

运营主管工作目标和计划(优秀5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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

运营主管工作目标和计划篇一

在简历中中伪造工作经验是影响最恶劣的一种行为，有的人瞎编乱造可以将个人简历写的非常完美。但是要知道假的东西往往很容易出现漏洞，谎言总会被戳穿，这种简历也不会通过审核。到时候落个匹诺曹的名号。

个人信息

性 别： 男

民 族： 汉族 年 龄： 35

婚姻状况： 已婚 专业名称： 电子商务

主修专业： 管理类 政治面貌： 党员

毕业院校： 闽西职业技术学院 毕业时间： 7 月

最高学历： 大专 电脑水平： 精通

工作经验： 十年以上 身 高□ 168 cm 体重： 63公斤

现所在地： 泉州市 户 籍： 长汀县

求职意向

运营主管工作目标和计划篇二

公司业务部经过历次变迁，一一年最终确定总监模式，这使得业务部业务能力得以加强，但相对来看开拓力度就有所滞后，这一点应该在一一年的业务工作中需要重点改善，及时掌握第一手信息，是决定业务的成败的主要因素之一。再者，没有敏锐的市场洞察力，就容易丧失目标，迷失方向，市场地位也得不到提升，一直是跟随市场步伐，而不是结合自身实力去引导市场走向。

“内外结合”是改善此现象的一项计划，所谓“内”就是增加信息搜索人员（2人），有一定的市场销售经验，能作到对公司重点服务的行业掌握第一手信息资料的能力。通过建立如金融、政府、外资企业等系统的工程档案。从而使业务部信息真正能作到点到面的控制能力。把项目信息分成重点项目及一般项目两大类，技术部门的配合力度也可由级别的不同而不同，这样工程项目就可以分主次，以便集中优势争取重点项目的成功率。这样分类首先可以避免由于频繁的投标，成功比率不高影响技术部的军心，其次又可以使业务部门不至于感到有信息公司不重视，从而丧失搜索信息的信心。

要使今年的业务任务顺利完成，挖掘工作是一定要作的，需要发掘客户潜力，同时也要挖掘人员潜力。老客户的工程延续以及老客户介绍的新客户是当前公司最重要的一种业务手段，这类业务是公司的实力的体现，也是对公司服务的一种回报，但是此类业务还是有较深的潜力可挖的，换言之，业务部就应当担负起延续关系与挖掘潜在业务的工作。定期回访，及时反映，以及配合工程部门做好售后工作。这里还需要工程部门的协调与合作，业务部门承诺的事情其实基本上都是工程部门去实现的，步调不一致有些时候可能造成极其严重的后果。而人员潜力挖掘方面，就是提高工作技能、加快工作效率、提升专业知识的一个培训学习过程，定期的在公司学习专业知识，适时的参与社会上的一些专题会议、展览，以及勤下工地，深入到标书描述的每一个工作环节。

目前公司业务部门由两位总监在运作管理，有具体的分工以及职责，而基层员工目前只有五人，从公司的发展角度来看，是需要一个较为完善的管理制度来管理每一个部门的，特别是业务部这种直接可能影响公司发展好坏的部门。——一年业务部门应该结合公司现有的制度，专门制订一套可行的操作制度，内容应当包括：奖惩机制、考勤补贴、差旅报销、培训计划、项目分析、每月总结等方面。

公司目前的项目一般时间都是比较紧凑的，为了完成任务，或多或少都会出现部门之间的工作步骤不一致现象，如何避免此类现象的出现，和尽量减少因此产生的不良后果，也是业务部门今年工作的一个重点。这就包括了与兄弟部门间的合作以及与客户之间的联系。

运营主管工作目标和计划篇三

- 1、严格遵守公司管理规章制度和质量、环境、职业健康和安全管理一体化管理体系要求及《员工手册》各项规定。
- 2、在物业服务中心经理的领导下，有关部门的指导下，全面负责项目的秩序、消防工作。
- 3、负责制订项目秩序维护和消防工作计划，组织实施各项安全防范措施。
- 4、组织处理在项目内发生的秩序管理的矛盾和问题。
- 5、组织消防检查、训练、演习，处理火警和消防事故隐患。
- 6、负责制订本部员工的业务培训计划，定期开展员工培训，提高秩序维护队员的总体业务水平。
- 7、负责指导、监督、检查本部门各项工作，定期对本部员工进行考核。

8、实施对下属员工的岗位操作业务培训。

9、负责制订本物业技防设施设备的检查、检测计划，并组织实施。

10、在实施环境和职业健康安全体系的项目中，负责其职责范围内环境因素和危险源的排查、识别和风险评估的基础工作，并将结果书面报送到品控部。

11、负责根据目标、指标制订并实施环境/职业健康安全“管理方案”，对重要环境因素和重要危险源按有关文件和管理方案要求实施控制和定期检查，确保涉及的环境因素和危险源得到控制。

12、完成上级交办的其他工作。

运营主管工作目标和计划篇四

一、目标

2012年是影院开业的第一年，也是最重要的一年，这一年首先要做好开业工作，将影院知名度扩大到银川市兴庆区和各大中专院校30%——40%的受众率；其次，影院是一个服务型场所，必须使顾客享受到独有、特权式的服务，将影院美誉度尽可能的提升到一个层次；第三，归根到底影院都要以利润为本，在知名度和美誉度不断提高的同时，盈利也是很重要的位置，尽可能的实现利润最大化。

二、企划的内容

1、“五一”黄金周活动主题：我们的私人影院

2、“六一”儿童节

活动主题：我爱动画片

推广人群：13岁以下学生

活动时间：5月20日——6月30日

3、六、七、八月暑期档

活动主题：我的暑期我做主

推广人群：所有学生

推广方式：海报□x展架、大专院校园推广

活动时间：6月20日——8月31日

4、九月十日教师节

活动主题：老师您辛苦了

推广人群：全体教师

推广方式：主流报纸□dm单

活动时间：9月9日、10日、11日

5、“十一”黄金周活动主题：爱·电影

推广方式：主流报纸、海报、大型喷绘

运营主管工作目标和计划篇五

前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结

的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1) 成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。
2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。
3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

附送：

商场运营部工作职责

商场运营部工作职责

商场运营部工作职责1. 熟知公司各项管理规定及工作要求；2. 熟知公司《商品流转程序》及各职能部门的业务运作情况；3. 熟悉商场整体运作流程；4. 熟悉商场所售商品结构和区域分布；5. 掌握各种支票的鉴别方法；6. 掌握顾客的消费导向；7. 了解商场各类商品陈列要求及技艺；8. 能够通过对市场信息的汇总和分析，了解市场发展的趋势；9. 有较高的管理水平和较强的业务素质；10. 组织、计划、协调、调配等综合能力强；11. 掌握与商业有关的法规及行规要求；12. 了解商场安全设施并掌握有关安全知识，是商场的一级消防责任人。

主要工作

1. 指导营运主管贯彻执行公司有关营业政策；
2. 向公司领导反馈商城经营管理情况；
3. 根据市场变化提出各楼层经营对策；
4. 协调营运部与各职能部门的工作关系，促进商品销

售;5. 制定营业管理规范性工作制度;6. 定期对营业管理人员进行业务知识培训，提高管理人员业务素质。

营运部主管岗位职责

1. 熟悉公司对商场的各项管理制度; 2. 熟悉公司商品流转程序;

3. 熟悉本区域业务运作流程，了解相关区域运作流程; 4. 了解本区域商品的市场情况;5. 组织、沟通、协调能力强;6. 掌握本区域所售商品的商品知识;7. 了解顾客购物心理，具备较强的销售技能及服务意识并能对员工进行培训;8. 掌握与商业有关的法律知识;9. 熟悉本区域各种营业及办公设施的性能，并能正确执行营运部经理岗位职责;10. 对来退换商品的顾客要主动热情接待，态度诚恳亲切，问清退换商品的原因;11. 退换货时做到不出厂家，不出区域，不出部门;12. 商品退换退到无法解决时及时请示，并妥善解决;13. 做好退换货记录;14. 了解商场安全设施并掌握有关安全知识，是商场的二级消防责任人。

工作要求