

# 2023年客服板房工作计划 客服工作计划(汇总8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 客服板房工作计划篇一

我于xx年4月5日首次接触客服工作。开始对客服工作性质和流程不熟悉，还是用做业务时的方式和技巧来对待客服工作，导致我第一个月的业绩很差，经过李老师的耐心指导和孜孜不倦地教诲，还有自己的努力琢磨，我慢慢地懂得了也学会了客服工作的流程和技巧，懂得了怎样和客户沟通，怎样敲定动态终免、静态终免和销售小产品的技巧。记得刚开始销售动态终免的时候，李老师给我们进行了一次终免关单技巧的培训，那时候叫我们把怎样关单的技巧背下来，当时没有引起太大的重视，没有背下来，于是在后面的动态关单中表现较差，以致于我在xx年度总共就没有出多少动态终免（算下来就是个位数）。从xx年总的业绩来看，我的表现不是很好，从xx年4月份到xx年10月份，我的业绩基本上都是保持增长的，但是突然在11月和12月份，业绩出现剧烈下滑，从中我总结了几点：

- 1、10月份以前可利用资源比较多，10月份以后没有足够的资源；
- 2、10月份以前电话打得比较多，10月份以后电话打得比较少；
- 3、10月份以前维护比较到位，10月份以后维护的网员态度都不是很好；

4、10月份以前给网员讲解比较多，10月份以后基本上都没有怎么讲解。

在上门维护和安装的过程中，自己有粗心大意的时候，有的客户家里要跑几趟，自己只注重客服报错的、用不起的软件，其他的小软件没有仔细检查。在维护的过程中出现的情况和问题大致有以下几种：

2、弘历软件的报错。例如：数据加载的报错、用的时候突然报错（弹红叉出来）；

3、首富软件的报错。例如：数畅的错误；

在这极不平凡的一年里，我吸取了教训和总结了经验，伤痕累累但收获颇多，首先是本人听了x八大高手的课程，并学以致用，能够很好的给网员进行讲解和指导。也经历了一波牛市和熊市的我，股市经验又增加了一点点。熊市中我做的股票惨遭挫败，无一幸免于难。例如：600211、600871等，但总结了上次亏损的教训，我在10月份买的600550小赚了一点点，亏损虽然没有挽回，但从操作中我获取了经验和教训。

1、努力争取讲课的机会，让自己充分发挥长处并锻炼自己讲课的能力；

2、尽可能多地学习股票方面的知识，并用心给客户讲解；

3、讲解过程中敦促客户带人；

4、多打电话跟客户沟通和邀约客户多听课；

5、上门维护做到细心、耐心、用心；

6、重点给网员讲解精神网络的使用技巧和软件操作技巧；

- 7、有规律的整理好客户资料；
  - 8、多挖掘客户的需求，多找意向客户。
- 1、争取每个月至少一个网介（软件）；
  - 2、争取每个月至少3—5个终免（动静）；
  - 3、争取每个月网员带3—5个非网员；
  - 4、争取每个月1次讲课的机会。

## 客服板房工作计划篇二

自去年12月份组织架构调整以来□xx区的日常工作在公司领导的正确指导下顺利开展，在清洁、绿化工作方面的质量能有明显的改善与提高，但在小区车辆秩序的管理、公共设施设备维保的管理、部门内部队伍的培训建设等方面仍然较薄弱。对我个人来讲，一直在物业客服线上工作，接触工作主要以客户投诉处理、内外沟通协调以及社区文化活动为主，对其他部门在技术操作、内部管理方面的知识掌握不够全面，尤其是对工程、保安在工作的细化管理上更是弱项□20xx年将是我们的物业工作全面提升的一年，我将针对欠缺与不足努力补上，全面提高，跟上公司的发展需求。特制定了20xx年物业管理工作计划：

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署□xx区在20xx年工作计划将紧紧围绕“服务质量提升年”来开展工作，主要工作计划有：

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等收费服务，在给业主提供优质服务。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

- 2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

- 3、拟定车辆临停收费可行性方案。

- 4、配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

- 5、按部门计划完成当月培训工作。

20xx年xx区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。

## 客服板房工作计划篇三

工作总结和计划 20xx年即将过去，回首一年来的.工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来瑞和物业工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝;漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

回顾当初来瑞和物业应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈；

7、新旧表单的更换及投入使用；

8、完成上级领导交办的其它工作任务。在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在瑞和物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

在20xx年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

- 1、自觉遵守公司的各项管理制度；
- 2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪；
- 3、加强文案制作能力；拓展各项工作技能，如学习photoshop□  
coreldraw软件的操作等；
- 5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入瑞和物业这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

客服中心：

20xx年12月29日

## 客服板房工作计划篇四

我于xx年4月5日首次接触客服工作。开始对客服工作性质和流程不认识，还是用做业务时的方式和技巧来对待客服工作，导致我第一个月的业绩很差，经过李老师的耐心指导和孜孜不倦地教诲，还有自己的努力琢磨，我缓缓地懂得了也学会了客服工作的流程和技巧，懂得了怎样和客户沟通，怎样敲定动态终免、静态终免和销售小产品的技巧。

记得刚开始销售动态终免的时分，李老师给我们进行了一次终免关单技巧的培训，那时分叫我们把怎样关单的技巧背下来，当时没有引起太大的重视，没有背下来，于是在后面的动态关单中表现较差，以致于我在xx年度总共就没有出多少动态终免（算下来就是个位数）。

从xx年总的业绩来看，我的表现不是很好，从xx年4月份到xx年10月份，我的业绩基本上都是保持增长的，但是突然在11月和12月份，业绩出现剧烈下滑，从中我总结了几点：

1、10月份以前可利用资源比较多，10月份以后没有充足的资源；

2、10月份以前电话打得比较多，10月份以后电话打得比较少；

3、10月份以前维护比较到位，10月份以后维护的网员态度都不是很好；4、10月份以前给网员讲解比较多，10月份以后基本上都没有怎么讲解。在上门维护和安装的过程中，自己有马虎大意的时分，有的客户家里要跑几趟，自己只注意客服报错的、用不起的软件，其他的小软件没有细心检查。在维护的过程中出现的情况和问题大致有以下几种：

2、弘历软件的报错。例如：数据加载的报错、用的时分突然报错（弹红叉出来）；

3、首富软件的报错。例如：数畅的错误；

4、乱世赢家的报错。例如：在运用过程中突然死机，在运用过程中突然弹一个错误程序，再点击就报错（到现在都还没有解决）；在xx这极不平凡的一年里，我吸取了教训、总结了经验，伤痕累累但收获颇多，首先是本人听了xx年八大高手的课程，，并学以致用，能够很好的给网员进行讲解和指导。其次，经历了一波牛市和熊市的我，股市经验又增加了一点点。熊市中我做的股票惨遭挫败，无一幸免于难。



例如：600211、600871等，但总结了上次亏损的教训，我在10月份买的600550小赚了一点点，亏损虽然没有挽回，但从操作中我获取了经验和教训□xx年的工作布局 and 计划：布局：

1、努力争取讲课的机会，让自己充分发挥长处并锻炼自己讲课的能力；

2、尽可能多地学习股票方面的知识，并认真给客户讲解；

3、讲解过程中敦促客户带人；

4、多打电话跟客户沟通和邀约客户多听课；

5、上门维护做到细心、耐心、认真；

6、重点给网员讲解精神网络的运用技巧和软件操作技巧；

7、有规律的整理好客户资料；

8、多挖掘客户的需求，多找意向客户。计划：

1、争取每个月至少一个网介（软件）；

2、争取每个月至少3——5个终免（动静）；

3、争取每个月网员带3——5个非网员；

4、争取每个月1次讲课的机会。

## 客服板房工作计划篇五

在大客服意识指导下来看客服部的工作，可以将我们的主要工作目标分为两个阶段：短期目标和长期目标。

首先是短期目标：

巩固并维护现有客户关系，发现新客户(潜在客户、潜在需求)。

完成目标i可以通过以下途径：

- 1， 定期选择客户群，进行有针对性的上门回访及促销。
- 2， 通过电话和信函与老客户沟通，收集客户的反馈信息及了解客户最新的出游动向。

要完成以上工作肯定要有必备的条件，目前阶段客服工作应具备的条件包括：

1. 丰富的专业知识。要服务好客户，必须精通业务知识，只有业务熟练的客服人员才能给客户以良好的第一印象，才能让客户放心。
2. 完备的客户资料。拥有了完备的客户资料可以让我们更清楚应该为谁服务。
3. 对客服工作清醒的认识及饱满的热情。

而长期目标则涉及到对客服职能的定位：

客服部门是春秋的服务窗口，是直接接触客户的部门，但是客服部门又不等同于普通的门店或800咨询热线。客服部门承担着为客户服务的直接任务，服务的标准是什么？谁来制定？如何评估？(因为服务工作的不可量化性，因此客服工作的评估很难借助第三方实现)责任同样落到了客服部门本身。这就对客服部门提出了一个更高的要求，即：既要制定服务标准、规范、流程以及信息传递模式(这个标准是有针对性的，具体的，可量化评估的)同时又肩负着监督检查，考核落实，评估改进的责任。

但是这中间又产生了一个矛盾，无法量化的服务如何来进行监督检查，考核落实，评估改进？这里就需要运用到iso质量认证体系。“以客户为关注焦点”是20xx版iso9000标准的精髓所在，这不正与我们客服工作的总之不谋而合吗？因此，将iso标准运用到客服工作中来是有必要的，而且只有通过一系列严格的相关质量规定及约束，来细分服务的标准和内容，才能以此来提高服务水平，并且参照相关规定来对服务水平进行监督检查，考核落实及评估改进。这样就解决了前面出现的矛盾问题。

当然，在iso标准的运用和crm理论的研究学习上我也只是刚刚开始入门，在理论与实践相结合的道路上必然会有许许多多问题和阻碍，但是问题总是会随着工作的开展而逐一被发现，既而逐一被解决。

客户服务部工作的开展离不开众多800咨询人员的鼎力支持，而对积极提供客户信息的咨询人员无疑应当进行适当的奖励。在这一点上，我们可以参考目前春航机票销售中采取的b2c奖励方法，即首次订单成功的客户记录为引导人的新客户，而该客户今后每次订票成功，该引导人都能够得到奖励。细化到我们呼叫中心，可以理解为：某咨询员提供一客户信息，经由客服人员操作后该客户购买了旅游产品出游，则该咨询员获得一定奖励，而若干月后该客户再次购买了我们的旅游产品，则该励咨询员可再次获得奖励。以此来激励咨询员提供更多的客户信息。

客户资料库对客服部的重要意义不言而喻，但是客服部的工作开展也不能仅仅依赖这个资料库，在适当的时候也应当“走出去，请进来”。所谓走出去，有两层含义：第一，在淡季时积极进行网格化促销，提高春秋800呼叫中心的知晓度；第二，在遇到有意向的客户时应当积极上门服务，毕竟面对面的交谈比通过电波传达的声音更有亲和力，也更容易显示我方的诚意，从而达到我们的最终目的：将客户“请进

来”。

首先客服部是在呼叫中心体制改革，前后台彻底分离的大背景下应运而生的，因此，客服部工作的开展同样依托于整个呼叫中心的大环境。而这次62520000与800电话的绑定无疑正是一个良好的契机。

前面提到的客户资料库是将来客服部工作围绕的中心。客服工作与数据是分不开的，作为客服部门而言，应当对这个客户资料库的情况了如指掌，熟悉每一位大客户以及有潜力成为大客户的对象，与之保持长期的联络及沟通，担当买卖双方之间信息交互的桥梁。具体的讲就是及时了解客户近期的出游动向并为其量身定制相关行程及报价，而在春秋有各类优惠活动时也应及时将这些信息传达到客户手中。

以提高服务质量为宗旨，以客户满意度为标准。

顾名思义，作为客户服务部门，我们所做的一切都是为了满足客户的需求，也就是说我们所有的工作都应以客户为中心来开展。现代企业的竞争已经由产品竞争转变为服务竞争，谁的服务更到位谁的客户就更稳定，市场也更具发展潜力。因此，我们要树立一种大客户服务意识，并且以此来带动全部门员工，使我们的服务更具专业性、有效性、针对性与责任感，使得呼叫中心的全员服务意识得到体现。

希望在新的一年里，在领导的带领下，我们客服部发展会更好。在工作做希望领导指正，同时我们也会继续加强自身的学习。不断的提高。为公司的发展，做出贡献。

## 客服板房工作计划篇六

### 1、交房现场包装

12月20日开始进行交房现场的布置及包装，主要包括会所的

外围、接待处、工地的包装。外围道具有氢气球、拱门、彩旗、条幅、路灯喷绘等，预计费用8万元。接待处内部主要安排交房用桌椅、休息座椅、易拉宝、鲜花等（费用未计）。

## 2、交房物品、资料

(1) 交房礼品：工具箱；

(2) 礼品盒：三书一册、笔、钥匙扣、光盘（建筑平面图/水施/电施）；

## 3、交房现场后勤准备

交通工具、饮用水、食品、水果等物品的准备。

### 1、交房时间安排

### 2、交房流程

业主身份确认——物管人员陪同验房并填写验房清单——相关费用结清——签订《商品房交接书》——钥匙、物品、资料领取并签收。

### 1、报纸

12月20日、12月26日分别选择全省发行的两份报纸各投放半版广告，12月20日钱江晚报，12月26日杭州日报。内容要体现交房的喜庆气氛，并表现本公司对房产品的追求和理念。委托设计并交公司审阅。

### 2、电台

12月20日开始播放交房广告。

### 3、软文

12月中旬与部分主流媒体记者沟通，争取通过软文形式进行正面报道，消除可能出现的负面影响。

4、在高教路口设交通指示牌。

1、交房接待人员数量

根据交房数量及时间安排，预计交房人员约需10人以上，营销部现有人员5人，需要临时另行抽调5人配合营销部交房。

2、其他人员

财务部收付款人员，物管公司验房接待人员，后勤服务人员，营销策划部。

## 客服板房工作计划篇七

又结束了一个阶段的`工作，不过并不意味着我就能够放松对自己的要求了，因为一个阶段的结束同时也是新一阶段工作的开始，新的开始就要有比之前更加高的目标、更加高的要求才行，我们只有不断为自己树立新的挑战，我们才能够成长的更快，不然只能是原地踏步，甚至还有逆水行舟不进则退的情况出现。因此，所以一个物业客服工作者，为了之后的工作表现的更好，也为了自己的职业道路走的更快，特此做新一阶段的工作计划。

客服工作岗位是服务性质的工作，作为写字楼的物业客服同样属于服务岗位，是经常要跟不同的人员打交道的岗位，所以必须要有非常的服务态度才行，在工作中没有收到客户投诉并不代表我们的服务工作已经做到极致了，我们必须时刻记住自己的岗位职责，遵守物客服岗位的纪律，看看保持住自己的服务态度，微笑接听每一个电话，做好每一位来访者的服务工作，同时还要有“我可以做的更好”“我还有进步空间”的学习态度。

作为写字楼物业的一名客服，我经常接到的电话询问，基本都是跟物业的相关信息，比如写字楼还有没有办公室出租、最近的租金和物业管理处费用等等，所以客服必须要非常了解这些信息，才能够更好地解决来电者的问题，给予他们帮助，因此，新一阶段，我必须要更加多的关注写字楼的信息动态，时刻注意相关的政策变化，关注物业的办公入住、退租和装修等情况，了解相关手续和证件的办理流程等等，这样有电话来问我们的时候，我就能够第一时间的回答他们，这样我们物业的工作能力就能够得到更好的认同，我的工作表现也就会越好。

作为客服，我代表的不仅仅是我一个人的形象，在我入职业务以来，我的工作形象都是个物业挂钩的，所以我必须要时刻注意自己的行为素质，无论面对什么样的客户无论面对什么样的困境，都不能够将自己内心的情绪抛给客户，我们要保持微笑服务的态度，面对客户的批评要能够忍耐，面对领导的批评能够积极认错并且改正。而要做到这一点，自己必须要具有非常高的素质才行，因此新一阶段的工作，我要抓住每一个学习的机会，公司组织的培训机会我不能错过，自己在工作的时候也要向那些优秀的员工学习请教，向他们看齐，从他们身上汲取到更加好的工作素质和工作技巧，从而让自己变得更加强大、优秀。

## 客服板房工作计划篇八

\*\*，在这一年里，我经历了很多，感受了很多，收获了很多。经历了平生的好多“第一次”，第一次股灾、雪灾、汶川地震、经济危机……回首\*\*年，几十年不遇的雪灾让我给遇上了，百年不遇的汶川大地震也让我给遇上了，以至就连经济危机和股灾也偏偏就让我赶上了，对于一个进入弘历不到2年，股市经验不足的我来说，是无比的幸运与不幸，也无比的感慨！不幸的是我们也伴着金融危机一起“牺牲”；幸运的是增长了见识，增加了应变能力；感慨人生的奇遇！我于\*\*年4月5日首次接触客服工作。

开始对客服工作性质和流程不认识，还是用做业务时的方式和技巧来对待客服工作，导致我第一个月的业绩很差，经过李老师的耐心指导和孜孜不倦地教诲，还有自己的努力琢磨，我缓缓地懂得了也学会了客服工作的流程和技巧，懂得了怎样和客户沟通，怎样敲定动态终免、静态终免和销售小产品的技巧。记得刚开始销售动态终免的时分，李老师给我们进行了一次终免关单技巧的培训，那时分叫我们把怎样关单的技巧背下来，当时没有引起太大的重视，没有背下来，于是在后面的动态关单中表现较差，以致于我在\*\*年度总共就没有出多少动态终免(算下来就是个位数)。

从\*\*年总的业绩来看，我的表现不是很好，从\*\*年4月份到\*\*年10月份，我的业绩基本上都是保持增长的，但是突然在11月和12月份，业绩出现剧烈下滑，从中我总结了几点：

1、10月份以前可利用资源比较多，10月份以后没有充足的资源；2、10月份以前电话打得比较多，10月份以后电话打得比较少；3、10月份以前维护比较到位，10月份以后维护的网员态度都不是很好；4、10月份以前给网员讲解比较多，10月份以后基本上都没有怎么讲解。在上门维护和安装的过程中，自己有马虎大意的时分，有的客户家里要跑几趟，自己只注意客服报错的、用不起的软件，其他的小软件没有细心检查。在维护的过程中出现的情况和问题大致有以下几种：1、最开始就是小产品的出错。例如：股市猎手的报错，有些时分重装都不行(在李老师的指导下已把握了此技术)；2、弘历软件的报错。例如：数据加载的报错、用的时分突然报错(弹红叉出来)；3、首富软件的报错。例如：数畅的错误；4、乱世赢家的报错。例如：在运用过程中突然死机，在运用过程中突然弹一个错误程序，再点击就报错(到现在都还没有解决)；在\*\*这极不平凡的一年里，我吸取了教训、总结了经验，伤痕累累但收获颇多，首先是本人听了\*\*年八大高手的课程，，并学以致用，能够很好的给网员进行讲解和指导。其次，经历了一波牛市和熊市的我，股市经验又增加了一点点。



熊市中我做的股票惨遭挫败，无一幸免于难。例如：600211、600871等，但总结了上次亏损的教训，我在10月份买的600550小赚了一点点，亏损虽然没有挽回，但从操作中我获取了经验和教训。

6、重点给网员讲解精神网络的运用技巧和软件操作技巧;7、有规律的整理好客户资料;8、多挖掘客户的需求，多找意向客户。计划：1、争取每个月至少一个网介(软件);2、争取每个月至少3—5个终免(动静);3、争取每个月网员带3—5个非网员;4、争取每个月1次讲课的机会。