

# 2023年售楼员工演讲稿(优秀5篇)

演讲稿首先必须开头要开门见山，既要一下子抓住听众又要提出你的观点，中间要用各种方法和所准备的材料说明、支持你的论点，感染听众，然后在结尾加强说明论点或得出结论，结束演讲。优质的演讲稿该怎么样去写呢？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

## 售楼员工演讲稿篇一

20\_\_年对我们来讲是极其不平凡的一年，在这一年中，公司经历了发展、到不断壮大的过程，我们大家共同努力、精诚团结、互助共赢，为大量的客户找到了他们满意的住所，在服务社会的同时，也成就了自己。回首这一年，如梦如幻，无限感慨。

2020\_\_年初，经过公司与\_\_物业的洽谈，对我公司进驻\_\_小区合作达成了共识，于20\_\_年3月15日签订了相关合作合同。首先要非常感谢公司为我提供这个广阔的平台，以及对我的信任，非常感谢公司领导、同事给予的关心帮助，在此我向公司全体同事表示衷心的感谢。

下面是我对今年所做的工作做一下总结，以及对20\_\_年新的一年的工作设想。

### 一、关于管理工作方面

主要是做好与员工的协调沟通。同时建立良好的人际关系。认真履行公司制定的各项规章制度，统一思想，结合自身工作情况不断发现问题解决问题。接待客户热情积极主动，树立好良好的公司形象。

### 二、取得的工作业绩

进驻\_\_已有9个月，取得的业绩不是很可观，自开设办事处至今成交租赁房源\_\_套，佣金收入约为\_\_\_\_元；出售、贷款及其他业务为\_\_。主要原因是\_\_门禁及绿化没有搞好，所以至今未得房产证，致使一些业务无法开展。同时，因为合作的物业公司管理方面出现一些问题，导致我们部分的客户纷纷退租。虽然重复的房源再次出租也可以让我们获利，但是小区的对外口碑已经造成了不好的影响。

### 三、存在的主要问题

无论在哪个方面取得了成绩，但对照公司的总体要求跟管理模式还是相差甚远。主要体现在缺乏工作的主动性，工作计划不够强，部门与部门之间的沟通协调还不够，管理的执行力欠缺，监督工作力度不够，等等，这些都有待于在新的一年里勇于克服跟坚决改进的。

### 四、对公司的建议

#### 1、用人唯才

随着企业的经营的日益复杂，公司也再不断的衍生其他经营方向，唯有人才才能维持企业的长期可持续发展。并且企业需要培养出一批属于自己的骨干成员，而不是依靠更多的亲情来维系，这样离现在化管理就太远了。

#### 2、能力重于学历

成功人士往往是那些学历并不高的人，看重学历只是他的常识跟内涵，并不是代表能力的充分条件。选择一些对待工作态度积极，主观能动性的人安排在适当的位置上是用人的最高标。

### 五、20\_\_年的工作打算

新的一年随着市场形式的发展跟激烈的竞争下，我们以积极主动的态度为公司带来更好的效益，明确我们的工作目标，加强业务能力，提高业务水平，激发跟调动每位员工的工作热情。努力做好对客户的沟通跟协调，将各项工作做好，做实，做出成效，进一步提高我们家伟房产的知名度跟信誉度，将我们的工作发扬光大。

## 结尾

“人生在世，事业为重，一生尚存，绝不松劲，东风得势，时代更新，趁此时机，奋勇前进”这段话是老总给我们的精神动力。我们大家都明白，失败的原因千万种，但是成功只有一条捷径，那就是努力、勤奋、专业。我暗下决心，要做就争取做到最好。经过了9个月的努力，虽然离我的目标还很远，但是这些只是下一步工作的起点，在崭新的一年中，我们会更加努力的去工作，力争把我们的工作做到最好，实现更高的收入，并且在20\_\_年里实现三跨。

## 售楼员工演讲稿篇二

在xx公司的正确带领下，随着市场良好的发展公司以完善内部为基础，以开拓创新为动力，经过公司各个部门的积极配合跟我店全体员工的共同努力下本店取得了较优异的成绩。

主要做好与各个员工的协调沟通。同时，建立良好的人际关系。认真履行公司的各项规章制度做到提高认识，统一思想，每项惩罚制度都责任到人；结合自身工作情况不断发现问题解决问题；（每天晚上用一小时给自己的工作做一个工作总结然后安排一下明天的具体工作）接待客户热情积极主动，通过较好的对外协调，树立了良好的店面形象。

上月工作虽在公司正确领导跟全体员工的共同努力下，取得了一定的成绩。特别是店业绩方面，能适时把握市场，找准客户心态，灵活销售，无论是在哪方面均取得了不错的成绩。

但对照公司的总体要求跟管理模式还有很大的差距。主要体现在：店员缺乏工作主动性，新员工业务不熟练，与客户沟通能力差，工作的计划性不够强，主动性跟责任性还不到位；部门之间的沟通协作还不够正常；店面管理的执行力欠缺，监督工作力度不够；上月未完成业绩的预计目标。等等，这些都有待于在下月的工作中加于克服跟改进。

希望公司加强对新员工业务知识的培训使他们进一步提高业务水平，在大好的市场下给公司创造更多的业绩。

下个月随着市场形势的发展跟激烈的竞争形势下，我店会以积极主动的态度为公司带来更好的效益，明确目标不断刷新我们的记录，加强业务能力提高业务水平激发跟调动每位员工的工作热情，要通过不同的手段跟形式，激发跟调动员工的主人翁意识，同时兼顾他们的个人利益，促使他们在其位谋其职，稳定思想跟工作情绪，积极为嘉信房产尽心尽力，献计献策。努力做好对客户的沟通跟协调，我们只有认清形势，振奋精神，齐心协力，奋力拼搏，才能将本店的各项工作做好做实，做出成效，进一步提高xx公司的知名度跟信誉度。

### 售楼员工演讲稿篇三

一是按照设备管理需求，健全完善设备科、修理厂和归场检查站的机构设置。二是对公司现行的设备管理制度和文件进行梳理，结合本单位生产实际，修订、完善本单位制度体系。三是每季度进行一次车辆购置的讨论研究，统筹规划设备购置、报废的工作，以利于发挥集中采购优势，每年研究讨论一次设备报废计划，便于集中管理。

方面，采取强制保养原则，根据车辆的行驶里程和车质情况制订维修保养计划，保证车辆定期进行维护保养。3、在车况检查方面，运营车辆出发后，除了规定定时停车自查外，现场安全员和安全监督员还应采取路上巡查方式，看是否由超

速、捆绑是否有松动、车辆是否有故障等等一旦发现立即解决。

对设备管理的不同岗位，结合实际，制定详细的培训计划，分层次，分阶段培训。对驾驶人员安全意识、驾驶作风、驾驶技术和驾驶适应性等方面采取全面的预防控制管理。在安全意识方面，坚持开展形式多样的安全学习和教育。要注重教育活动的效果，不停留在做表面文章上。对驾驶技术一般及新招的驾驶员，做好三项培训，即入厂培训、技能培训、安全培训。在驾驶技术上、车辆三清上、日保和例保作业上及驾驶作风上进行带教，定期进行测评考核，不合格坚决不用。在驾驶作风方面，注重培养和控制驾驶员遵章行车的自觉性，对工作认真的态度，要求他们掌握自身的性格习性，把握好自控能力。

车维修(二类)资质。

erp财务融合系统于7月11日正式上线。一是主动使用erp系统，持续查询核对系统中的基础数据，纠正错误信息，确保车辆信息准确真实。二是理顺各种数据的录入渠道，当天产生的数据当天录入，保证系统中各种信息传递的连续性。三是做好持续的培训工作，提高业务素质，减少系统操作错误。四是强化考核，确保系统录入数据的准确性和及时性，做到数据录入和分析及时、问题解决及时，保障erp系统应用顺畅。

1、落实设备例行保养制度。所有车辆要按《车辆日常维护规程》做好例行保养工作，把出车前、行车中、收车后的检查和6s活动结合起来，坚决把驾驶员例行保养的被动行为转变成自觉习惯行为。严格按日常维护规程进行维护，依靠管理人员的随机抽查和归场检查，对不达标者进行相应的经济处罚。采用通报、曝光、脱岗培训等措施，全面规范员工例行保养行为，使车辆早期磨损、非正常损坏及材料消耗等降到最低。

修保养。对于小车维护，要按照公司《小车管理规定》责任到车属单位直接领导，设备部门按月监督考核。

3、落实归队(场)检查制度。重点解决归场检查覆盖率不够、归场检查质量不高、归场检查查出设备问题处置不及时的问题。逐步实现归场检查的erp管理;凡是没有经过复查的车辆均视为“隐患”车，严禁放行;凡是因检查不到位出现故障，私自放行未复检车辆，视为违章指挥行为，要按违章指挥进行处罚，造成事故的要加重处理。在已经到来的新一年，我将以更大的雄心和干劲实现公司的新目标，也坚信一定会把本职工作做的更好，不辜负公司领导厚望。

以上述职，如有不当之处，请各位领导和同事提出宝贵意见。

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 售楼员工演讲稿篇四

20xx年的主要工作分为部门管理、销售培训、价格与销售策略、销售物料、本案产品分析与分销处建议、经济适用房、市场调研、销售收入预算共计8个模块。一个科学、系统而简约的管理制度和方式管理方式是凝聚团队走向成功的基石，作为销售部门尤为重要，为了组建打造优秀的销售团队，我部门从绩效、激励、行为、心态、奖惩、销售人员最困惑的问题等因素出发，制定了《销售部管理制度手册》。结合20xx年项目进程，为吸引优秀人才加入公司并为之尽心尽力工作，通过广泛细致的市场调查比较，整理编制出《销售部构架及薪资建议稿》，并完成《销售人员招聘及培训计划执行方案》与20xx年销售人员招聘前的全部筹备工作，使得明年的人员招聘及销售业务开展工作能够有条不紊的顺利进行。

一个地产项目的成功与否，离不开硬件建设(地段、资金、户型、配套、建筑品质)，也离不开软件塑造(物业、推广、销售)，作为软件环节中直接面对客户的先锋，销售人员综合素质的优劣在一定程度上成为客户订房签约的关键因素，为此，我们在引进优秀员工的同时要塑造一流的销售团队，制作了《销售部培训资料手册》，此手册涵盖市场调研、房地产基础知识、项目知识、销售技巧、销售基本流程与特例操作方案等7大项，实景模拟制作出《销售人员培训计划日程表》，以循序渐进、优胜劣汰的培训方法历练出适合本案的销售精英。

20xx年的经济危机、房地产市场萧条带给我们极大的销售压力，如何完成超越20xx年的销售任务是我们阶段所面临的第一难题，项目价格和销售策略成为重中之重，通过市场调研分析，我们在客观务实的基础上，制定出《项目整案定价策略及a地块房源定价方案》、《项目a地块房源的推案策略与销售计划方案》，并结合本地市场状况完成了行之有效的《项目活动营销策略方案》。为最大地展现项目卖点和促进销售，我们从模型基调、城市关系、模型建筑、模型景观、项目配套及其他因素出发制定了《项目模型制作任务书》，并进行模型制作公司邀标，协同总师办确定模型制作公司并完成发包制作工作。

为更好的促进销售，销售部协同策划完成全案sowt再分析及销售卖点、抗性深度梳理，并通过项目客户重点样本购房需求调研，完成了项目a地块房源全部户型的研讨总结，并结合20xx年的销售策略，完成了市南区分销据点的考察及建议方案□20xx年共计推售1010套经济适用房，鉴于20xx年下半年周边经济适用房项目销售不佳现象，我们进行了青岛市经济适用房相关政策实地调研及重点信息整理，撰写了《青岛市保障性住房最新市场形势调研报告》，分析了经济适用房的优势、劣势、机会和威胁，制定出《项目经济适用房推盘计划方案》；并协同策划制定经济适用房二期的推盘计划及销

售收入预算；了解市场信息并做出正确分析建议是编制销售策略计划的根据，一年来我们进行30多次市场调研，并编写了相关市调报告，及时为公司领导提供了第一手信息，并制定了行之有效的系列营销方案。

二、由于部门不同，大家在认知上难免有差异，缺乏沟通生成的信息不对等、不能及时反馈等因素，会导致目的或结果预期的不同。

(一)有效整合部门目标，促使各部门目标与组织的总目标同心；

(二)换位思考；

(三)注重非正式沟通，日常的沟通往往比正式沟通更为有效；

(四)坚持部门之间的沟通跟进；

(五)倡导良好沟通文化和方式，可以由行政部牵头组织。

以上是自己不成熟的观点，希望抛砖引玉带给公司领导一些启示，使公司的发展更加健康高效。

在工作中偶有感觉到自己的学识、能力和阅历多有不足，所以极为重视业务知识学习和工作能力提高，我在日常工作中抱着认真务实的态度经常请教公司领导和公司同仁，善于在工作中发现问题总结经验。在不断学习、不断积累业务知识中，较以往有了一定的进步，能够妥善地处理日常工作中出现一些问题，在工作计划、组织执行、市场分析等方面有了较大的提高，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，并积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的责任心，在以后的工作中我会更加努力的提高工作效率和工作质量。



第三，自己的业务水平和工作能力离公司的要求还有一定距离。

第三，注重案场销售人员的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的销售工作氛围。

第四，制定一线员工培训计划，增强销售团队的专业能力，不断加强销售业务水平的提高。

第五，围绕公司总体销售目标，努力完成公司制定的销售任务，加快资金回笼，保证项目经济效益的实现。

第六，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

20xx年，中国的房地产发展战略已经开始从产业政策转向公共政策，这种转变使得20xx年的房地产市场形势异常严峻，消费者在观望中期待房价下跌，加入席卷全球的经济危机、股市暴跌以及国家大规模推向市场的保障性住房，无疑更大的增加商品房推向市场的风险。即将进入20xx年，作为在青岛的第一个大型住宅项目，如何最大程度的规避风险赢取利润打造品牌，是全公司每一个成员的努力方向，作为营销部的一员，我会在公司领导的带领下全心全力为贡献一份力量。

## 售楼员工演讲稿篇五

大家好！

一、对20\_\_年的认识和问题与工作改进与措施及努力方向

(1)对20\_\_年的认识和问题

20\_\_年是一个不平凡的一年，这次出差让我感觉自己又成长了不少，从一个不善于沟通和交流变的活泼开朗了许多，从

而使我在工作上与同事之间的沟通交流中深刻的认识到自己的不足，总是在工作上固执己见，不听从大家给与的有效意见和见解，与同事之间心理上的不友好等造成了工作效率底、工作效率差等一系列的工作严重问题。

## (2) 工作改进与措施及努力方向

当我认识到自己工作上的错误与不足时，认识到这系列的错误给自己工作上带来的严重后果，我以决心努力改进，在工作上同事以一种谦虚认真的态度多多交流沟通学习，取长补短，多听取大家的有效意见和见解，与同事之间建立友好关系，以便提高自己的工作效率，将自己的本职工作做的更好，对工作严肃认真，按时到岗，工作上听从领导安排。休息时间做到劳逸结合，与同事搞好团结。

一年多来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

## 二、个人职责

我到贵公司上班有一年多了，这一年多是我人生旅途中的最难忘的一程，期间在同志们的关心支持下我很快容入这个集体当中，和大家一样成为贵公司的普通员工，做好录入工作，几月份公司进行学习培训并使用软件画图。在今年成立公司后，使大家在工作中学到了更多的知识，并很快的运用到工作中。在此感谢公司领导给我的机会让我向美工发展。

## 三、工作感悟

岁首年终，我静心回顾这一年的工作生活，收获颇丰。在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的大力支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。我相信每个人都怀揣着一个梦想，梦想引领大家奋发进取，踏平坎坷，品味成功。天高任鸟飞，海阔凭鱼跃，我的梦想那就是与公司一起飞翔。在工作中，我毫无怨言，勇敢地经受着每一次工作中的困难和压力，用坚定的意志，执着地追求着梦想。我不去想是否能够成功，我不去想未来是平坦还是泥泞，只要热爱工作，一切会在意料之中。

#### 四、20\_\_年的工作展望及自己的发展方向

##### 1、20\_\_年的工作展望

新的一年给大家新的机遇和挑战，抓住机遇，只争朝夕，在工作中以“从严、从细、从实”的标准要求自己，不断学习业务，提高个人综合素质，为公司的辉煌而努力。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

##### 2、20\_\_年的发展方向

努力学好专业知识，利用空余时间学习与相关知识，尽可能的早日成为一名合格的员工。

此致

敬礼！

述职人：\_\_\_\_

20\_年\_月\_日