

2023年书记助理工作计划 工作计划(优质10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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

书记助理工作计划 工作计划篇一

作为商场非常重要的后援部门客服部分，我从来都不会觉得自己是可有可无的存在，毕竟商场所有顾客遇到的一切问题都是有我们去解答和解决的，我们肩上的重任一点也不比商场的售卖人员轻，可以说是有过之而不不及，我现在结合了去年的个人工作情况，以及商场客服部门现在的所遇难题，为自己今年的工作做了以下的工作安排。

我们商场从建立之初，就有了会员制，现如今在我们商场办理会员卡的人数已经高达三千多人，这是这一个月十分让人自豪的数字，这意味着我们的商场在本市是受欢迎的，我们客服部门也应该把普通的顾客跟会员顾客区别对待，让我们的会员顾客不仅在购买商品的时候能享受折扣，还得能享有更高的待遇。

我们客服部门特意分出了五个人专门为会员顾客解决问题，以防出现客服繁忙，会员们的问题得不到解决的情况，而我就是这五个人之一，为了能给会员们更好的服务，我会在每一次事件背后总结自身，找出可以增强的地方，力争每一次服务都能更好。

我总结了去年的接到的所有顾客对我们反馈的问题，60%都是商品的价格问题，基本上都是来问商场商品为什么跟外面的

价格有所出入，为什么自己享有的折扣比别人的少，为什么两款同价的商品，使用起来效果差距这么大等等。30%是来询问会员积分的问题，大多数都是问自己的卡里现在一共储存了多少积分了，积分都可以用来干嘛，积分多久清空一次，这积分的计算机制是怎么样的等等。10%是其他问题。

其实可以总结的出来，我们所要处理的问题其实并不复杂，一个商场的经营模式就是如此，不可能复杂到哪去，但是我还是会针对每一个类型的问题得出一个万能的解决方案，我要今年彻底提高自己解决问题的效率，不断的提升客服服务质量和服务方式方法。

我发现我往年跟同事们的交流少之又少，我完全可以跟同事们交流自己每天遇到的客诉，比如那些比较棘手的问题，我最后又是怎么解决的等等，这样无疑就是给同事们做出来例子，等他们在此遇到诸如此类的问题时，能依葫芦画瓢的迅速做出反应，这是一个提高工作效率的方案。每个顾客的习性要有所了解，这样在做顾客电话回访的时候，在心里能有点数。我作为客服部的一员，就应该时时刻刻的为整个部分考虑，能做到提高整体实力。

书记助理工作计划 工作计划篇二

经过了上半个学期的部长助理的招新以及后续的工作培训，团委编辑部圆满完成了经管学院的院报材料的采集、编辑及下发工作。为了能够使得本学期的工作顺利的展开及完善本部门内部结构与成员分工问题，更好的发挥部门在学院的积极引导作用，特拟定本学期的部门学期计划。

首先，在院报编辑方面，在提高质量的同时提高效率。

及时收集学院团学事件的动态新闻。

月中汇总，稍加编辑，通过群共享在部门内部展示。

月末整理形成最终的定稿。（图文并茂）

加强院报的审核工作。（初审：编辑部部长 二审：分管主席
三审：殷老师）

审核完毕的院报及时打印下发。（主要有编辑部副部负责）

其次，做好部长助理的院报编辑培训工作。

例会通过电脑的演示让部长助理掌握院报编辑的流程及格式要求。

部门内部举行院报模拟编辑活动。

最后，做好部门之间的沟通

密切关注宣传部的工作，对于新闻稿要做好及时交流工作。

对于文体团队的参赛及获奖情况要做好及时的统计工作。

书记助理工作计划 工作计划篇三

一、教学目标：

1、了解负数的意义，会用负数表示一些日常生活中的问题。

2、理解比例的意义和基本性质，会解比例，理解正比例和反比例的意义，能够判断两种量是否成正比例或反比例，会用比例知识解决比较简单的实际问题；能根据给出的有正比例关系的数据在有坐标系的方格纸上画图，并能根据其中一个量的值估计另一个量的值。

3、会看比例尺，能利用方格纸等形式按一定的比例将简单图形放大或缩小。

4、认识圆柱、圆锥的特征，会计算圆柱的表面积和圆柱、圆锥的体积。

5、能从统计图表准确提取统计信息，正确解释统计结果，并能作出正确的判断或简单的预测；初步体会数据可能产生误导。

6、经历从实际生活中发现问题、提出问题、解决问题的过程，体会数学在日常生活中的作用，初步形成综合运用数学知识解决问题的能力。

7、经历对“抽屉原理”的探究过程，初步了解“抽屉原理”，会用“抽屉原理”解决简单的实际问题，发展分析、推理的能力。

8、通过系统的整理和复习，加深对小学阶段所学的数学知识的理解和掌握，形成比较合理的、灵活的计算能力，发展思维能力和空间观念，提高综合运用所学数学知识解决问题的能力。

9、体会学习数学的乐趣，提高学习数学的兴趣，建立学好数学的信心。

10、养成认真作业、书写整洁的良好习惯。

二、教学资源分析

这一册教材包括下面一些内容：负数、圆柱与圆锥、比例、统计、数学广角、整理和复习等。圆柱与圆锥、比例和整理和复习是本册教材的重点教学内容。

在数与代数方面，这一册教材安排了负数和比例两个单元。结合生活实例使学生初步认识负数，了解负数在实际生活中的应用。比例的教学，使学生理解比例、正比例和反比例的概念，会解比例和用比例知识解决问题。

在空间与图形方面，这一册教材安排了圆柱与圆锥的教学，在已有知识和经验的基础上，使学生通过对圆柱、圆锥特征和有关知识的探索与学习，掌握有关圆柱表面积，圆柱、圆锥体积计算的基本方法，促进空间观念的进一步发展。

书记助理工作计划 工作计划篇四

全班人数38，男生25人，女生13人。本班的学生男生占多，所以整个班表现比较好动。部分学生的学习能力比较弱，做事能力差，速度太慢。通过一年级上学期的日常行为习惯的养成，该班学生已初步养成了一定的行为习惯，但离理想还太远。所以，需要继续培养学生养成良好的学习和生活习惯，多培养有能力的班干部和学习积极分子带动全班一起进步。

1、坚持不懈地抓好日常行为规范教育。在强化行为规范教育的基础上，从细节着手，抓细抓实。重点抓好课前准备、课堂纪律和文明礼仪。

2、结合学校的“礼仪教育”，全面促进学生文明礼貌习惯养成。

3、教育和促使学生自觉做好“两操”；按时完成每期的墙报，培养学生养成有责任感的好习惯。

4、关注最末一名学生，保证班级良好的教学秩序。

（一）搞好日常管理工作的，组织和建立班集体。

1、狠抓纪律，保证学生遵章守纪。

2、各项集体活动做到集合快，纪律强，效果好。

4、建立正常的卫生值日制度，班级卫生人人有责，实行班级

垃圾袋装化。

5、培养团结协作的优秀小干部群体。

（二）对学生进行思想品德教育。

1、利用班会对学生进行《小学生守则》、《小学生日常行为规范》的教育，让学生以此为范，导之于行。

2、结合教师节和9.28孔子诞辰开展尊孔敬师爱生活动。

3、结合国庆节开展赛歌、讲故事比赛、手抄报评比，激发学生的爱国情怀。

（三）教育学生努力学习。

1、开展“让读书声在校园回响”、“同读一本书”等丰富多彩的读书活动。

2、加强对学生的学法指导，让学生不仅乐学，而且会学。

（四）关心学生身心健康。

1、对学生进行日常卫生保健知识的讲解，使学生树立正确的卫生意识。

2、教育学生加强体育锻炼，增强体质。

3、教育学生养成良好的生活习惯。

4、在班级之中努力营造宽松和谐的心理氛围。

5、教育学生形成健康的心理状态。

6、密切注意学生群体和个体的心理动向，进行适时教育。

7、探索“好孩子、好学生、好公民”的新“三好”学生评比活动，促进学生“勤奋学习，快乐生活，全面发展”。

（五）加强与家长的合作

通过走访和家长联系册的形式密切与家长的联系。

1、常规教育

从生活习惯、学习习惯，以及良好的道德品质几方面着手，帮助学生养成良好的习惯。本学期我们将首先从常规抓起，争创常规管理优秀班。

2、培养学生的生活自理能力

教会学生正确的自我服务的方法；采取“以大带小”的形式，请大哥哥大姐姐帮助弟弟妹妹；同伴间相互学习，树立典范，正面教育，及时发现，及时表扬、鼓励。

书记助理工作计划 工作计划篇五

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了xx年自己的一些成果后，就意味着xx年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

xx年工作计划如下：

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媒体获得 客户信息。

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向结合。

四;xx年对自己有以下计划

1:每周要增加10个以上的新客户,还要有3到5个潜在客户。

2:一周一小结,每月一大结,看看有哪些工作上的失误,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(幼儿园年度工作计划2017)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4:对客户不能有隐瞒和欺骗,这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5:要不断加强业务方面的学习,多看书,上网查阅相关资料,与同行们交流,向他们学习更好的方式方法。

6:对所有客户的工作态度都要一样,但不能太低三下气。给客户一好印象,为公司树立更好的形象。

7:客户遇到问题,不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

8:自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的,你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

一、市场分析

- 1、树立全员营销观念,真正体现“营销生活化,生活营销化”。
- 2、实施深度分销,树立决战在终端的思想,有计划、有重点地指导经销商直接运作末端市场。
- 3、综合利用产品、价格、通路、促销、传播、服务等营销组合策略,形成强大的营销合力。
- 4、在市场操作层面,体现“两高一差”,即要坚持“运作差异化,高价位、高促销”的原则,扬长避短,体现独有的操作特色等等。营销思路的确定,李经理充分结合了企业的实际,不仅翔实、有可操作性,而且还与时俱进,体现了创新的营销精神,因此,在以往的年度销售计划中,都曾发挥了很好的指引效果。

1、根据上一年度的销售数额,按照一定增长比例,比如20%或30%,确定当前年度的销售数量。2、销售目标不仅体现在具体的每一个月度,而且还责任到人,量化到人,并细分到具体市场。3、权衡销售目标与利润目标的关系,做一个经营型的营销人才,具体表现就是合理产品结构,将产品销售目标具体细分到各层次产品。

比如,李经理根据企业方便面产品abc分类,将产品结构比例定位在a(高价、形象利润产品):b(平价、微利上量产品):c(低价:战略性炮灰产品)=2:3:1,从而更好地控制产品销量和利润的关系。销售目标的确认,使李经理有了冲刺的对象,也使其销售目标的跟踪有了基础,从而有利于销售目标的顺利达成。

1、产品策略,坚持差异化,走特色发展之路,产品进入市场,要充分体现集群特点,发挥产品核心竞争力,形成一个强大的产品组合战斗群,避免单兵作战。

2、价格策略,高质、高价,产品价格向行业标兵看齐,同时,强调产品运输半径,以600公里为限,实行“一套价格体系,两种返利模式”,即价格相同,但返利标准根据距离远近不同而有所不

同的定价策略。

3、通路策略,创新性地提出分品项、分渠道运作思想,除精耕细作,做好传统通路外,集中物力、财力、人力、运力等企业资源,大力度地开拓学校、社区、网吧、团购等一些特殊通路,实施全方位、立体式的突破。

一、促销体现“联动”,牵一发而动全身,其目的是大力度地牵制经销商,充分利用其资金、网络等一切可以利用的资源,有效挤压竞争对手。

分销商和终端消费者的眼球。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

一、销售部获得利润的途径和措施

销售部利润主要来源有:计算机销售;电脑耗材;打印机耗材;打字复印;计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标:家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度,办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案,定期进行售后跟踪,抢占办公耗材市场,争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作,送货一定及时、售后服务一定要好,让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的利润指标,***万元,纯利润***万元。其中:打字复印***万元,网校***万元,计算机***万元,电脑耗材及配件***万元,其他:***万元,人员工资***万元。

二、客户服务部获得的利润途径和措施

三、工程部获得的利润途径和措施

在追求利润完成的同时必须保证工程质量, 建立完善的工程验收制度, 由客户服务部监督、验收, 这样可以激励工程部提高工程质量, 从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次, 树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软, 损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行, 客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体, 如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度, 把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办*变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访, 进行免费技术支持, 建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体, 如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈, 我们可以从服务、维修创造利润, 比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会, 内部互相学习, 互相提高, 努力把***公司建成平谷地*计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干部队伍建设与企业文化建设的重要内容,通过培训,可以统一目标、统一认识、统一步调,提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气,不懂得要问,不会的要学。

培训内容:

一、爱岗敬业:回顾历史、展望未来,了解企业的光荣传统与奋斗目标,增强使命感与责任感,培养主人翁意识。

二、岗位职责:学习公司制度、员工纪律,明确岗位职责、行为规范。

三、岗位技能:学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式:

1、公司内部定期不定期安排员工培训。

2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。

3、培训目标:为员工在岗成才创造条件,为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体,具有团队精神的集体,变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工,岗位明确,责任到人,个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心,没有信心就不会成功,没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们,时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的,计算机技术的发展日新月异,一天不学习就会落后,因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识,引用xx大精神里的一句话就是要“与时俱进”。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务,努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

书记助理工作计划 工作计划篇六

一、厂家太多，品牌太多，态度要和谐，要用心和客户交谈。对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，多沟通。稳定与客户的关系。在和客户交谈当中必须要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

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、不会再和原来一样被动的接电话、接订单。加强销售意识，有计划、有步骤的去和客户交流。

四、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，促使潜在客户从量变到质变。上午重点安排发货。下午积极回访老客户报计划。做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

五、对所有客户的工作态度都要一样，加强产品质量和服务意识,为公司树立更好的.形象,让客户相信我们的工作实力,才能更好的完成任务。

六、和公司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。

七、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

八、上半年的销量不太理想，华东厂上半年销售额才5100多

万，离今年的最低目标还差8800多万，下半年每月我要至少完成1500万才能完成销售任务。(最近华东生产出现问题，现在停产，个别花纹磨具迟迟上不去，很影响发货);区域上半年销售额1.18亿，离最低目标还差1.72亿，下半年月销量至少2800多万才能完成预计目标。虽然还差很多，我相信只要大家积极努力配合，这些都不是问题。我会很努力的。

以上就是我半年的工作计划，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。为公司做出自己最大的贡献。

一、日常的行政管理下半年度将从以下几方面努力：

1 加强行政管理部门对员工晤谈力度。分析上半年日常工作有不少员工辞职的现象，决定在下半年的日常工作中要加大对公司员工晤谈的力度，内容主要放在员工升迁、调动、离职、学习、调薪，工作考核或其他因私因公出现思想波动时进行。平时行政部也要做到有针对性地与员工进行工作晤谈，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时及时与员工所在部门经理或负责人进行反馈，以便根据员工思想状况有针对性的做好工作。

2 完善并严格执行考核机制。未经相应部门负责人、行政部签字的请假条一律无效，如需请假必须提前到行政部领取请假条并签字生效放算做请假，否则一律按照矿工处理，如有特殊情况必须事后补假，否则按照矿工处理。行政部将每天进行核查，做到查无遗漏，执行必果。

书记助理工作计划 工作计划篇七

通过美术社团的活动，使学生的艺术爱好得到更好的发展，进一步了解国画的基本知识，培养学生的观察能力和创新思维能力，提高学生的审美观。

美术教室

本社团这学期安排了蔬菜、水果、动物和植物的写意花鸟国画练习，通过简练的笔墨技法，由浅入深，分步练习，非常适合初学国画的学生。让学生在在学习中不断积累绘画经验，提高对中国画笔墨自由掌握控，爱上祖国传统文化。

美术社团是课堂教学的补充和延伸，与课堂教学相比更加具有灵活性和可塑性，因而学生非常喜欢参加。但是它比较容易受到考试或者其他活动的限制和冲击，教师和学生往往不能有始有终，保质保量地坚持到底。要办好美术社团，教师必须根据学生的具体情况有计划有目的地进行，将美术社团办的有声有色。所以应该从以下几方面去着手。

（一）、组织健全美术社团

美术社团面向国画爱好者，活动固定，每周一次，除了特殊情况外。教师要做到精心计划，精心备课，精心上课，这样才能保证社团的深度、广度和力度。

（1）重点辅导学生了解中国画的用笔用墨。

（2）欣赏教师作品，提高学生对笔墨的感受能力。

（3）重视基础方面的学习，从简单的蔬菜、水果、山水、植物等方面入手，熟练笔墨运用。

（三）结合学校工作举办学生作品展览

举办展览，交流、回顾、总结学习成果，可以为学生提供表现自己实力，增强自信心。开展社团活动，真正使学生学有所得，老师应该做出很大的努力，勤于思考，大胆实践，最大限度地调动学生的积极性，将社团开展得丰富多彩、富有特色。

1周准备周（集合所有社团学生，通知学生准备所有国画所需的工具材料。）

2周介绍中国画及其主要绘画方法、进行笔墨练习

3-6周蔬果练习

7-10周山水练习

xxxx年9月

书记助理工作计划 工作计划篇八

第一 要给自己充电，专业化自己的专业知识及对业界房地产项目的充分了解，提高自己的学习能力。虽然在去年的工作中，自己也积累了不少的工作经验，但房地产这行政策变化性比较快。我需要金融、财经、政府调控政策等方面增强敏感性。如果一个房产营销人员不能及时的掌握政府对房产的调控政策，他就很难再房产销售上作出很棒的业绩。很多限制性的政策需要对客户有个好的说辞，自己只有不断地总结经验教训，不断地学习积累，才能有能做说客。只有不好的业务员，没有不好的客户，没有销售不出的产品，只看销售人员是否具备销售的能力。

第二 认真接待好区域及案场的每一位客户，做好互帮互助，展现我们的团队力量，发掘潜力客户，努力促成交。

第三 个人业绩要提高□20xx年我的年度奋斗目标是成功销售120套商品房，销售额到达9000万；季度销售目标是成功销售30套商品房，销售额达到两千万；月度销售目标是成功销售10套商品房，销售额达到七百万；周度销售目标是成功销售3套商品房，销售额达到二百万；每2天成功销售一套商品房，销售额达六十万。

第四 认真遵守公司制度，积极的学习培训，为未开盘的项目做好充分的准备，及完善专业化知识。

没有做不到，只怕想不到。我将以我的实际行动来实现我的奋斗目标！

六、对公司发展合理化建议：

我们公司是一个充满激情和活力的团队，在以后的工作中我已经更加努力的学习专业知识及团队协作精神。

- 1、做好细节工作，现在部门间工作因沟通不到位，在给购房客户办理相关业务时造成办公繁琐，效率低下的感觉。
- 2、针对各部门的衔接工作，做好相关的一些流程制度，并以书面的形式颁布。
- 3、希望20xx年能多举办一些关于公司企业文化的培训，针对公司修改的一些章程、规定等及时让员工学习，让每一名基层员工对企业有更深刻的认识。
- 4、复杂问题简单化，简单问题条理化，各部门在加强紧密联系的同时，提高办事效率。
- 5、提高人文关怀，增强企业凝聚力
- 6、希望公司加强团队协作，做好各部门之间的配合，真正做到一条龙服务，真正成为相亲相爱的一家人。
- 7、做好上传下达工作，做好上下级之间的配合，减少不必要的误会，提高工作效率。
- 8、简化工作程序，复杂问题简单化。

9、一个公司要发展，要壮大，单单靠自己的力量是不够的，想在短期内取得更大的辉煌，团队建设是至关重要的。一个公司团队建设做的好，对公司的发展是很有帮助的，而且在短期内就会有非常明显的体现。

公司给了我们一个自我发展和自我提高的平台，我也很希望通过自己的努力在这个平台上发光发亮，为公司的辉煌献出自己的微薄之力！和公司同发展共壮大！

书记助理工作计划 工作计划篇九

1、心理准备

针对此情况，作为本企业业务人员，首先在心理上不能被潜在客户对推销人员的这种厌烦心理和行为吓倒，要相信以本公司officemate品牌在办公文仪用品行业较高的知名度和美誉度、在成都行业市场业已取得的市场占有率和已有客户(特别是四川省政府、成都市政府和**等大客户)与企业形成的良好合作关系、对公司产品和服务的信赖和业已形成的忠诚度，相信通过自身对工作积极的态度、对产品对自身的充分自信、诚恳谦虚热情的品格和良好的服务意识，可以打动客户，赢得顾客的好感和信赖，以至最终达成合作意向。

2、开场白

在具体工作的开展当中，由于客户的厌烦心理总会在某种程度上存在，所以在初访前，有必要整理、制定出一套统一的简短、明了的开场说辞(开场白)。

如，“您好，我是成都**也就是办公伙伴企业的工作人员，目前企业经营着10000多种办公文仪用品，凭借我们与众多国内外知名办公用品品牌建立的战略合作关系和全国集中联合采购oem的强大优势，相信可以满足贵公司多样化、不同层次的办公需要。”等等，通过培训时的反复模拟演练，达到

子正圆腔、清晰、简洁(统一使用普通话，以示规范)的效果，并将开场白时间控制在1分钟以内。

3、办公环境、人员观察，并寻找访问机会。

在踏入客户办公室之前，首先找寻一下该企业负责接待或日常行政或文秘人员的位置，凭借经验感知其是否上述三类工作人员，再看其是否空闲，如其正在接打电话、与人交谈或埋头整理文件，就不应贸然上前；待其稍微空闲，再上前，递上名片，进行开场白，并索要其名片或电话等联系方式，以便于初访后的电话□email联系、跟进。与此类工作人员建立良好关系后，由其向所在公司后勤或采购部门引荐自己。

4、初访工具(产品目录单、名片等)应用

在初访之前，应由企业统一制定产品目录单，目录单上应注明一些常用产品的价格、规格、型号及批量折扣等基本信息，一方面体现企业管理的规范性(目录单美观、简洁、清晰)，以区别于一般推销人员，另一方面便于对方就自身需要进行检索，同时也是吸引对方注意力的有效工具，在对方翻看产品目录的同时，也给了我们销售人员进行开场白和对本企业介绍、产品讲解的机会和时间。

5、礼仪、着装等

穿戴整齐，微笑，面对冷遇和呵斥的坦然，自信，体现自身良好职业素质，从而体现出良好企业形象和人员管理水平等。

特别强调的是，作为客户经理应身先士卒，应带领属下销售人员一起进行初访潜在客户的工作，以获得拜访客户的直接经验，为业务人员做出表率，也有助于对业务人员的工作表现做出正确评价、评估和监督，并对其不足给予指导、建议，对其成绩给予表彰、鼓励等。

1、总结内容：

总结内容应包括：客户办公规模大小、办公人员数量、办公用品使用情况(包括使用品牌、数量等)等，这些都需要在初访时，通过有意识的观察和在对方态度友善情况下的询问获得。

2、召开例会

- (1) 获得的客户信息的是多是寡，有无合作意向达成；
- (2) 在拜访过程中那些环节做的比较到位、哪些还有待改进；
- (4) 是否需要采取新的工作方式。

就拜访中遇到的问题和挑战，畅所欲言，总结经验，吸取教训，并形成书面工作总结，企业存档，交由企业有关领导审阅、批示。

书记助理工作计划 工作计划篇十

2、早9：30点之前出发。

3、每周五下午16：00准时到达公司。

(1) 销售员汇总个人一周业绩以及总结。（拜访客户的情况；收获和市场的难题）

(2) 新客户加入档案做好记录以便下次拜访

(3) 信息整理反馈

销售人员在当日内必须对收集有效的客户资料进行分析，并将分析结果以电子版形式在当日22点前上传到公司指定邮箱。

预约拜访每天不得低于每日定制的任务违者进行惩罚（特殊情况需说明）。

2、每天早会需汇报业务员的前日工作总结。

4、电话二十四小时开机，如果没能接听公司电话，在看到未接电话后，必须回复。

5、业务人员在工作时间内不得随意做与业务无关的事，发现一次罚款20元，发现3次，立即开除。

6、每周一所有业务人员必须将个人一周工作的指标、目标认真详细填写，早会上交负责人。

7、每周的工作总结及案例分析，周五下午所有业务员需用书面形式进行呈现。

8、每天登门拜访不得低于10个意向客户；每周至少签单有效客户不少于3个(a□必须拿到订餐卡不少于10张□b□见到客户经理不少于5人□c□见到负责人不少于2人)。

9、每日拜访记录要和当日所拿到的订餐卡相对应，记录内容要求字体工整，内容完整、真实有效，弄虚作假一旦发现，第一次提出警告，第二次扣款50元，严重将予以辞退。

10、电话预约，前一个工作日晚上应提前准备好20个有效的资料，作为第二天电销的资料。

应该及时与领导沟通，得到答复后，按照领导指示进行办理。有特殊工作时，必须服从领导安排，按时完成交待工作。