

# 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长，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个工作做，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，再做好准备工作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](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发