

业务员工作计划书(三篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/7db7963f704d050be6e7fe7a62f92b93.html>

范文网，为你加油喝彩！

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

业务员工作计划书篇一

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

1、早会培训学习（8：00—8：40）我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过短，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。2、设计跟进（8：40—9：00）

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系

3、打电话（电话拜访、电话跟进）（9：00—9：20）

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、到小区展开行动（9：30—17：00）

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去

5、回公司打电话（17：00—18：00）

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析！

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通

7、晚上要列出当天名单（客户、人际关系）希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

业务员工作计划书篇二

当前由于助理的工作经验不足，尚处于学习阶段，不能独立处理一个定单的全套流程，即从定单前期工作到后续的出货收款等事项。为了更好的互相配合工作，提高工作效率。对于业务员及其目前助理的工作现有以下分配计划：

业务员主要工作：

- 1、负责接定单及定单前的所有沟通工作。包括新样品的索要工作，新产品的推荐，问题产品的售后服务；产品报价；等等
- 2、负责与所有定单及客户有关的一切帐目问题。包括定期收取货款；每月定期与财务核对帐目；每月定期与客人沟通核对帐目等。
- 3、熟悉自己手上定单的一切状况。包括每月所。接定单总量（总金额+总数量）；每月所发定单总量；主要客人每月所接定单总量；实际完成定单量与计划完成定单量的差距等。
- 4、定期上交相关报表。包括每月销售报表；客户信息反馈意见处理表；每月工作报告及下月工作计划（每月月末上交）；客户报表（包括老客人每月的维护情况和新客人的开发进程及中间出现的问题）

5、协助助理完成日常的与定单有关的一切工作。

助理目前的主要职责是在协助业务员顺利完成工作的同时，积极主动地学习行业知识和产品知识，以便尽快独立操作业务工作。主要的细节工作包括以下几个方面：

1、跟踪业务员下放的定单。包括制作生产通知单，发货清单，定单首件确认，交货期确认，包装细节（内外盒，印字，标签，麦头）的确认与制作；定单跟进过程中的特殊状况，比如某个产品出现严重的工艺问题不能按时出货等；并将这些工作及时与业务员沟通以方便互相了解定单当前的进度。

2、处理样品的备案及跟进邮寄事项。当客人索要样品后业务员会填写申领单递交上去，在递交之前或者之后必须登记入“样品申领情况表”备案，之后根据样品用处的不同及时向生产部门索要回样并寄给客人。（一般常规型号的样品回样不得超过3个工作日，特殊产品如新产品，重要客索要的样品不得超过一周，参展样可以是废品只要保证外观美观，交样不得超过10个工作日）。样品的寄送是获取定单的前提，一定得把这个环节抓好。

3、特殊定单的后续工作处理。这里我们指的特殊定单是指直接自己安排出口的定单。平时的跟进工作除了包括1中所述，还包括托书，报关资料的制作，提单的确认及到期收回核销单的工作。

4、定期工作计划：

1) 每天下班前更新20xx定单总表

2) 每周周一上交定单盘点清单并于当日结束工作前完成收回和核对工作。有问题的定单需要第一时间获取信息并及时通知客人。

3) 每月中旬和月底凭“产品包装合格通知单”和“发货清单”到仓库开“出库单”并交给联络员黄林策由其统一递交给财务。（上交前务必核对清楚出货定单单号，数量和金额）

4) 每周一与业务员沟通出具一份本周可发定单，注意跟进的定单，已经拿到进仓单的定单的清单。

5) 每周六与业务员沟通，本周已经完成的定单情况。

基于以上的分配，在实际的工作中如遇困难，两人可以互相沟通以提高工作效率，更好的为公司的客户服务，以提高个人及公司的销售业绩。

业务员工作计划书篇三

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、今年对自己有以下要求

- 1、每周要增加xx个以上的新客户，还要有个潜在客户。
- 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，再做好准备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。
- 5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同事们交流，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。
- 9、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。
- 10、为了今年的销售任务每月我要努力完成到万元的任务额，为公司创造利润。

以上就是我这一年的工作计划，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。不过现实来说，我目前还是有着很多的不足之处需要我来解决的，我相信自己能够有着更好的发展，不过前景才是最重要的，我相信自己能够做到最好，这是我应该做好的。以后的道路上，我会走的更远，因为我的人生旅途才刚刚开始，我相信自己会做的更好！

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发