

公司经理工作计划 (通用5篇)

篇1：公司经理工作计划

XX年即将远去，回首XX年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说XX年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造，20xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取XX年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用，20xx我们重点做好如下工作：

- 1、积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作
- 2、树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。
- 3、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己
- 4、开展常规检查，把安全防火工作落在实处。
- 5、要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性

- 6、改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作
- 7、合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象
- 8、加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。
- 9、严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。
- 10、修旧利废、深挖员工自身的潜力。
- 11、加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。
- 12、坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。
- 13、搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

篇2：公司经理工作计划

一、提升坐销占比，全面深入推进坐销工作

会计部将按照分行年度运营管理会议关于推进坐销工作，提出的“五个一”要求，抓紧贯彻落实，根据《__分行网点坐销推进方案》、《__分行网点转型竞赛办法》。结合__支行所辖网点的实际情况，总结20__年运营坐销工作的经验，与个金部共同探讨推进方案，努力提升坐销工作占比。

二、深化网点转型，狠抓服务管理

一方面继续深化网点转型，结合__、__路支行网点装修计划，讨论规划大厅布置及柜位物理设置；另一方面：提高业务处理效率，通过时长控制机制的推行，提高服务效率，提升客户满意度，严防柜面有效投诉。

三、提高结算质量，严控业务差错。

努力压降核心系统及集中业务系统差错率、冲抹帐率，尤其要加大集中业务系统管理力度，提高集中业务上线率，控制集中业务系统时长，杜绝业务发起不合格情况，培养柜员高度责任心与严谨的工作态度，着手细节，争取在下一阶段工作中取得更大突破。

四、加强现金管理工作

近年来区域经济发展带来的现金收付量飙升，为缓解我行金库的现金清分压力，今年下半年会计部与营业部拟与北京京北方科技股份有限公司合作设立现金整点外包服务中心，采用“管理内设、整点外包”的模式，拟将支行金库现金整点业务实行外包，走出分行系统现金整点业务外包模式第一步。

篇3：公司经理工作计划

时间过得太快，让人猝不及防，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候写一份详细的计划了。你所接触过的计划都是什么样子的呢？以下是我精心整理的公司经理工作计划，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的伴侣。

第一部分：工作内容及安排

对于已经与我公司建立合作关系的客户，应继续乐观拓展与这些客户的合作关系，通过良好的服务提升客户满意，促使其向我们引荐他们的客户，由于有客户与本公司良好的合作关系在先，可引起良好的口碑示范效应，那我们对这些客户的客户进行销售公关的成功几率也将大大增加。针对企事业单位潜在客户分布地点及特点，对公司办公地点较集中的办公商务楼，进行挨门逐户、地毯式的初访。由于目前穿梭于各大办公商务楼的推销人员非常多，且素养良莠不齐，其所在公司大多管理不太规范，在一定程度上扰乱了各公司办公环境和秩序，影响到办公工作人员的正常工作，引起办公工作人员的普遍反感，因此很多公司都在办公室门前贴上“谢绝推销”的字样，以阻止推销人员的进入。以下是针对自己和属下销售人员入职后，对潜在客户进行的拜访工作所应实行的主要工作。

一：初访

1、心理打算针对此情况，作为本公司业务人员，首先在心理上不能被潜在客户对推销人员的这种厌烦心理和行为吓倒，要信任以本公司OfficeMate品牌在办公文具用品行业较高的知名度和美誉度、在成都行业市场业已取得的市场占有率和已有客户(特殊是四川省政府、成都市政府和成都的军区等大客户)与公司形成的良好合作关系、对公司产品和服务的信赖和业已形成的忠诚度，信任通过自身对工作乐观的态度、对产品对自身的充分自信、诚恳谦虚热忱的品行和良好的服务意识，可以打动客户，赢得顾客的好感和信赖，以至最终达成合作意向。

2、开场白在详细工作的开展当中，由于客户的厌烦心理总会在某种程度上存在，所以在初访前，有必要整理、制定出一套统一的简短、明白的开场说辞(开场白)。如，“您好，我是成都OFFICEMATE也就是办公伙伴公司的工作人员，目前公司经营着10000多种办公文具用品，凭借我们与众多国内外知名办公用品品牌建立的战略合作关系和全国集中联合选购、OEM的强大优势，信任可以满足贵公司多样化、不同层次的办公需要。”等等，通过培训时的反复模拟演练，达到子正圆腔、清晰、简洁(统一使用一般话，以示规范)的效果，并将开场白时间掌握在1分钟以内。

3、办公环境、人员观察，并寻找访问机会。在踏入客户办公室之前，首先找

寻一下该公司负责接待或日常行政或文秘人员的位置，凭借阅历感知其是否上述三类工作人员，再看其是否空闲，如其正在接打电话、与人交谈或埋头整理文件，就不应贸然上前待其稍微空闲，再上前，递上名片，进行开场白，并索要其名片或电话等联系方式，以便于初访后的电话、EMAIL联系、跟进。与此类工作人员建立良好关系后，由其向所在公司后勤或选购部门引荐自己。

4、初访工具(产品名目单、名片等)应用在初访之前，应由公司统一制定产品名目单，名目单上应注明一些常用产品的价格、规格、型号及批量折扣等基本信息，一方面体现公司管理的规范性(名目单美观、简洁、清晰)，以区分于一般推销人员，另一方面便于对方就自身需要进行检索，同时也是吸引对方留意力的有效工具，在对方翻看产品名目的同时，也给了我们销售人员进行开场白和对本公司介绍、产品讲解的机会和时间。

5、礼仪、着装等穿戴整齐，微笑，面对冷遇和呵斥的坦然，自信，体现自身良好职业素养，从而体现出良好公司形象和人员管理水公平。特殊强调的是，作为客户经理应身先士卒，应带领属下销售人员一起进行初访潜在客户的工作，以获得拜访客户的直接阅历，为业务人员做出表率，也有助于对业务人员的工作表现做出正确评价、评估和监督，并对其不足给予指导、建议，对其成果给予表彰、激励等。

二：初访总结和例会的制度化

1、总结内容：总结内容应包括：客户办公规模大小、办公人员数量、办公用品使用情况(包括使用品牌、数量等)等，这些都需要在初访时，通过有意识的观察和在对方态度友善情况下的询问获得。

2、召开例会工作总结应形成每日一次的例会制度(下午下班之前)，例会由客户经理主持，并首先必须进行自我总结，接下来，各销售人员必须对一天下来对每一个潜在客户进行初访的过程进行阐述，对自身工作情况进行自评，如：(1)获得的客户信息的是多是寡，有无合作意向达成(2)在拜访过程中那些环节做的比较到位、哪些还有待改进(3)对统一制定的工作方式、工具(如开场白说辞和话术、产品名目等)通过当天的工作实践发现了什末问题，有哪些需要订正、改进或增强的地方(4)是否需要实行新的工作方式。就拜访中遇到的问题和挑战，畅所欲言，总结阅历，吸取教训，并形成书面工作总结，公司存档，交由公司有关领导批阅、批示。

3、客户经理职责在例会中，客户经理在销售人员阐述过程中进行适当提问，并给予建议、指导、评价、激励、批判等。会议紧紧围绕工作目标、工作内容展开。制定第二天工作计划，规定应在本工作日拜访潜在客户数量基础上第二天应进行的工作量，应达到的拜访效果。

三：对潜在客户电话、email跟进和再次上门拜访

1、在潜在客户内部“安插”的“内线”对潜在客户短时间内(如一周)未能有任何买卖关系的进展，不能视为该客户对本公司不会有任何选购意向，仍需持续跟进，把握客户选购动态，应继续保持与客户的联系，此类电话拜访为宜，避开公司资源、个人时间和精力过

多耗费。对于这样的客户，应在其公司内部有一个“内线”，这个内线，就是指与本公司业务人员建立良好私人关系的客户内部员工，其职位可大可小，只要她(他)对其公司内部选购情况、动态有所把握即可。

2、把握20/80原则20%的大客户为公司产生80%的销量，甚至制造80%的利润，而80%的中小客户只能为公司制造20%的销量或者利润。必须把握这一点的原因是，公司资源和销售人员的精力、时间是有限的，不能在一些短期内无法取得销售成果的中小客户身上花费太多时间精力和公司资源(电话费用、名目单、或其他公司资金、物料、费用等)。

四：与有选购意向性客户的谈判打算应主动与客户预约见面商谈的时间，并尽可能的对即将开头的谈判的内容、事项进行电话约定。打算工作中，就谈判中需要了解的客户信息进行梳理，对客户需求进行进一步挖掘，如：

(1)客户可能会提到的问题，客户关心的问题，那些问题可以妥协、那些不能让步

(2)对自身产品和服务的优势、劣势不足的清晰熟悉，如何扬长避短等

(3)与上级领导协商并取得指导意见

(4)需要公司和上级领导的那些支持和公司的那些资源打算

(5)谈判人员的适宜人数、分工等，以及其他部门同事的协作(6)就目前公司产品和服务尚不能满足客户的地方，与本公司选购部门乐观协商，并与上游生产厂家联络，尽可能的满足客户全部的办公需求，以增强客户信赖，建立并保持与客户的长期合作关系，等等。

五、售后工作合作谈成、客户付款(或预付款)进行产品选购后，即进行客户关系维护，余款的回收，对客户使用情况进行跟踪，维持良好的合作关系。以上五个方面是对潜在客户进行开发、促使其成为公司现实客户并通过服务工作满足客户需要成就与客户的较长期合作关系的基本过程。除实行对办公商务楼进行挨门逐户、地毯扫荡式的上门拜访方式外，也要充分利用报刊、杂志、网络、企业黄页等公开信息资料上进行潜在客户的检索工作，并实行电话、因特网、上门拜访等交叉进行的方式，发掘客户需求，促成客户对我公司产品的选购、接受我公司的办公服务。另外在对办公商务楼进行拜访工作时，如遇到较大障碍，应乐观开拓思路寻找排忧解难的方式、方法。如，可以对办公楼的物管部门等大楼管理部门进行“公关”，即使不能促成生意达成，也可从他们那里获得关于该大楼里企业办公的基本情况信息，利于我销售人员下一步工作的开展。

第二部分：销售人员管理

一、对于新入职销售人员的培训和学习管理，力争使所带队伍成为学习型团队组织销售人员对产品知识、本公司制度、文化、工作流程、服务理念等的集中学习，并就某一个工作中常会遇到的问题适当分派学习任务，促使其不仅在公司组织的正式培训期间的进行知识

、技能学习，也要在工作之余就工作中遇到的问题和自身技能、知识上的不足大量搜集信息资料、向有阅历的老员工和上级领导虚心学习，促其在最短时间内成为本职工作方面的专家。并常常性的组织销售人员就产品、行业和客户知识学习、所获得的技能阅历等进行沟通，并由公司安排部门领导或有阅历的老员工与销售人员进行阅历探讨，每周一到两次。这样，边实践边学习，并将学到的知识、技能、方法快速应用于工作实践当中去，从部门领导或有阅历的老员工那里获得的阅历传授，也可使销售人员在工作中少走弯路，提高工作效率和质量。第一部分中提到的总结例会制度的执行，既是对销售人员自身工作情况的总结，并通过沟通发现自身不足，也是客户经理或公司领导发掘员工技能和阅历优势、培训销售人员的绝好机会。

二、团队销售管理客户经理不仅在客户开发、客户关系管理等方面走在销售人员前头，以做表率，更要利用一切与销售人员进行沟通的机会对其进行言传身教，推动销售团队在阅历、技能、知识水平、素养素养、服务意识整体前进而客户经理在此过程中也可以发现自身不足，增强自我学习能力，以更好的管理团队。

1、建立坦诚、开放的对话平台实行以上管理策略，最重要的就是建立坦诚、开放的对话平台。让全部销售人员都能围绕工作内容、团队目标畅所欲言客户经理需要在此过程中掌控对话方向，不使对话陷入无意义的摆龙门阵式的空谈、闲扯和争吵，与实际进行的工作内容无关的言论，应给予劝阻、批判对话应对成果有所预期，不能为对话而对话，为讨论而讨论，必须有某项对工作有帮助的成果讨论出来。客户经理应在对话过程中发现、提出有价值的问题，让发言者做出解释、提请全体讨论或给出指导建议，口头批判或激励等。

2、对销售人员的工作管理客户经理应身先士卒，与销售人员进行最基础的销售工作，同时对销售人员的工作情况进行监督、持续跟进，并对其工作成果进行考核。与销售人员进行一起分析、确定销售机会，给出意见、建议等。

3、对销售人员的工作支持在销售人员与潜在客户达成合作意向时，应给予全力支持，并根据实际情况，负责与公司有关领导协商给予其它方面(诸如资源倾斜等)的支持，协调其它工作人员与其协作，促使其达成订单，帮助其完成销售目标。

4、对销售人员个人工作行为、职业道德的掌控对于个别销售人员的有损于公司形象、公司利益、损害客户利益给公司抹黑的不良工作行为，应给予亲密留意，批判教育，防微杜渐，如不能令其悔改，则提请公司领导，给予处分、直至开除。

5、按所服务客户所属行业的不同对销售人员进行工作分配，以更好的发挥其阅历、技能优势这需要在销售人员自入职后的一段工作时间内，根据其在对各类行业客户销售公关中的业绩表现和体现出的技能、阅历优势，进行分配。如销售人员A对电信类客户较熟悉，也取得过较好业绩表现，有跟电信行业工作人员打交道的阅历，就由他负责与电信客户的销售对接。

篇4：公司经理工作计划

一、目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的，行政经理工作方案。而公司的组织架构建设打算着企业的进展方向。

鉴于此，行政部在__年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司将来进展态势的猜测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清楚明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断进展。

二、详细实施方案：

1、__年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门将来进展趋势的调查；

2、__年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理批阅修改；

3、__年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门协作公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。

三、实施目标留意事项：

1、公司组织架构打算于公司的长期进展战略，打算着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的进展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的进展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体进展战略和将来肯定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不行拘泥于现状，又不行妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过仔细论证和讨论。

3、组织架构的设计需注意可行性和可操作性，由于公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理讨论特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

篇5：公司经理工作计划

一：基层到管理的工作交接

在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

二：金牌销售员的认定及培养

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予支持。

新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

三：高效团队的建设

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

1.营造积极进取团结向上的工作氛围

主管不应该成为"所有的苦，所有的累，我都独自承担"的典型，主管越轻松，说明管理得越到位;奖罚分明公正，对每个人要*主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

2.制定良好的

规章制度

项目主管虽然是规章制度的制定者或者监督者，但是更应该成为遵守规章制度的表率。如果项目主管自身都难以遵守，如何要求团队成员做到?

3.建立明确共同的目标项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

四：落实自身

岗位职责

1.应把公司的利益放在第一位，以公司效益为目标，对公司应具有绝对忠诚度。

2.协助销售经理共同进行项目的管理工作，服从上级的安排，竭尽全力做好每一项工作。

3.主持售楼部日常工作，主持每日工作晨会，沟通上下级及售楼部与其他部门的关系。

4.创造良好的工作环境，充分调动每一位员工的积极性，并保持团结协作、优质高效的工作气氛。

5.及时传达公司下达的政策，并不断的考核。

6.负责落实楼款的回收工作，督促销售人员的贷款流程的正常进行。

7.做好每日的来电、来访登记及审查工作，负责销控表的销控核对，统计每日定房量，填报各项统计表格，以保证销售的准确性。

8.负责组织销售人员及时总结交流销售经验，加强业务修养，不断提高业务水平。

9.负责处理客户的投诉，并在调查分析后向销售经理汇报。

在今后的工作当中自己还将不断的学习，总结经验，快速进步，望自己能够早日成为一名合格的、专业的、另公司上下级认可的项目销售主管。最后对于领导在百忙之中有此雅致来看自己的工作计划深表感谢，祝愿公司领导工作顺心，身体健康!