

最新鞋类研发工作计划 鞋类销售工作计划 (实用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

鞋类研发工作计划 鞋类销售工作计划篇一

新的一年到来，鞋类销售怎样做好工作计划呢？下面是计划网小编为您整理的：鞋类销售2018工作计划，欢迎大家参阅，更多资讯尽在工作计划栏目！

(1) 建立一支熟悉业务，而且相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队应该作为一项主要的工作来抓。

(2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

(3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

(4)在地区市建立销售，服务网点。(建议试行) 根据今年在出差过程中遇到的一系列的`问题，约好的客户突然改变行程，临时有事，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。可适当的在下面县城找一些全职或兼职的业务人员，以应对临时发生的情况。

二、销售目标

明年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。 我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。 以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

- 1、要提高业绩，除了努力完成规定的任务额还要超任务额，结果证明一切。
- 2、要提高大局观，是否能让能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。
- 3、提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水。
- 4、工作要注重实效、注重结果，一切工作要围绕着目标的完成。
- 5、明年不但做销售还要做好服务，精细化工作方式的思考和实践。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是鞋店所提倡的企业精神：职业

做事，诚信待人。

1. 2018销售工作计划
2. 销售2018工作计划
3. 2018销售工作计划
5. 2018汽车销售工作计划
6. 2018服装销售工作计划
7. 销售2018年工作计划
8. 2018酒店销售工作计划

鞋类研发工作计划 鞋类销售工作计划篇二

在上级教育思想的指导下，以“尊重学生，服务学生，发展学生”为指导，以提高学生心理素质，完美人格为目标，做好学校的心理健康教育工作，尊重“一个教师能有多健康，就能把他（她）的学生带得多健康。”的理念，对不断提高教师自身心理健康给予支持与保障，从而更好服务学生，促进全体学生心理健康发展。

（一）、继续做好学生日常的心理咨询服务。

继续做好学生日常的心理咨询服务工作，每天开放心理咨询室，做好学生的来访接待和咨询工作。对于问题较明显的学生，坚持个案的跟踪，及时与家庭联系。

（二）、开设心理辅导讲座。

本学年，邀请心理教育专家、行家到学校作专题讲座；准备

开六年级学生心理教育会议，结合青春健康教育、人际交往、学习压力等内容，积极为学生提供知识指导和帮助。

（三）、认真做好心理咨询室来访者的记录工作。但对咨询案例的情况要进行保密，不得任意传播，以免给学生带来更多的心理压力。

（四）心理辅导员要认真学习心理健康教育的相关知识，在缺少专业书籍的情况下，主要通过网络等媒体来充实相关知识，为做好心理咨询工作打下坚实的知识基础。同时，争取本年度利用假期安排一部分心理咨询员去深造相关专业知识，争取让每一位咨询员都具备心理辅导的一般常识。

（五）加强同兄弟学校心理健康教育者的联系。

准备在第一学期，组织全体咨询员到兄弟学校参观学习，从他们那里获取一些资料和经验，为搞好心理健康教育服务。

- 1、心理咨询员每周星期一至星期五按照下面时间值班。
- 2、心理咨询员轮流交替值班。
- 3、当次值班的教师要通知下一次值班的教师下周值班。

1、测量大比武

全运会过后约第十周，继续继承土木系的优秀传统，与学习部联合举行山东交通学院测量大比武活动，系此活动为校级活动，要经过充分的准备。参赛队员分为团体组和个人组两个组别，分别在东校门内侧和经管楼b座四周进行，分别角逐出一、二、三等奖，并颁发校级五四证书。具体证书数目在学习部计划数中有详细说明。

2、制图大赛

单项奖：手工制图组：一等奖1人、二等奖2人、三等奖3人。

计算机绘图组：一等奖1人、二等奖2人、三等奖3人。

全能奖：一等奖1人、二等奖2人、三等奖3人。

鼓励奖：按参赛人数设置若干。（根据参加人数来定）。

3、科技立项

进行土木工程系科技立项结题工作，收交各参赛组的研究成果，分为论文为主和实物为主的两种方式。时间在12月中旬。这方面这证书共分两项：一项是立项结题证书，另一项是科技立项证书。其中结题证书一等奖2名、二等奖4名、三等奖6名、优秀奖若干。科技立项证书一等奖2名、二等奖4名、三等奖6名、优秀奖若干。

以上是科研部本学期工作计划的大体框架，如有考虑不周全的地方，我们完全服从组织的安排！

鞋类研发工作计划 鞋类销售工作计划篇三

过去的一年，才展公司在部门设立、硬件配路、制度建设、人力资源等诸多方面都得到了必要的增补和加强。就在去年底也确定了carlton的批量定单，同时guess tower fixture不断有批量定单的利好消息。总体看来，才展公司正进入一个全新发展的时期，一个需要保量既保质的时期。

20xx年是才展公司发展关键的一年，通过几年来的参展及推广，光纤展示柜产品的优越性正被越来越多的高端客户所认识，预计将有越来越多的生产需求。基于公司发展的现状，研发部将致力于各项相关工作的规范化及确保核心技术的领先地位和成熟应用。因此本部门今年的关键词是：基础研究规范化和新技术的研发应用。 本部门将配合公司本年度的全

局发展规划极力做好以下工作。

一、 标准化工作；

1) 进一步完善制图标准化工作；（时间：四月底前；责任人□fangking□

去年年末推行制图标准化以来，封面、图框□bom格式及制图标识基本得到了统一，今天四月底前完成升级方案并正式全面推行新方案。

2) 结构标准化工作；（时间：四月到十二月完成所列部分；责任人□fangking□

为了提高生产作业人员的劳动效率，研发部从制作施工图开始将展柜常用结构归纳和总结，优化并推行标准化结构。如抽屉或门的抠手行位统一；抽屉部件结构和制作方法统一；抽侧长度根据最优化开料分级设定□150w光源器通风结构标准方案□35w光源器通风结构标准方案；不同跨度或长度的门和层板标准厚度及安路结构；统一玻璃开槽尺寸；统一玻璃罩粘贴结构；包装结构标准化等等。

3) 工艺标准化工作；（时间：四月到十二月完成所列部分；责任人：待定）

推行工艺标准化，有利于稳定产品质量，减少劳动适应周期，提高生产率，降低生产成本。尤其批量生产效果显著。例如玻璃磨边工艺标准名称、标准尺寸□mdf做白哑/白亮/珠光漆，天然木皮或实木做开放/封闭效果的标准工艺流程、标准油漆配比、标准单位用量；冷压加厚板胶水标准用量；贴防火板标准工艺；贴木皮标准工艺等等。

4) 四月底前制定物料编码规则；（时间：四月底前；责任人□fangking□

5) 标准五金件资料库；（时间：五月底前；责任人□jesse□

6) 统一bom制作标准。（时间：五月底前；责任人□fangking□

二、 部门管理工作；

1) 团队建设；

i. 每月与部属单独沟通，倾听部属心声，及时作出有效调整，与部属步调一致，工作上严格要求，生活中相扶相助。（每月与部属个别谈话至少一次）

ii. 成立部门全员活动项目，每月一次聚会。加强同事间的融洽关系。（每月一次，具体由merry和小徐安排策划，活动经费为共同出资）

iii. 鼓励设计员全面负责跟进项目。

iv. 做好思想教育及公司方针政策的. 传达工作。

v. 营造一个开放型、学习型、轻松愉快型的工作氛围。

2) 优化作业流程；

i. 部门间作业流程：（报公司领导审阅，须与相关部门沟通并确认；完成时间：四月底，负责人□fangking□

1. 常规计划样品：业务部下达正式的设计任务书（包括数量、完成时间、设计要求或方向）——研发部制定开发计划——设计师出方案——方案评审——设计员出效果图/三视图/结构图——打样——样品评审——资料升级定稿。

3. 报价流程：业务部门下达报价任务并提供相关资料——研

发部出详(转载于:分发至采购部、生产一部、生产二部——采购部汇总成表——研发部审核提交。快速估算可由研发部代替生产一、二部完成。研发部负责报价工作的组织、协调。

ii. 部门内作业流程: (时间: 四月初开始执行; 责任人□fangking□)

研发部收到相关设计任务后由部门经理组织设计师和相关设计员以会议的形式共同讨论设计或技术方案——设计员完成设计资料交设计师校对并签名确认——再交部门经理二次校对无误后签名下发——相关设计员跟进产品生产并实时整理技术资料——首样完成后由研发部组织各相关部门就图纸、工艺、结构、油漆、包装等进行首样总结——资料升级定稿。部门经理统筹工作进度确保各项工作按时保质达成。

3) 加强业务知识培训, 提高工作效率;

对常用五金、木材、装饰面料、生产设备、木工工艺、油漆工艺、照明电子电器等请专业人员分专题进行讲解学习以增进设计员的业务知识; 对常用设计手法、造型艺术、颜色搭配、材质运用、灯光处理等予以介绍了解, 以提高设计员的设计和审美能力。(计划分专题每月组织一次业务知识培训)

划安排、一周工作点评、工作交流等)

三、 成本精益核算工作; (组织相关部门在年底前提交初步方案, 责任人□fangking□)

1) 板材/实木/皮或绒布损耗定额指标;

2) 各种辅料耗材单位用量定额指标;

3) 不同工艺油漆单位用量定额指标;

- 4) 光缆成本核算指标;
- 5) 外发、外购加工件报价指标 (费用构成、收费标准);
- 6) 人工工时成本指标;
- 7) 其它间接成本指标。

四、 产品开发设计;

- 1) 功能方面, 开发动态展示和特种功能的展柜一到二款;
(设计完成时间: 六、七月份)
- 2) 风格方面, 补充全实木新古典或古典风格的展柜tower
和counter各一到二款; (设计完成时间: 八月份)
- 3) 材质方面, 新增全钢玻双材质组合展柜tower 和counter
各一到二款; (设计完成时间: 九月份)
- 4) 配合业务部门的年度计划完成相应新产品开发设计。(根
据设计任务书出一份详细的样品开发计划表, 责任
人□fangking□)
- 5) 每月定量开发两款新型灯头。(每月两款, 责任人: 赵懋
斌)
- 6) 光纤照明或光纤广告牌光纤显示产品的研发。
- 7) 开发特种光效的光源产品。(见毕工工作提案)
- 8) 搜集整理老产品生产改良信息, 完善老产品图纸资料。
(每月完成一款)

五、 设计成本管理。(新方案设计时遵守以下三个原则)

- 1) 优化设计方案，降低工艺制造成本。
- 2) 合理选择原材料，降低材料成本。
- 3) 长期搜集各种材料、配件价格信息，合理选择采用。

六、新工艺、新材料及行业竞争资讯的搜集应用；（长期进行，年底前完成公司目前所用到的部分，责任人□fangking□

- 1) 建立各种应用材料产品知识库，分门别类存放管理。
- 2) 各种材质表面处理色板实物对照挂板。
- 3) 各种加工工艺、油漆流程实例对照样板。
- 4) 搜集行业最新应用资讯，学以致用。

七、加强部门间的沟通协作；（07年部门间的沟通工作坚守以下五个原则）

- 1) 严格按工作流程办事。（服从公司管理，认清职责和权限，不搞个人主义）
- 2) 主动沟通，及时回应。（有疑问主动沟通，有要求及时回应）
- 3) 提前知会，配合协作。（需要部门配合的，要提供尽可能清晰可操作的资料）
- 4) 信守承诺，确保时效。（正确评估工作能力，一旦答应，要一定保时保质）
- 5) 相互理解，严格要求。（即要基于现实，也要严格要求）

八、对外交流合作。

- 1) 配合采购部考查和学习供应商的生产加工能力与工艺技术。
- 2) 积极参加相关展览会，不定期进行走访。学习行业先进的生产加工技能；学习行业先进的设计理念，把握最新设计趋势。

研 发 部

鞋类研发工作计划 鞋类销售工作计划篇四

20xx年度经济工作中心为目标，为企业的生产、经营工作的正常开展，促进企业健康稳健的发展做好应有的工作。

一、继续完成一公司的经营业务向一的2.2米瓦楞纸板生产线、印刷机及纸箱成型设备的搬迁转移工作[]20xx年初，将根据公司的生产和业务发展需要，公司总体工作的部署，及时完成对以上设备的搬迁和安装工作。

计划在设备的搬迁、安装过程中，对2.2米瓦楞纸板生产线和印刷机及成型设备进行修复、维护工作，确保在设备在搬至一设备搬迁转移工作总的部署和安排，再对搬迁的时间和内容进一步的明确和分解。

二、完善对一年，公司的设备各项管理工作取得了一定的成绩，为保障20xx年，设备管理工作将从设备的采购（包括设备搬迁）、安装、运行、维护保养、更新改造等一系列工作着手，确定专人管理，责任到人，明确责任关系的工作思路。让公司的每一台设备都有专人负责管理，完善设备管理制度，使设备管理更规范、更有序地进行，设备部门需制定一套完整的设备管理制度，明确了设备的各项管理内容。设备、生产部需及时对全体生产人员进行培训教育，让员工了解设备管理制度，熟悉各项管理规定。

设备部门根据公司各种生产设备的特点，以及目前维护人员

的技术水平等情况，将设备部内部管理工作责任到人，生产线工段、印刷工段和成型工段的设备管理分别有专门的人员负责管理，加强日常维护和保养工作。根据设备维护和保养的具体要求，参照设备保养润滑相关规定，进行日常巡检检查和相关的记录工作。对于设备的抢修、改造工作及其他相关工作，设备部采取统一安排，合理组织人员，保证整个工作有序进行。

20xx年，设备改造继续从降低生产成本、提高生产效率为出发点，继续加大对公司的设备技术改造和革新工作，让设备在生产使用过程中发挥更大的经济效益。

三、明确设备维护人员的工作指标，完善绩效考核工作

明确设备维护人员的工作内容和责任，让每个设备管理、维护人员工作都有工作内容，工作中应承担相应的责任，工作成绩的好坏要用工作指标来衡量。设备的维护和管理，要注重设备的完好率100%、设备事故率为0、设备的待修率为0等几个方面全面考核。

严格遵照公司设备管理绩效考核指标，对设备管理各项工作实行全面绩效考核，设备管理工作直接量化，各项工作成果用数字来衡量，加大考核力度；同时将设备维护、保养和使用纳入员工工资考核方案，对生产员工进行设备管理绩效考核，直接与生产一线员工的工资挂钩。生产人员在设备维护和保养时，存在时好时坏的现象。生产任务不紧张的时候，设备保养会好点，一旦生产任务紧张，设备维护和保养就会放在一边的现象还存在，这就更加要求设备管理的检查、考核工作时不能放松。

四、完善对蜂窝、护角的生产管理工作

结合本人现在的工作内容[]20xx年蜂窝、护角项目自投产以来，很长时间出现产品质量不稳定，生产效率十分低下的生产状

况，针对这一现状，工作中不断的总结和提高。目前最需解决的是蜂窝和护角管理不顺畅，主要体现在人员操作技术水平还不很熟练。对生产员工进行技术培训和指导是件十分必要的'工作。只有员工的操作水平提高了，生产产品质量才能得到提高，生产效率、生产成本才能进一步得到控制。

20xx年研发中心设备管理工作，除了已经明确的工作内容之外，还会遇到公司领导交办的其他临时性工作。对于这部分的工作内容，将按照临时的工作内容部署和要求，保证及时的完成任务，满足公司发展总体的需求，促进企业又快又好的发展。

鞋类研发工作计划 鞋类销售工作计划篇五

一主要项目任务、二项目管理计划。

1. 积极贯彻、落实公司项目开发任务，力争做到及时完成各项目任务。
2. 时实通过展会、网络、客户等相关信息了解市场需求动态，主动探索客户新的需求，做好项目开发储备课题。
3. 培养部门工作人员全流程设计理念，使设计人员做到亲近客户、亲临现场，持续保持与生产、用户现场进行联络，在确保满足客户要求的前提下使设计产品追求“成本最低，设计先进、生产高效、运行可靠，便于使用、便于维护”等高标准要求，不断提高产品设计评估通过率。
4. 对项目进展情况进行全过程跟踪，对关键环节进行重点把关，提前预防，遇到问题立即解决，及时上报反馈。
5. 对老产品进行持续改进，及时处理内、外部质量反馈，并举一反三，全流程改进，不断提高产品质量的稳定性。

6. 不断开拓产品适用领域，使设计人员做到每季度至少到用户现场两次，了解客户目前及潜在的需求，为产品设计做好“营养”储备。

7. 在部门内部多组织相关项目管理、项目设计、设计开发控制程序等相关知识的学习，使部门工作人员提高设计思路，规范工作程序，提高工作效率。

8. 加强部门内部设计输出信息的准确性，做到专人负责、层级把关审核，确保归档相关技术文件的准确性、及时性、规范性。

9. 确保erp输入信息的准确、及时，并保持与实际运行同步。

10. 合理计划、控制项目经费，对项目需求资金进行准确预算，对材料、采购成本严格控制。

11. 严格做好技术保密工作，使各类技术档案的管理做到准确、齐全、规范、有效，达到公司相关文件要求。

1. 做好人才储备工作，高、中、低人才合理搭配、培养，使部门工作顺畅有序。

2. 做好新工作人员培训、帮带工作，对工作积极、业绩突出的老工作人员给予上报提拔和奖励。

3. 做好部门内部、外部协调工作，有计划的组织部门工作人员培训和部门集体活动，营造团结、合作、进取的工作氛围。

1. 根据实际情况做好年度、季度、月度资金预算对部门管理经费以提高工作效率、勤俭节约为原则，严格执行公司相关管理制度。

2. 严格执行公司质量管理体系、工作规范□6s管理、安全管

理体系，做好部门自查、管理工作。

3. 对部门固定资产进行定位、定人管理，确保帐物相符，正确使用、维护、保养，避免设备损坏现象，确保不出现设备丢失事故。

4. 严格执行公司及研发相关管理制度，并对相关运作流程中的问题及时提出反馈和主动协调解决。

5. 做好部门erp运行及问题反馈工作，为公司及部门工作效率的提高提供保障。

本部门将尽力贯彻执行公司xx年度目标及任务，发动部门全体工作人员共同努力，使部门质量指标、环境指标、安全指标呈现持续上升的良好状态。