

下周工作计划表 下周工作计划(优秀7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

下周工作计划表篇一

太平人寿客人把东西放置多功能厅后，参加部门晨会。

带咨询会议客人参观，依云小镇房间、多功能厅、10号会议室与客人做会议预算。

到望湖楼协调音响师给明日绿城婚典调试音响。

带客户查看多功能厅与客人沟通会议布展细节，与客人到大年农庄查看菜单，协助餐厅与客人列新菜单。

参加接待会议，内容:相互交流接待会议期间问题、加强接待会议前期工作及每项流程的确认工作。

带客户到多功能厅查看场地，测量场地。

晨会结束后接待开会，分配今日会议接待工作。

工作分配后再次详细查看知会单，核对指示牌内容，把指示牌送至望湖楼。

协助销售经理婚宴前期工作，后到湖光接待昨日咨询会议客人，带客人再次参观客房、会议室(测量会议室等)带客人参观多功能厅测量尺寸，与销售经理沟通后价格报至客人。

准时参加晨会内容：

- 1、在办公室内不准穿大衣
- 2、天气较冷的时候早操改为晨跑、天气较暖和的时候做晨操。
- 3、如遇客人需发传真，在商务中心传真机坏或特殊情况下，才允许客人到办公室发传真。

且不得让客人进入行政办公区，客人可在休息区等候。

- 4、查看知会单后放回原位，不得乱放。
- 5、统计圣诞逃票的销售情况。

由于今日冬至，除值班人员、跟会人员外大家客人回市区。

后与同事再三“协商”回市区。

下午与同事到紫荆山签订协议，搜集写字楼。

晨操结束后参加晨会内容：

- 1□20xx.1.1老的发票作废。
- 2、应收款的催收。
- 3、办公室纪律。

会议结束后查看知会单细节，给销售经理打电话确定会议细节。

后协助销售经理下发知会单。

记录今日销售经理到店参观客户电话，与客户联系。

- 1、带客户查看会场多功能厅、地中海。
- 2、带今日会议客人到地中海办理入住。
- 3、带客户看会场综合运动馆、湖光停车场。

(客人开汽车发布会，酒店场地小汽车开不进会议室客人不满意)

- 4、落实今日会议，会议室空调、纸笔、投影是否到位。

会议14:40开始

- 5、带客户到宴会厅定菜单、告诉客人会议室条幅尺寸、记录会议全称。

- 6、带客户参观综合运动馆，会议900人。

(客人不满意会议与用餐是一个地点，期间翻台客人在外边等冷)

- 7、带客人到宴会厅，与餐厅协调26日会议客人把音响提前放置餐厅。

准时参加晨会内容：

主要以今晚活动的流程，安排为主，另外就是今晚圣诞套票就要结束了，大家抓紧今日最后一天，继续销售圣诞套票。

下午4点前大家都要准时到多功能厅听从安排工作。

下午4点到多功能厅开会，听从安排工作。

男士安保工作，女士接待客户，协助餐厅服务员服务客人。

节目到11点左右结束，有些客人还意犹未尽的不愿离开呢，看来我们这次活动还是蛮成功了，大家就剩开心了一点也没有累的感觉了。

临近过年了，有许多公司会召开写年终总结会。

酒店定了也有，接待好已定会议。

重点搜接年终会议及同学聚会。

下周工作计划表篇二

- 1、跟踪营业部呼叫中心线路申请安装情况；
- 2、针对新客户回访工作安排进行整理，同时与营业部沟通关于新客户回访工作；
- 3、每日收市后收集整理疑难业务知识；
- 4、针对手机证券业务知识培训；
- 5、针对客户服务中心坐席系统问题及时反馈跟踪金正工作人员。

- 1、编辑每周业务汇总；
- 2、对2月电话进行抽查质检，并编辑质检月报；
- 3、针对新客户回访工作请示领导审核；
- 4、每日收市后搜集整理疑难业务。

下周工作计划表篇三

20日：参加晨练,之后部门人员都去楼上开大例会了；

下午统计了套票售卖明细和未售出的明细；

统计了xx年一年度的总结.

再次统计一年度的数据；

接听电话和发送传真；

及时发放了知会单；

把近期的知会单查查消费金额及权限.

时间不多抓紧时间销售圣诞套票

统计圣诞套票售卖情况；

发送几个知会单；

把今年的数据分析再次整理更新；

24日：参加晨练,参加部门会议,再次强调售卖圣诞套票,晚上到指定地点帮忙,

统计圣诞套票售卖情况；

统计圣诞套票入账及付款情况；

部门周工作总结及下周工作计划；

晚上我在办公室值班其余到后面帮忙.

25日休息；

26日做部门工作总结和下周工作计划；

做好部门周数据统计；

节日过后,把圣诞活动套票的销售情况及入账情况统计清楚；

做好知会单的检查发送；

做好电话会议的转接；

做好数据的统计

月总结下月工作计划；

年度工作总结

12月27日工作计划：

参加晨练参加部门会议

做好考勤记录

统计套票入账情况

下周工作计划表篇四

这一周的工作已经结束，我已经完成上周计划，完成了工作任务。

- 1、整理好基本资料，及时对库存进行增加，向上级反映情况；
- 2、跟踪订单，对客户拍下的货物进行确认，是否发货，查看物流信息；
- 3、做好售后服务，对客户的进行礼貌的问询，是否满意，是

否确认收货；

5、每天一小结，对于工作情况有什么不足，及时改正。

二、工作的不足之处

1、对于自身产品只有浅薄的了解，不足以打动客户去购买，需要加强学习；

3、关于质量方面不同的客户有不同的体验，这需要进一步加强；

4、关于售后有一些不到之处，有客户投诉，会在之后改正。

一周的工作时间一眨眼就过了，对于这一周的工作十分感谢给为同事的积极配合，还有上级领导对我的鼓励与赞赏。我也看到了自己的缺点，我会在之后的日子里积极改善，做好工作计划。

三、下周计划

3、还是做好售后的跟踪，提高客户对于我的评价；

5、在每天下班前后，总结这一天的过失，加深对自己的了解。

下周工作计划表篇五

1、编辑每周业务汇总，并发送经纪业务部老总及营业部客服主管；

2、对2月份录音进行抽查质检，编辑2月份质检月报；

3、针对稽核风控部和合规部对新客户回访问卷的建议进行修改；

4、完成营销活动专项回访工作流程和回访问卷的设计，并进行视频培训；

1、与其他部门核实本周客户咨询疑难业务，并编辑发送每周业务汇总；

2、周二对本周录音进行抽查质检；

3、周三在坐席系统录入营销活动专项回访问卷；

4、周四、周五整理新客户回访工作并分布通知；

5、每日针对前一交易日疑难问题及时与其他部门核实并且提交知识库发布到晨会内容。

下周工作计划表篇六

一、建立酒店营销公关通讯联络网是酒店开业前的重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的.所在单位，联系人姓名，地址，给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了发展酒店日后的稳定客户客户群，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。明年开业前期在适当时期召开次大型客户联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户对酒店开业后的建设性意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源，营销部将配合酒店整体新的营销体制，制订完善20xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户

老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

进行特殊和有针对服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调与酒店各部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

xxxx年，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

下周工作计划表篇七

1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的20xx年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，

确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

5、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

1、执行延庆县教育局资产报损管理办法，加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。