

# 最新上周工作计划总结 上周工作总结及 下周工作计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 上周工作计划总结篇一

周一：

上午参加部门例会，内容月饼销售情况、上周会议收入，下周会议信息。例会结束后参加接待部基础考试。下午去高新区郑州大学科技园，要中秋月饼帐。

周二：

早上9:15参加部门晨会，10:40酒店派车去市区到陈寨。

1: 00-2:00坐车到金水立交楷林国际陌拜。

1、鸿升.能源.照明公司

2、河南群鑫实业有限公司

3、麦多公司

4、双利投资公司

5、中国平安(此公司在店开过会议，负责人认为现在的商务协议不具有永久性和价位固定)

6、河南通海流体设备有限公司

7、河南米美鑫进出口贸易有限公司

8、泰赢公司

周三：

9:10-9:20广播体操。

9:20-9:30接待部会议，内容：仪容仪表、工作纪律。10:00派车去市区到陈砦。

1: 30-2:00坐车到紫荆山东里路，紫荆商务陌拜：

1、河南省宇康科研有限公司

2、郑州市管城区金丹健康咨询事务所

3、河南洋欣投资担保有限公司

4、河南天宇钢结构彩板有限公司

5、浙江盾安机电科技有限公司

6、五维传媒

7、郑州泰莱有限公司

8、郑州邵洋企业管理咨询有限公司

周四：

10准时集合做广播体操，在部门郭经理的带领下，今天的广播体操做的还不错。我们今后会越做越好！

9:20参加部门晨会，会议在店情况、月饼销售情况、在店会议做好接待工作，其它人去市区。

10:00到老鸦陈班车修理。

10:30坐车到东风路南阳路富田大厦，与下周会议详谈各个细节另外送去一份协议。

1:30-2:00坐车去东风路南阳路富田大厦陌拜。

1、河南昊龙科技有限公司

2、河南七建工程有限公司(此公司与中州酒店签订协议)

3、河南诚恩贸易有限公司

4、河南光正商贸中心

5、亿星食品

6、维达纸业(去了3次，第一次有点意向签后来听说太远。再去都说太远)

7、河南金科自动化工程有限公司

8、河南昌源水处理技术有限公司

9、河南大德广告有限公司

周五：

早上9点会议室查看完，到办公室后带客人用早餐。

9:30客人用完餐后带客人去会议室。

9:45会议开始,带会议两位客人去练习场打高尔夫.

12:00打完高尔夫带客人去农庄用餐.

2:30客人用餐结束,送客人走.

2:35去多功能厅帮忙、盯会议.会议布置会场,悬挂条幅、吹气球、挂气球,晚宴演员走场。

6:00安排演员用餐,多功能厅等候。

7:30晚宴开始客人入场用餐,到7:40客人用餐结束。迅速打扫用餐场地、摆放好点心、水果。

8:00晚会正式开始,共有11个节目。

10:00晚会结束。送客人走、收尾工作到10:30.

上周工作:在客户拜访、陌拜方面每天出去都有认真的去做,每拜访一家公司都认真记录,每天都会花费一下午的时间陌拜,直到各个单位下班。并且每天都有收获、成绩。心里承受能力加强了,胆子也放大了,说话的技巧也有所提高,面对什么样的客人,通过几句简单的交谈。知道该用什么样的方式去与客户沟通。

在跟会方面,通过反省、教训、通过和销售经理一起学会了不少东西,遇事的处理方法,心态要放平,面对所有已经发生的问题,在不好解决也要去面对,也要去主动解决。不能拖延,逃避。也理解了为什么领导不让接待与客人谈会,毕竟现在还都不成熟、遇事也不知道该怎样去解决,如果自己私有的与客人谈、出了问题有不会解决那只是给自己找麻烦、也是给领导找麻烦。服从、服从、还是服从。这是我来销售部第一天领导给我的谨记。现在终于理解了领导用心,以后一定会按照领导安排的去做。

## 下周工作计划

首先遵守部门规定，听从领导的安排。

陌拜方面一定和上周一样，坚持做好。甚至要比上周还要用心去做。

在跟会方面，谨记上周和以往跟会的教训，与不足的地方，同样的错误不重复犯，好的方面继续发展。

加大月饼的宣传力度，争取多卖月饼。

## 上周工作计划总结篇二

内容：

1、汇报会议预订情况

2、协议、拜访客户、拜访计划的实施

3、今日起每日拜访不得少于6家单位，100人以内会议由接待负责

例会期间带公安局客人看会场，21号会议室（会议室小，人数较多）2号会议室（离住宿地方远），多功能厅果岭厅经过改造基本满意。望湖楼餐厅比较满意，加拿大客房与独栋别墅基本满意，单标间客人反映房间较小。比较其它酒店后给予答复。

下午接待第三届“思念杯”高尔夫联赛，餐厅开餐前的准备，搭舞台、搭桁架准备完毕后。到客房区域接待客人入住地中海、加拿大、独栋别墅，引领客人到房间，帮客人拿行李。客人全部报到完毕。6点30准时开餐，开餐前演讲及用餐一切顺利。8点30时客人用餐结束后把客人送回客房。

11月9日：

早上参加晨操，9点30时参加部门晨会。

内容：

1、今日没有会议全部回市区陌拜签协议，由销售经理带队

2、陌拜地点农业路花园路国际企业中心、农业路政七街

3、回报昨日工作

4、9：50发车去市区

5、做好今日拜访记录

1点出发去农业路国企中心，拜访客户

1、北京启明星辰信息技术有限公司

2、香港商扳河南办事处

3、中国沱牌深度合作项目部

4、河南天翼投资控股有限公司

5、广东龙湖科技有限公司

6、苹果保质有限公司签订两家协议

1、苹果保质有限公司

2、河南广泰好想你枣有限公司11月10日：

9点10分参加晨操，9点30时参加晨会，

内容：

- 1、检查自己仪容仪表
- 2、汇报昨日工作
- 3、补充会议信息
- 4、今日陌拜地点：国贸中心、农业路招银大厦

今日在店接待第三届“思念杯”会议日程，早上外出旅游，下午返回酒店。3点左右客人外出回来，在客房休息。晚上在酒店大年农庄用餐，6点30左右从地中海、加拿大接客人至大年农庄开餐，20：20用餐结束。一切正常。安排明日用车。

11月11日：

晨会内容：

- 1、半个月到交15份协议
- 2、下周拜访已整理好的在店消费较多的客户
- 3、周一到周四每日拜访客户、整理成拜访表。每日拜访至少6家客户
- 4、会议信息及时上报
- 5、汇报昨日工作
- 6、夜间用车、临时用车与值班经理联系
- 7、应收账款到账时，告知财务人员

本周接待重要会议较多，从会议报道前

2、3天酒店各个部门从每个细节都在做着精心准备。会议期间、会议结束每个部门、每位领导与员工大家齐心协力，团结一致，全神贯注的投入工作中。工作时大家在乎的不是加班、不是累、而是接待成功、圆满的喜悦、那种自豪。接待好每个会议，这也证实这思念果岭的实力。大家期盼的也正是这些。

下周酒店有个公安部重要接待，做好公安部接待工作，听从领导安排。除接待好公安部接待，也要做好在店的会议接待工作。如在店会议不多，每日保质量的签订每日协议任务数。

## 上周工作计划总结篇三

为了提高仓库管理的工作水平，现在对下周的工作做下计划，具体的内容如下：

### 一、目标计划

1、仓库收货与出库等问题：在20\_\_年仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货、少收货、退错货、找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量、没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。督促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。督促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2、仓库物料放置方法：在20\_\_年仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架、旧工服装箱货架还需要改善放置方法。

改善目标：层次摆放分明、摆放高度统一、箱内数量统一、每包装数量统一、每把或每捆数量统一、叠放整齐等。



3、仓库摆放等问题：在20\_\_年仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。

改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意摆放习惯，做到盘点时间短，出库物品容易找到。

4、消防安全通道与环境卫生问题：在20\_\_年仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，货架有灰尘。

改善目标：移动物品时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，每天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

## 二、工作计划

1、员工培训：平时工作中，发现仓库工作人员在收货、入库、发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在20\_\_计仓库整理应做到商品类、办公用品类、工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包、多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。

3、区域划分管理：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以20\_\_年仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

## 上周工作计划总结篇四

(一)组织协调雷平镇上山片甘蔗种植基地事宜。

按照县政府工作安排，有我局负责雷平镇新立村上山屯1070亩良种基地甘蔗种植工作，任务下达以来，我局积极与农机局、水利局及雷平镇政府联系协调，抓紧时间做好各各项工作，同时联系绿泰农业公司购进优良蔗种，目前已完成基地甘蔗良种种植面积200亩，其余土地面积将在今年秋季全面完成种植工作。

(二)积极参与县“双高”办开展各项工作。县“双高”办成立以来，我局选派一名副局长和一名专业技术人员到县“双高”办工作，积极配合做好各项工作，目前相关工作正有条不紊顺利开展。

(三)深入基层指导督促做好甘蔗田间管理。我局全面深入到全县15个乡(镇)，强调做好甘蔗种植与田间管理工作。目前，全县已完成追肥面积28.8万亩，已完成除草面积21万亩，已防病虫害面积2万亩。

(四)协助做好制糖企业重组工作。糖业是我县支柱产业，为贯彻落实县委、县政府关于印发《崇左市委市政府领导拜会中央部委和企业主要成果分工落实方案》的通知要求，我局积极与中粮集团沟通联系，促进中粮集团参与我县制糖企业的重组工作，经过积极与中粮集团的沟通联系，强化跟踪服务协调，中粮集团目前正在对大新县雷平永鑫糖业有限公司蔗区进行全面调查，根据调查结果与大新县雷平永鑫糖业有限公司进行重组洽谈。起草大新糖业重工作方案。

(五)督促制糖企业做好蔗款兑付工作□/x年榨季，尽管食糖市场价格逐渐上扬，但制糖企业经营亏损或微利的格局没有根本扭转，糖业发展仍然面临严峻挑战。在这样的形势下，我县制糖企业积极筹措资金及时兑付农民一定的蔗款。截止x

年5月26日，我县辖区三家制糖企业应付蔗款7.24亿元，已付蔗款3.97亿元，未付蔗款3.27亿元，兑付率54.83%，其中：雷平永鑫糖业有限公司应付蔗款3.96亿元，已付蔗款2.14亿元，未付蔗款1.82亿元，兑付率54.04%；世纪飞龙制糖有限公司应付蔗款2.23亿元，已付蔗款0.83亿元，未付蔗款1.40亿元，兑付率37.22%；湘桂糖业有限公司应付蔗款1.05亿元，已付蔗款1.00亿元，未付蔗款0.05亿元，兑付率95.24%。同时，督促乡(镇)关注蔗农动态，做好解释工作，稳定蔗农思想，避免因蔗款兑现问题而出现蔗农上访现象，维护好社会稳定工作。

1、督促制糖企业加大资金筹措力度，按照自治区、崇左市蔗区管理及糖料蔗蔗款兑现有关要求，及时做好甘蔗款的兑付工作，促进蔗甘蔗田间管理工作。

2、集中力量，参与“双高”糖料蔗基地建设工作。

3、继续做好雷平镇新立村上山屯良种基地甘蔗种植工作。

4、努力完成县委县政府交给的人大换届先举工作。

## 上周工作计划总结篇五

上周工作总结下周工作计划

本周工作总结

10月11日：

早上还是按照惯例做早操。早操结束后在办公室打扫卫生。

10点左右参加部门晨会，内容：

1、协议签订统计

- 2、十一期间任务完成统计
- 3、本月本部门任务数
- 4、本月会议信息统计及补充
- 5、做好大闸蟹的前期宣传准备
- 6、圣诞节工作做准备
- 7、控制部门成本

下午1点左右发班车，到花园路上送工装修改。后去思念集团送东西。

10月12日：

早上准时到办公室，参加晨操。

9:30参加部门晨会，晨会内容：

- 1、十一期间任务完成数统计
- 2、制定每月协议规定数量
- 3、十一期间签到、签退情况，做出相应的处罚

晨会结束后带都市频道客人参观，参观地中海客房，给客人打分房表。参观葫芦岛与酒店领导谈会议细节。带客人去餐厅定菜单，到会场测量尺寸，布置会场的前期工作。

晚上去多功能厅盯会议用餐，与餐厅做好用餐沟通，做好车辆的安排。会议11点结束把客人送回住处。

10月13日：

早上参加晨操，参加部门晨会，晨会内容：

- 1、休假期间的上班的纪律规定
- 2、每月、每周的协议签订说量

会议结束后先给都市频道发园区地图、到酒店的地图、分房表。后带海尔客人参观场地：独栋别墅、多功能厅、综合运动馆，湖光大堂门口的布展场地的查看。

下午在办公室下知会单、给客人发分房表，与海尔会议做细节沟通。

10月14日：

9点前到多功能厅于会议布置负责接触，查看会场布置会场的前期安排。给会务安排车辆问题，需租用大巴车市区到酒店，机场到酒店。详细的租用时间与费用与会务沟通。确认会议定金的. 交定时间。

9点40回部门参加晨会，会议内容：

- 1、每月签订协议数量的原定基础增加一倍
- 2、每周交定协议数量的规定
- 3、每天下午开会时间的通知

部门晨会结束后，参加接待部会议，内容：

- 1、请假的规章制度
- 2、在店接待会议的规章制度与纪律

会议结束后到多功能厅与会议接触，做好细节性：餐厅的人

数、标准、时间;用车的人数、价钱、时间。住房的人数、时间、追加的数量与预订部沟通。与餐厅沟通。

下午带25日会议看会场，用餐地方、测量尺寸、布置场地。

10月15日:

准时办公室门口坐早操，准时参加部门晨会:

1、10点准时参加工程部总监培训。

2、下午3:30开部门例会

4、总结下个人计划

5、每日把电瓶车停在销售部门口

6、做好每个会议的接待工作

7、强调早操纪律

8、部门经理不在有事请示徐总

10点参加工程部总监培训，《酒店工程管理实务》

酒店工程管理研究

主体、客体、酒店工程技术系统、日常生活中的一些小常识等。通过今天的培训使我对酒店的电、燃气等分布划分、配置有了进一步的了解，对于今后的工作中不会在现一窍不通的情况。

下午3:30参加部门例会,内容:

1、统计下周会议信息,本周及截止15日前任务完成情况

- 2、下发知会单用餐、会议的具体时间
- 3、每周、每月协议的规定任务
- 4、接待会议提前汇报会议信息
- 5、工作总结与计划、协议计划

接待部会议：

- 1、跟会后做好反馈记录
- 2、下发任务必须完成
- 3、早操吃到、仪容仪表不合格的处罚规定

毕竟做了有几个月接待了，跟会、跟销售经理确实能学到不少的东西。学会了遇事要多思考，遇事了先不要追究责任而是及时解决问题。学会了一些不用问销售经理就知道该去与那个部门协调、与谁打电话。我感觉这就有所成就，比我刚进部门要强了。有时候确实是必须经历了才会学会，就像我现在这样先看、先学、先问、先记，看多了、问多了、记多了，在经历过几次。遇事了自然自己也就解决了。想想原来跟会还会想着跟来跟去都是人家的，可现不这么想了，自己什么都不会去跟会怎么了？凭什么不愿意？遇事了又不会处理？不还得是跟人家学习？在人家的会中学习东西。所以今后继续认真对待工作，不管是否能得到金钱上的收获，学习到的东西要比金钱更有价值。

下周工作计划

首先保证准时参加晨操、如有事首先给领导请假。

准时参加部门晨会，不知道。

认真接待好会议，会中遇事马上与销售经理联系，解决后做好记录。

如果去市区，每天包质量的完成协议的任务数量。