

公司销售助理个人工作计划

篇1：公司销售助理个人工作计划

去年刚刚来到公司，由于自己的经历还不是很多的原因，我在公司担任销售助理一职。带我的是一位很有经验的老员工，她非常温柔，也很让人崇拜。这段时间的我成长非常快，这得感谢我的师傅对我的培养，真的很幸运能够遇见她。做销售助理是一件非常考验心力的事情，但是我喜欢这份工作，我愿意继续坚持下去，去实现自己的目标，追寻方向和未来。以下是我对新的一年计划，希望自己可以在未来一年勇闯无敌，努力前行！

一、继续学习，巩固自身

对于学习这个主题而言，我们是没有任何形容词可以概括它的。学习对于我们人类来说，就是一个永恒的主题，时代变更很快，如果我们不在前进的路上学习的话，也许很快就会被这个时代所淘汰。从我们身边的小事就可以看出来，老一代的人对智能手机非常不敏感，所以渐渐的，他们的观念也会被这个时代所淘汰。而作为一名销售人员，如果思想不前进，那么也会被这个行业所淘汰。所以接下来一年保持一个清醒的头脑，保持终身学习的心态，在工作上再创辉煌，也在这条路上留下更多成长的痕迹，让自己的人生也更加的丰满多彩一些。

二、在岗位上生根发芽，做好本职工作

我们每个人在岗位上，都需要付出自己的真心。有时候我们的工作是有灵性的，它能判断我们是否用心，也能看到我们的努力。所以作为一名助理，我更应该努力扎稳脚跟，在这个岗位上累积能量，为自己转正做准备。这是我必须坚持的事情，跟着师傅学习的这段时间，让我明白了很多，她是一个非常上进，非常喜欢学习的人。我跟着她并不像师徒，而是像一起学习的朋友，我们彼此交流，彼此探讨。真的很荣幸能够认识她，我也非常尊重她。我会继续向她学习，在这个岗位上创造出自己的色彩！

三、学会感恩，继续成长

无论是生活还是工作，我想我们都应该怀着一颗感恩之心，面对家人，我们理当感恩。面对同事，我们也应该时常感恩，因为他们是我一路上的伴侣，也是我的家人。对待客户，更应该保持一颗感恩之心，只有站在客户的角度上思考，我们才可能做出一些突破，才有可能取得一些成绩。所以，在工作上学会感恩是一件非常重要的事情，这能让我们有所成长，也能让我们认识到一个更加不同的世界！未来一年的工作，也许会遇到很多波折，但是我也已经决定好了，我会一路走下去，不会被击败，勇敢坚定的走下去！

篇2：公司销售助理个人工作计划

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些废看

? 库存不足, 哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的, 我会及时每月请点一遍, 如有积压库存产品, 我会及时与总公司有关部门协商, 或者与北京部这边的销售人员协商, 想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题, 我会多跟总公司有关部门沟通, 公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道, 将最新的信息传达给北京部的销售员, 使得公司产品的销量更好!

对于自己能力的问题。我会虚心讨教, 自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼, 让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高!

我的计划主要分为两大部分:

1) 财务方面。

- 1、继续做好我天天的日常工作, 手工帐跟电脑帐
- 2、xx年年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严, 尽量的避免风险。
- 3、及时准确登记银行、现金日记账, 做到日清月结。
- 4、做好办事处职工的工资、补助的统计汇总, 做好工资、补助的发放工作。

另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下, 到时假如条件不答应的话, 我也会买一些书来自己自习!

2) 仓库的治理。刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼, 虽然有了好转。但是现在还是不完善, 下一年,

1、我将做到及时填写建立产品分类帐, 核准产品等, 做到帐目清楚, 可查。发现问题及时汇报, 改正。达到了帐物一致。

2、库存方面。尽量做到不积压太多的库存! 因为经常有客户反映我们总是缺货, 所以这一年, 我会跟总公司那边协商, 避免缺货现象发生!

3、认真登记出库入库产品数量, 避免库存数量发生混乱! 凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教, 争取把北京仓治理好, 同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好! 我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。

回顾XX年还存在的问题, 有以下5点:

- 1、与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。
- 2、自己的能力跟素质不够高。

3、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。

4、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。

5、产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用“一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决！

篇3：公司销售助理个人工作计划

本人在20xx年度完成了公司相关工作任务20xx年我将一如既往地按照主任的工作布署在去年的工作基础上本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想发扬慧康人“精诚团结求真务实”的工作作风全面开展20xx年度的工作现制定工作计划如下：

一、人力资源：

（一）建立人力资源规划工作机制

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据

2、根据公司发展规划提出与之相匹配的人力资源配置（此为工作设想根据公司实际情况而定）

（二）招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才（如售后工程师、研发人员、海外销售人员等）的储备机制及长期招聘渠道

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系

3、收集和关注国内知名招聘网站文章来源（如深圳人才网、job88等）的人才信息

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单

5、协助各部门实施招聘

6、建立招聘档案

（三）培训：

- 1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单
- 2、巩固已初步建立的员工培训机制
- 3、制作一份新进员工培训教材
- 4、建立培训档案
- 5、邀请深圳市专业培训机构（如管理顾问公司）为公司部门主管或相关人员作1~2次培训培训内容根据实际工作需要而定如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等

（四）绩效考核：

- 1、协助主任制定绩效考核管理办法为绩效考核工作的具体实施提供依据
- 2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准
- 3、继续做好绩效考核的其他相关工作（如每月跟催、汇总等）

（五）劳动关系管理：

1、退休

- （1）在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单
- （2）协助主任制订员工退休、资遣管理制度（正在制订）为办理退休、资遣事项提供依据

2、辞职

- （1）在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单
- （2）协助主任制订辞职管理制度为办理辞职事项提供依据
- （3）具体执行工作

二、行政事务：

（一）车辆管理

协助主任开展相关工作

（二）公章管理

- 1、协助主任做好相关审核工作
- 2、制作公章管理登记簿

(三) 会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作

(四) 公司大型活动的组织策划

协助主任策划方案并做好具体实施的相关工作

(五) 公司邮箱管理

三点原则：

- 1、按时收取邮件；
- 2、妥当处理邮件；
- 3、慎重对待重要邮件

(六) 部门预算

准确、详细登记每月发生的费用按要求提交每月预算

(七) 宿舍管理

- 1、及时收取、交纳每月宿舍费用
- 2、合理进行卫生安排确保宿舍干净舒适

三、对外事务：

(一) 证照的申办、年审

协助主任进行资料准备及提交工作

(二) 政府扶持项目的申报

协助主任开展相关工作

(三) 与政府部门、行业协会的日常沟通

协助主任填制和递交相关报表、资料等

四、其他临时交办事项

- (一) 主任交办事项按重要紧急程度分别按要求办理
- (二) 董事长、总经理交办事项汇报主任后办理 (或办理后知会主任)
- (三) 其他同事交办事项让其请示主任征得同意后再办理
- (四) 其他领导交办事项本人请示主任同意后再办理

篇4：公司销售助理个人工作计划

XX年是一个充满挑战、机遇与压力的一年。对于当今的金融危机，就业竞争激烈而且是一个非常现实的社会，想让自己成为一个真正有实力的管理者，为了自己的未来，有着重要的战略意义。所以，我订立了XX年管理者个人工作计划如下：

一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作。

公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名工作人员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展工程管理工作。

1.明确员工的职责和工作任务调度分派各员工必须履行工厂员工应尽义务和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据公司部门需要服从上级随时调配支持。

2.制订部门员工管理规范，加强员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。

3.各员工应按时出勤，未经工程部负责人批准，请假将依工厂考勤记录为准作旷工论处;正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨;

4.工作方法改善：加强部门协作沟通，营造和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训部门，让培训工作成为XX年个人工作计划的重点，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

5.工程设计管理过程中要充分听取各方面的意见，发扬技术民主，对争议较大的问题，组成审查班子进行认真的论证，如还有疑义则寻求第三方的论证(客户或技术开发者)

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。

认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取

长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我的XX年工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，XX年取得更好的成绩，全面提高自己的。