

运营述职报告 15 篇

运营述职报告 1

尊敬的领导、各位同仁：

大家下午好！

20xx 年就要过去了，今天有幸在此为大家做 20xx 年主管述职报告，今天的报告分为两个部分：过去一年的主要工作和 20xx 的工作计划。

第一部分，20xx 年主要工作：

本人于 20xx 年 4 月份在 xx 连锁人事部任文员一职，于 20xx 年七月调任 xx 任一线主管一职。本人自出任人事部文员后得到了张总、安总的鼎力扶持，得到了 xx 各部经理的理解和支持，使得初来乍到的我才能在这么重要的工作岗位中走下去。除了感谢总经理 xx 先生、副总 xx 女士、财务部 xx 女士的信任和指导之外，还要感谢各部的经理及在工作期间给予我帮助的全体同仁。

第一，人事部是一根纽带，从横向来看他联系着 xx 各个部门，从纵向来看也将 xx 的领导与基层员工联系在一起。因此人事部必须对 xx 各部门的大小事务了如指掌，在过去的工作当中本人本着学习的态度加强自己对 xx 的了解和磨合，在职期间得到所有同仁的教导。谢谢大家！

第二，人事部门主要是起人力资源调配的作用，在 xx 负责人的领导下，合理配置人员以最大限度地为 xx 获得利益而工作。具体工作项目主要有：xx 员工结构总体规划及其实施、招录员工、培训员工、奖励或惩处员工、xx 内部员工的流动、员工的工资管理、员工的考核、员工的职称管理等方面。

第三，随着洗浴行业的竞争日趋激烈，洗浴行业也越来越重视宾客关系，尤其是常客及有消费能力的顾客群体，因此人事部也在 xx 领导的支持和关心下着手进行顾客意见回访的管理并在此基础上收集更多的顾客信息，在浴园的经营过程中争取主动。

第四，在就职期间，除了加强对一线各部门的岗位监督，也针对薄弱环节对各岗位进行相应调节，并对各部门员工进行岗位职责与服务流程、礼节礼貌等方面进行了一系列的培训。

第五，出任 xx 主管以来，在工作当中得到了孔主管与张主管的大力支持，还有人事部同仁的配合支持，使得我能够逐渐的适应现在的工作，逐渐的融入一线营业的队伍当中。

第二部分，20xx 年的工作目标；

在即将到来的 20xx 年，我和我的同事将继续努力，具体从以下几个方面进行：

第一，我们将致力于维护浴园宾客关系，积极建立 VIP 客户的关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客户档案，使得 VIP 客户的管理真正能使用到实际营业当中。

第二，树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想通过培训与管理，使得每个员工都能在工作当中实现“想客户所想，及顾客所需”。最终达到提高顾客回头率、顾客来源、顾客忠诚、顾客创利的目的，是一个将顾客关系转化成营业利益的反复循环过程。

第三，一线运营主管在浴园必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是主管的岗位性格描述，也是运营主管的自我要求，作为今天报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议！

谢谢大家！

运营述职报告 2

尊敬领导：

您好！

自 20xx 进入我们 xx 公司以来，先后工作需要，我从熟悉了 5 年的市场部门，调任运营总监，分管公司市场运作和管理；参与公司整体策划，健全公司各项制度，完善公司运营管理；推动公司销售业务，推广公司产品，组织完成公司整体业务计划；建立公司内部信息系统，推进公司财务、行政、人力资源的管理；负责协调各部门工作，建立有效的团队协作机制；维持并开拓各方面的外部关系；管理并激励所属部门的工作业绩。

在这半年的时间里，我们公司总体运营出色而且在原有的基础上，实现我们盈利*亿的目标，同时在员工奖励机制等各项工作制度的完善，及企业文化的建设，内部信息系统架构，市场运作，品牌推广等方面都取得了卓有成效的成果。这是我们全体同仁的出色工作，全心投入，众志成城的结果。

在这半年多的时间里，我的工作重心放在品牌的推广运作上。众所周知，企业文化是一个企业生命力的表现，而品牌是一个企业价值及灵魂的集中体现。我们xx公司的口号是，共创共赢共分享。我们秉持至诚至信，至尚至远的理念，旨在把我们的公司打造成服务行业的永恒典范。我们的途径就是用我们卓越的服务，全情的呵护，创造忠诚的客户，创造我们的快乐生活。

这半年里，为推动品牌的树立。我展开了以下几项工作：

一、创建我们卓越的服务团队

在人力资源，市场部的大力支持下，我们利用公司现有资源，人才培养上积极大胆革新灵活地注入我们公司的企业文化和理念。形成了企业与员工的良好共鸣。这期间，我们团队创造性地举办各种关爱性的活动。在客户中形成了良好反响。

二、与各传媒公司的合作

为扩大品牌影响力，我们积极接触社会上的各种媒体力量。不仅在原来市场推广等合作媒体基础上，如盈众传媒等，我们还跟全国各大主流报纸，各电视媒体，展开更深层次的合作。比如在***电视台举办的大型游乐活动纪录电视节目上，我们通过广告投入及赞助活动等，为我们广大的客户争取可以展示自我的舞台。同时通过这样的活动，保证广告投放效益的基础上，服务客户的同时，提升我们品牌的社会关注度。

三、资源的整合

主要包括内部管理机构的整合，包括奖励机制的建立，内部信息平台的架构等。同时打包我们的产品，建立自己特有的战略伙伴圈。

通过以上的的工作，我们已经逐步建立自己的优秀工作团队，并在此基础上扩大我们在社会的影响力和关注度。在资源的合理利用上我们也取得的一定成果。通过机制改革，和平台建立，让我们的运做更规范话，同时对于问题快速反应起到了教好成效。品牌的建立是一个长期的过程，关键就在于我们每时每刻对卓越的追求，在品牌推广上我们也遇到了许多问题。

如：团队，还不够成熟，合作媒体的选择，缺少经验。特别是媒体选择上：在众多的媒体潮流中，我们关注的应该根据公司自己的实际出发，而不是盲目追求主流。要善于从中挖掘潜力。寻找更多的共鸣点。

最后，要学会管理战略伙伴，我们还得保持自己的独立性。这半年的工作，还没达到理想的效果，但品牌推广部，不管是内部配合还是在对外公关上都取得了巨大成功。特别是在公司人脉拓展公关上都达到了前所未有的高度。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

运营述职报告3

XX年，在公司大力提倡，讲真话、干实事、实干事的工作作风的引导下，我认真履行岗位职责，通过工作的创新和强化对分公司的监督力度，各项工作有了新的发展和提高，较好地完成了市年初的工作计划。

现将半年来的工作情况述职如下：

1、加强自身的学习能力，提高团队的执行力

多年来，本人对超市的现场管理，都是靠经验，凭感觉。自从进行总部上班以来，我个人深深的意识到，个人专业知识和操作技能上的欠缺。在总经理的督导下，我坚持从书本上、每期的超市周刊上和现场员工的交流中，认真学习和总结。通过学习，我进一步加深了商品的分类原则、基本的陈列技巧。增强了我的动手能力和示范能力，对分公司员工的督导增加了信心和实力，使整个团队的执行能力得到了加强和提高。

2、增强责任意识，认真履行岗位职责

XX年XX月份以来，八分公司统一实行了信息切换，统一执行了单品管理。接下来的是督察盘点工作，在各分公司全面进行。因而出现了单品短少、商品滞销、相互串码、无档库存等现象。在这些问题的处理上，每一个分公司都面临着“老问题，现处理、后杜绝”管理磨练和思想引导。

是在公司领导的指导下，本人能够紧紧依靠公司各项管理流程和规章制度为依据，严格履行岗位职责，以认真负责的工作态度，深入一线，查问题、找方法、做工作，到目前为止，大部分问题都得到妥善解决。一线员工的商品管理意识、防损意识、遵章守纪意识都得到了很大程度上的提高。

在门店的拓展上，我们加大了对利辛、亳州、临泉三个公司的市场拓展力度，到目前为止，上半年分公司新开门店三家，有几个选点正在积极洽谈中。

3、求发展、抓成效

下半年，我的工作重点将着力于，制度的执行、思想意识的转变、指标的落实、技能的提升、店容店貌的改变、市场份额的扩大等六个方面。全力以赴完成年初制定的各项经营指标。

运营述职报告 4

一、岗位职责履行情况

物业经营部是一个新成立的部门，相关的业务及业务规范亦在拟定当中，现阶段我主要协助部门做好前期的基础管理工作，主要包括：1、收集、整理相关的业务资料。2、建立合同管理信息系统，录入合同资料。3、协助部门开展车位营销工作，拟制车位营销工作方案。其中合同管理信息系统已完全建立，并正式投入使用，经过一段时间的试用，已体现出合同管理规范、便捷的良好效果，使到期的合同得到及时的处理。第一、三项的工作亦在有序的开展中。

二、学习情况

为了弥补刚踏出校门，社会工作经验方面的不足，同时亦是更快地融入恒基特色的企业管理文化的需要，一方面我通过留心观察同事的一言一行，遇到不懂的地方虚心向同事请教，另一方面则参加 xx 职业技能训练中心举办的助理物业管理师的培训学习，通过一个多月的业务学习，获得了助理物业管理师的培训合格证书，并能在业务工作中得到较好的运用。

三、业务设想及建议

由于物业经营工作在行业内是一个比较新的课题，现阶段行业内亦无成熟的经营模式可借鉴，我认为 xx 公司应结合自身的实际情况，从以下几个方面着手，构建恒基公司的特色经营平台：

1、开展房屋中介业务

房屋中介业务市场前景广阔，xx 公司进入房屋中介业务，有其独特的客户资源、信息资源及物业资源的优势，但同时也面临着市场竞争激烈、人力资源紧张、成本投入有限的压力，综合分析公司的优劣势，个人认为可以采用两种方法开展这项业务：

1) 在二手市场繁荣、租赁置换频繁的管理楼盘可采用挂牌设点经营的方法，如宝安广场、XX 海天花园。其中宝安广场可以在商务中心设置业务展示平台（可与嵩正票务中心共用平台），将管理处服务中心的部分职能转移至商务中心，既

节约人力，又方便在第一线收集业务信息，还可以监督指导相关人员开展业务。而 XX 与海天花园可采用管理处挂牌，指定人员兼职经营的方式开展试点，并在花园处设置相关的指引牌与业务介绍牌。

2) 如果管理处设点建立业务平台困难，可由物业经营部建立统一业务平台，由各管理处物业经营联络人向经营部业务平台提供相关的业务信息，而物业经营部通过建立的业务平台与专业中介公司进行业务合作推广，如专业公司提供客户资源，经营部提供业务信息，进行简单的业务合作，可避免恒基公司过多的成本投入，而恒基公司业务收入也极其有限，但可增加管理处的经营收益，如宝安广场 9544.07 m²（十月份数据）的空置物业都盘活的话，可增加管理处管理费及中央空调等费用的收入。

2、开展商业物业策划运营业务

商业物业的兴起是城市经济繁荣的必然产物，如：商业步行街、shoppingmall、购物中心、商业广场、大型会所等。此类商业物业管理的主要特点是既重视商业项目的前期策划与招商引资，又非常重视后期的商业价值的持续开发与运营管理。传统物业管理模式因束缚于清洁、绿化、维修、治安等日常管理，远无法达到此类商业物业前期策划与后期运营管理的要求，即使是国内已发展 20 多年的物业企业，也鲜有物业公司能够问鼎此类业务。目前物业公司开展这项业务的瓶颈主要为：高层次运营人才缺乏、引入高端人才成本高昂、商业物业市场相对封闭、经验积累不足。但市场空白在另一个方面也意味着市场机会，如果物业公司在商业物业开发的前期就为开发商提供项目的策划服务，不但是实力的一种彰显，更为后期参与项目的运营管理赢得市场机会。

3、建立物业用品（工具、零件、设备）配送中心

物业用品（工具、零件、设备）小到一枚螺丝钉，大到一台机器，五花八门，种类繁多。可分为以下几大类：消防设施/消防用品、清洁用品、/停车安全设备、标识牌、工作服/鞋帽/手套/口罩、办公用品/文化教育、对讲机/电工仪器仪表、装饰材料、门铃、可视门铃/防盗报警等。无论是新成立的物业公司，或是物业用品日常消耗量大的物业公司，要备齐这所有的用品，至少跑遍几家专业市场，烦琐程度不言而喻，同时亦费耗大量的人力、物力及宝贵的时间。

所以，如果有这么一家可以根据客户要求集中配送上述用品的配送中心，为其提供物业用品配送，安装，使用指导等一系列服务，必然大受欢迎。有专业背景的物业公司建立物业用品配送中心主要有以下优势：1) 物业公司的品牌及专业优势 2) 了解客户的需求 3) 有一定的客户资源，如市场部与开发商及同行建立的业务联系 3) 可提供用品以外，如技术指导、咨询等配套服务。

四、个人展望

通过三个多月的工作实践，本人业已掌握了一定的业务技能，并能在工作中得到很好的运用，为了能够更专心和踏实地做好本职工作，希望公司领导可以给予一个转正的机会，给我一个机会，我可以支撑起一片天空！

运营述职报告 5

尊敬的公司领导：

我叫 xx，毕业 xx 商业服务学院，自 20xx 年成为公司的试用员工已近 1 年。在这近 1 年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要汇报。

一、工作情况

在岗试用期间，我在运营公司总经部学习工作。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在岗试用期间，我主要做了以下工作：

1、公文管理：文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、行政费用管理：每月定期上交更新手机通讯录、运营话单打印，并每月定期统计员工手机话费通讯情况，及时将话费资金发放，并建立电子台账并保留签

字原件，做到账账相符；每半年统计运营公司工会福利发放人员，并就未及时发放人员补发工会福利，留存纸质版签字原件。

3、合同用印及控股团委报销：处理 20xx 年运营公司合同评审、角签、用印等 8 份，其中，运营合同 4 份，团委合同 4 份，及控股团委的费用报销。

4、公司内部宣传：发布 20xx 年运营公司 OA 新闻 25 篇，其中，调试部门新闻 1 篇，检修部门新闻 18 篇，中心试验室新闻 4 篇，团队建设新闻 5 篇，定期对 OA 新闻归档统计。

5、会务管理：各种会议召开及时通知相关人员参加，提前处理好会议召开环境，会议结束后整理会场，空调关、灯灭、会场干净整洁。会前做好会议签到，会后按要求编写会议纪要，并各部门会签后提交公司领导签字。

6、企业文化活动积极参与：20xx 年以来积极参与了第一届五四活动的协调工作、20xx 年运营公司团队建设活动的协调工作、第一届篮球联赛等多项活动的协调工作、20xx 年元旦晚会及春节联欢晚会的抽奖券、颁奖牌制作及协作组织工作，为企业文化建设、凝聚力工程出了一份力。

7、运营公司宣传制作：20xx 年春节联欢晚会道具设计 4 张，其中，抽奖券一张、颁奖牌三张、邀请函制作及协作组织工作；运营公司评审会指示牌；运营公司办公楼门牌制作，运营公司三楼和五楼需更新的门牌共 15 张；运营公司高管层名片设计和制作。

8、帮助集团团委制作宣传展板：20xx 年五四青年文化节活动收集整理各系列公司提供的青年、标兵、团干资料、照片并按顺序整理打印成册，并制作五四青年文化节展板 8 张；

20xx 年第一届篮球联赛，制作比赛评分表展板 1 张，比赛展板 4 张和“阳光凯迪杯”篮球联赛纪念相册一本。

二、学习情况

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到运营公司的时候，对公司的一切都感到新奇。因为我学的不是行政专业，所以对行政事物管理知识知道的也有限，但是在领导的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了公司的流程。

20xx 年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，对于其他部门的说话上没有注意，事情的轻重缓急没有分清楚，在写作方面还有待加强。

- 1、个人修养、基本素质需要进一步提高。
- 2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。
- 3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。
- 4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。
- 5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

三、思想情况

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为此我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

这是我的第二份工作，这 1 年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

述职人：xxx

20xx 年 xx 月 xx 日

运营述职报告 6

本人自任职以来，在行领导的正确领导下，在全体员工的大力支持下，积极配合好上级工作，认真履行岗位职责，较好的完成了支行下达的各项指标任务，单位的各项考核均排在前列。现将一年来的工作汇报如下：

一、加强学习，提高素质

当前面临的是一个新的环境，结合自己以往的工作经验边学边适应新的经济形势，工作中不太明白的地方积极、虚心向同事请教，尽快掌握各岗位业务技能，同时，认真学习支行下达的各类业务文件，把握支行业务发展动态，以便在工作中正确处理好各种业务关系，很快就进入了角色。

二、进入角色，认真履职

作为一名营运主管我严格按照标准化服务的要求及自身的岗位职责，一丝不苟，认真执行，坚持每天晨会制度，把短短十几分钟的晨会做的有声有色，提高了员工的士气，振奋了员工的精神。坚持每天三巡检制度、每日碰头会、每周汇报会。有力调动和激发了员工营销产品的积极性。结合优质客户管理系统，做好优质客户维护、营销与签约管理工作。

(1)、强化优质服务理念，提高柜台服务质量。以网点转型、标准化服务导入为契机。通过组织员工学习、观看流程及各岗位的服务标准及营销术语、技巧，进行讨论、写观后感心得体会、让员工通过游戏中感悟等形式，使员工对优质服务内涵有更进一步的理解，强化优质服务理念，并将服务理念贯彻到工作中，规范柜台服务标准，掌握如何化解客户的不满、得体解答客户等服务技巧，柜台服务水平有较大的改观。营销人员在大堂进行业务分流，客户引导，引导客户使用自助设备；业务咨询，产品宣传；优质客户识别和推荐，潜力客户的拓展；个人金融产品营销与服务，处理客户异议及投诉；维护营运环境和秩序。各岗位协调配合，有张有弛。多名员工因工作敬业、服务周到受到多数客户的赞扬。

(2)、加强团队建设，发挥激励机制的积极作用。为进一步提高员工的工作积极性，员工的绩效分配考核按考核标准内容进行细化、量化，收到较明显的效果，为体现考核的科学性，按工作岗位不同设置不同的考核指标，为每位员工设立工作台帐，并让所有员工参与评议，每月将柜员评议、营销业绩、差错考核、扣分情况等一一公布，使考核更趋公平、公正、公开，由于通过各项指标考核，使员工收入有所差距，员工之间的工作热情、工作效率和对产品营销的积极性有了较大的提高。

(3)、积极拓展业务，实现我行各项指标圆满完成。一是做好存量客户的维护和精耕细作工作，始终把为客户服务作为服务宗旨，用客户的满意度来衡量我们的工作质量，时时以客为先，不断改进服务方式，务求取得以旧带新的效应。二是积极开展各项宣传、营销工作，开发新客户，并通过平日人情化的有效的沟通，增进彼此间的了解和信任，对待每位客户都做到询问、指导、宣传、营销，对树立我行业务品牌和业务拓展都起到了一定的作用。

三、廉洁从业，树立形象

本人在职期间，一直响应并贯彻执行上级行的有关方针、政策，认真学习支行文件领会精神，不断转变观念，提高服务水平，提高加强管理、严防风险的意识，保持廉洁的工作作风。作为一名营运主管我本着团结所有员工，以身作则，在处理问题上本着“公开、公平、公正”的态度，以事实为依据，不偏袒，以理服人。在工作之余，不断加强学习，提高自己的业务及管理水平，努力做好一名合格的副手。

四、存在的不足及工作计划

本人在一年中虽取得了不少成绩，但同时也存在诸多不足之处，如工作创新能力不足，在管理上缺乏经验，考虑、处理个别问题不够周到；综合素质有待提高，业务水平不够全面，管理能力仍需加强。在 20××年的工作中，我将做到以下几点：

1、采取有力措施，加强服务使存款稳步增长。

优质服务工作要做到常抓不懈，不滑坡，不动摇，除须制订和落实各项制度外，还必须强化监督检查机制。优质文明服务永无止境，重在坚持，贵在落实。小小窗口反映出的是银行的整体面貌和信誉，广泛征求客户意见和建议，解决服务工作中存在的问题，确保规范化服务标准落实到每一个工作环节，树立银行优质、高效、快捷、安全服务的良好形象。一要充分发挥窗口作用，强化柜台服务，监督指导柜员适时运用营销术语，开展“三多”服务，让顾客感觉到我所办理业务是一种享受。二要充分发挥与客户经理联系合作的作用，依托优质客户系统，结合柜面服务，在维护好现有优质客户的同时大力拓展新的优质客户，进一步提升营销层次，提高营销效率，以多样化的金融产品带动存款增长。三要抓住节日期间个人业务综合营销的有利时机，加大营销力度，促进储蓄存款再上新台阶。

2、加强优质客户的维护与营销。

网点功能转型，核心在于实现客户分层、业务分流、功能分区，让 20%以上的中高端客户享受到建行最好的服务，以此提升优质客户的忠诚度，进而增进产品、服务的销售机会，建立建行自己的品牌。针对优质客户在优化客户结构、提升业务发展质量方面进一步加强对优质客户的服务和拓展。在加强网点建设规范柜面服务的基础上，结合优质客户和贵宾窗口的开设，通过自助设施、网上银行何电话银行为优质客户提供多渠道、全方位、多样化的服务。加大优质客户资产、中

促使优质客户服务逐步由单一产品向多功能产品服务转变，让其使用我行产品的种类和比例不断提高。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时刻刻变化着，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履职能力，把自己培养成为一个业务全面、思想合格的营运主任，做好上级的助手和参谋，工作上到位不越位。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提升自己，发扬优点，弥补不足。

以上是本人的述职报告，不足之处请批评指正。

运营述职报告 7

回首这一段营运部经理试岗期间的工作和生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。作为公司的一名管理人员，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要干的事。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位；从执行角度看，则处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的管理者。

在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一段时间来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。试岗期间的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

一、试岗期间的工作的全面总结

在公司领导和同事的支持和信任下，我由营运主管岗位调整到营运经理岗位，在试岗期间，我以身作则，爱岗敬业，廉洁奉公，坚持原则，忠于职守，尽自己的努力和责任来指导和推进部门工作，现将试岗期间的工作总结如下：

1. 日常工作的部署及管理

作为营运部的一员，日常管理是非常重要的的一环，直接影响到公司的形象及客商关系，工作中，主要以下面几点为重点进行管控：

负责所辖卖场的环境卫生、柜台布置、商品陈列、设施维护等硬件的规范管理控制；

(2) 负责所属员工的仪容仪表、导购推销、接待服务等规范管理的控制；

(3) 负责协调处理主力店的一般突发性情况，如：顾客争议、商户纠纷等等；

(4) 每早 8:40 开晨会；寻常早中晚三次；并做好日常沟通、检查、协调工作；重点检查各主力店以及步行街商户。

(5) 招商工作

2. 妥善处理好客商关系

客商关系主要是与商户和顾客之间的关系，在与主力店和步行街方面，主要以以下几点进行沟通：

(1) 负责定期与商户以及主力店进行全面、准确的沟通，积极掌握专柜的经营动态；

(2) 本着诚信双赢的原则，与各商户以及主力店保持互惠互利的业务关系；

(3) 定期召开主力店座谈会以及每两周一次的企划会议，及时解决提出的问题或向上级领导汇报。

(4) 与步行街商户的沟通主要以营运助理为主，及时收集商户之间的信息来处理遇到的各种情况。

在处理与顾客关系方面，以服务台为信息的收集和反馈中心，将顾客的需求及投诉及时反馈，给顾客以合理满意的解答，主要从以下方面努力：

(1) 确保所辖员工为顾客提供诚信、亲切、人性化的服务，并在保持服务水准的前提下不断提高；

(2) 确保所辖员工与顾客保持紧密沟通，及时全面的了解需求和建议；

(3) 积极和稳妥的处理顾客提出的各类争议和纠纷；

3. 与领导及部门之间的有效沟通

营运的工作能够顺利进行并取得好成绩，是由领导的理解和大力支持，各兄弟部门之间的协作和沟通，全体公司员工共同努力的结果，在我试岗期间，从以下几个方面着手：

(1) 完成上级安排的各项工作任务；

就工作中的问题与上级领导保持及时、全面和经常的沟通，确保部属与公司高层沟通渠道畅顺。

(3) 定期上交营业报告、对销售分析、市场调查和改进措施等业务内容进行总结等。

4. 部门管理，打造优秀营运团队

作为一个管理者，优化整合本部门的资源，提高部门凝聚力和加强部门之间的顺畅沟通是部门负责人的责任，主要从以下几个方面着手：

(1) 贯彻落实上级的各项精神、指示，确保所属员工遵照执行；

(2) 及时发现和解决所属员工工作中的问题，

(3) 对部属进行定期的专业 and 知识培训，确保部属的业务技能和工作素质满足工作要求。

(4) 考察部属的实际工作能力，并正确的评估，将信息反馈到领导处；

(5) 积极了解所属员工的思想动态，进行必要的沟通，及时解决或向上级领导反映员工内部纠纷。

二、工作中的经验和教训

在积极投入工作的同时，我一直注重知识的学习，经验的积累，并认真分析每项工作的成败原因，总结教训，为以后的工作做积累，并成长自己。

1. 以原则和制度作为管理的准绳

作为一名中层管理人员，在领导的工作任务下达之后，自己在部署任务和做决策的时候也坚持一定的原则，要严格按照集团公司制度执行，工作分配要合理公平，思考问题要理性。

(1) 爱岗敬业、忠于职守；品行端正，廉洁奉公；坚持原则，以身作则。

(2) 熟悉与工作相关的国家法律和公司规章制度；

(3) 熟悉掌握本部门各项工作流程、操作要点和注意事项，并具备改进和创新的管理知识；

(4) 负责制定工作目标，并合理的组织安排任务，在执行过程中注重完成情况的跟踪与控制，对实现的结果进行评估考核，力争按时保质保量的完成工作。

2. 知己知彼，做一个有准备的管理者

现在的商业竞争非常激烈，各个商业广场为了增加自己的市场份额和扩大自己的影响力，采用各种商业战略和手段进行推广营销，新的商业广场也在积极进入洛阳市场，使得洛阳市场的竞争非常激烈，我们要在市场保持自己的优势，就要加强与持续的对竞争对手进行考察，以便做出相应的回应，平时主要是从以下方面进行考察的：

(1) 全面深入了解洛阳万达项目，包括周边配套和环境等，为项目做好解读，全面分析自己在市场中的优势。

(2) 进行可类比已存在的项目进行考察分析，了解对方产品的类型、商业定位、租金结构、管理方式、经营程度、消费对象等，分析竞争者的优劣势。

(3) 对即将进入洛阳市场的可类比项目进行进入者威胁分析，并估算对我的影响。

(4) 持续不间断的做好商圈调查。

3. 做好有效沟通，收集管理相关信息

在营运工作中，沟通是很重要的一部分，通过沟通我们可以获得很多有用的信息，但沟通只是手段，获取管理相关信息才是目的，沟通是灵活的方式，需要把握技巧以及注意沟通的进度和深度，在学习沟通的技巧同时，更要注意收集信息，在沟通中主要关注以下几点：

(1) 与商户的沟通：关注其背景，经营销售模式及业绩，在与商务洽谈前，一定要充分了解商户的品牌资料及现有实体店的销售状况等，了解其品牌的信息，从而更好的对品牌定位和落位。平时关注商户的经营信息，为招商调整做准备。

(2) 与顾客的沟通：认真聆听顾客的投诉及建议，了解顾客的想法及需求，按照制度和流程给顾客合适的答复，并从顾客的投诉和建议中总结教训，提升管理品质和形象。

(3) 与领导的沟通：准确的理解领导下达的命令和任务，及时解决疑问，按照要求保质保量的完成工作。

(4) 与其他部门之间的沟通：在工作中需要各个部门之间的协作和支持，加强部门之间的沟通，能够使工作更顺畅。

4. 合理安排和部属工作，整合和提升部门工作能力

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/028110053035006132>