游业务组内部又可细分为组团业务和地接业务两大部分。

3、根据不同的业务特点，采取不同的营销活动。力争做一个客户便留住一个客户，建立完整的客户档案，因为维系一个老客户比去发展一个新客户容易地多，可以更容易形成客户对我们的品牌忠诚。

4、加强与外地组团社的联系与沟通，主动地向他们提供我们最新的地接价格以及线路的变化，并根据他们的要求提供所需的线路和服务，并有针对性地实行优惠和奖励。

5、主动地走出旅行社，走访南昌各大机关单位、团体、学校、医院、企业等，甚至是深入大街小巷，上门推销我们的旅游产品，这样不仅仅是推销产品，也是在最廉价的广告宣传。

三、配合集团做好厚田沙漠的销售工作。我社计划2014年在集团公司的领导下，利用沙漠景区的优惠政策，做好厚田沙漠景区的团队和散客的销售工作。目前已和湖北海外旅游集团公司取得了意向性联系，操作实施计划正在筹划之中。

市场拓展工作汇报篇四

每天都有收到不同程度的紧固件外购件，必须合理，有序的组织收货，主动完成每次外购货的材质名称规格数量的清点工作(和其他仓管员配合完成)，碰到部分不合格的紧固件及时反映给相关领导，配合领导做好退货工作。

2、入库

仔细核对送货单上紧固件的数量价格填写入库单，录入erp仓库系统软件，并将入库单传送至财务部，如发现缺少或盈余及时反映给领导做好盘亏或盘盈工作。

3、发货

每天根据销售部门下达的备货单准备好今天的备货工作，在平时的工作中重视发货工作，确保“万无一失”并掌握库存物品的数量。

保证业务、工作流程的顺利开展

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回供应商调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、认真完成仓库工作的常规工作，仓库的工作性质就决定了仓库是一个“贵在效率重于服务严于仔细”的工作精神，我将在有计划，有思路的完成每天工作的同时重视与其他部门

的合作，一天一点进步，一步一个脚印，努力做到即完成了工作的同时方便了其他同事。

3、积极整理好仓库，货架归类好各类紧固件，合理应用场地，综合考虑好收发货，合理摆放，做到标识清晰，一一对应。正确区分规格相似做好区分标识，为公司的erp系统做好完善的准备。

4、继续熟记紧固件名称规格大小了解其基本用途提高自己的工作效率，平时多学点财务知识，物流方面的流程来丰富自己的知识水平。熟练操作erp系统。

5、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

6、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害影响效率，扩大成本。

7、20__年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

8、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。以5s管理的方式来规划仓库。

9、协调好客户定货所发货的时间控制，与销售部门协调好所发货物的周期。

10、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行

分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、美观、防潮。

市场拓展工作汇报篇五

一，高级家装顾问岗位说明书

职务名称：职员 直接上级：市场拓展部经理

定员：1人

岗位职责总述（做什么的）：

1，公司媒体以外的目标客户群体的拓展

1、负责上级下达的工作任务并及时反馈 对内 对外

1、各职能部门 1、楼盘物业

2、各业务部门 2、媒体以外的目标客户群体

3、体现亲切、职业 3、体现东易人精神面貌 的工作作风

具体岗位工作分解：（具体怎么做）

1、市场调查研究工作，并形成调查研究报告，向经理报告。

2、楼盘，小区物业及目标客户的前期开发业务的洽谈并引导至精品设计中心的工作。

3、辅助精品设计中心签定工程合同

家居顾问岗位说明书

《底薪参考标准》：

奖励机制见《2015年家居顾问奖励及责任惩罚条例》

家居顾问工作手册

第一章 日常管理条例

1、热爱祖国，拥护中国^v^□不散布或传播有损国家形象和利益的言论，不做有损国家信誉和利益的事。 2、遵守国家相关法律、法规和社会公德，尊老爱幼，保护环境，节约能源，不打架斗殴，偷摸拐骗。

3、遵守公司规章制度，认同公司企业文化和经营理念，热爱本职工作，积极维护公司的利益和形象。

4、不得从事同类行业的兼职或投资行为：禁止与顾客、供应商或相关业务人员串通沟通，谋取私利，保持良好的职业素养。

5、遵守考勤制度，准时上下班，按照排班表休假，不迟到不早退、不旷工、不擅自离岗脱岗，保证良好的工作秩序。

6、按照相关规定着装，注意仪容仪表和行为举止，将最佳的精神面貌和职业形象展现给顾客，给顾客留下良好的映象。

7、按照工作流程和标准，为顾客提供最优秀的服务和最佳的家居解决方案，以建立星级服务和伙伴式顾问销售为目标。

8、清洁和摆放产品及配套设施的时候要彻底和遵守标准并具有美感，始终保持展品和环境的整洁与温馨，为顾客提供最美观的产品和最舒适的购物环境。

9、合理利用公司资源，节约公司成本，所需物品须按照公司规定领取，并合理利用，切忌铺张浪费。

10、关于商业机密的所有信息严谨外泄；未经上级主管验证的人事信息、产品信息、销售政策等不得向他人传播或向顾客承诺；属于个人隐私的相关信息，如薪资待遇等不得打听。

11、服从公司的工作安排，任何事情先执行，再申诉；对临时交待的任务要认真积极的完成，不得已任何借口推脱或延误。

12、禁止在展厅内抽烟、睡觉、随地吐痰或进行私人会晤；禁止在展厅内主要区域或客人面前接打电话，收发短信。

13、个人物品必须存放在指定的位置，不得放置在展厅里或工作台上。展厅样品，配套设施不得用于个人事务。

14、有义务阻止未经允许面对展厅样品进行拍照和抄价的行为，有义务对展厅内吸烟的客户进行提醒和劝阻。

15、非工作原因不得使用办公电脑、办公电话、传真机和复印机。公司财务未获批准的带离店面，一经发现查证，转为试用期，及教育不改者，解除劳动关系。

第二章 家居顾问考勤制度

a.午餐时间为一小时，须轮流进餐，用餐完毕后换其他同事进餐□b.午餐必须在指定地方进餐，禁止在展厅内进餐，未经同意午餐时间不得离开店面。

下班时间为规定时间，但在下班时间还有顾客在展厅内，须等到顾客离开才能下班，不得催促顾客离开。

a.旷工半天，按缺勤一天半核算，书面警告通报批评。

a.脱岗半小时以内，罚款5元。

a.请事假或病假一天可以向店长请示，批准后方可生效，但事后要补上请假条。

a.每名员工每周正休一天，调假须批准后方可生效□b.每月假期如未修满次月不允许补休。

c.婚嫁、丧假、产假等按照国家相关规定执行。

a.请事假、病假扣除当天的日薪。

b.旷工一天扣除三天日薪。旷工一天以上以此类推。

第三章 家居顾问职业形象和素养

一、专业形象规范： 1、服装：

a.男士必须穿正装，打领带，领带颜色不能太花哨。衬衣下摆务必扎进腰带内，袖管和裤管禁止挽起。皮鞋必须穿深色的，并保持鞋面的光亮。

a.男士不准留胡须，头发应该经常修剪，发长不过耳朵，前额不遮眉，不烫不染。

b.女士可以化淡妆，最好不要做太过夸张的头发。长发禁止披头散发。

c.指甲应该经常修剪，指甲内不留污垢。指甲不能太长，指甲应保持短于1mm左右或齐平。

d.上班时不准饮酒或带酒味上岗，餐后漱口保持口腔清新。

二、职业素养： 1、言谈：

a.前期使用普通话服务，根据顾客语言习惯适当调整口音。语言要用标准的服务用语，禁止说脏话和对讲普通话的顾客讲方言。

b.语速要适中，不快不慢，对老年人讲话语速要缓慢，语调轻柔不重不嗲，禁止太生硬或娇气。

c.语言内容通俗易懂，突出重点和要点，切忌使用太过于专业术语或喋喋不休。

d.在展厅内与同事间的交流应轻言细语，禁止大声喧哗或哼唱歌曲，嬉戏打闹□e.做到三声服务，来有迎声、问有答声、走有送声。

来有迎声：“您好！欢迎光临澳蓝特” “这边请”等。

“你自己看着办吧”

“不可能出现问题，这肯定不是我们的原因”

“我也不知道” “您选择的也太拙了”

“这些产品都差不多，还挑什么啊”

“你真是烦人，不买算了” 2、姿态：

a.站姿要挺立，两脚跟着地站成八字步或者丁字步，收腹挺胸，腰背挺直，两臂自然下垂直，左手轻握右手四指并放腹前。不得把手交叉抱在胸前或插在衣袋里。不得依靠在其他物体上。

b.坐姿要端正，头要摆正两肩放平，收腹挺胸，上身向前倾斜，两腿并拢，两脚向左或向右倾斜45度左右。不准趴在桌子上，禁止跷二郎腿。

c.走姿脚步应轻盈快捷，头要端正，两肩放平，收腹挺胸，两臂自然摆动。禁止奔跑，蹦跳等剧烈的动作。