

主管工作年度计划（内容格式 18 篇）

主管工作年度计划篇 1

1、负责办事处与公司各部门的日常事务对接工作，向城市经理及时传递公司的各项政策和信息；按时、准确的向公司各部门上交公司需要的文件资料；负责办事处日常数据资料的输入、登记与核实，协助城市经理完成办事处日常各项文案工作；维系与分公司之间的良好互动，更清晰地了解公司的发展方向并带动办事处各人员齐步并进。

2、加强市场营销知识与管理技巧，使工作更顺利更全面。

3、加强对销售数据的管控与监督，及时向公司反馈市场最新动向。

4、负责业务流程监督检查的执行，就存在的问题及时反馈给城市经理并落实整改计划，并完成月底线路检查总结文件上报公司业务部；

5、规范业务员线路的管理制度及方法，带动团队凝聚力，增强团队归属感且自发完成自己本分工作。

6、在原有工作的基础上，进一步触及更多方面的工作，做到多元全面发展。

每一年都是令人感慨的一年，每一天都是使人振奋的一天，希望在年接下来的日子里，我们活得更加精彩！

主管工作年度计划篇 2

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着企业标准的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20__年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20__年行政部的工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建设。继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20__年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20__年行政人事部工作的重心。其实正所谓；天下难事始于易，天下大事始于细；。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

主管工作年度计划篇3

一、指导思想：

20 某某年实幼信息部将以“有效应用，高效整合”为目标，提升信息技术为教育服务的意识和效能。关注教学资源库的积淀和建设；关注网络教研的生成与发展。关注对信息技术设备的使用效率的整体谋划和逐步更新。认真实施教育信息化项目建设，进一步提高教育信息化水平，进一步提高教育信息化应用效益。

二、重点工作与举措：

1、加强多媒体教育设备、系统、资源的管理维护

加强对信息技术设备的使用效率的整体谋划和逐步更新，在大修期间完成班级信息设备的更新。同时做好常规多媒体教育设备、设施的管理维护与故障维修，努力保障设备运行正常，确保设备资源的实体安全和运行安全。做好学校校园网络的稳定、通畅接入和资源光盘的规范管理与存放。确保资源、设备、资产的零流失率，可用率达 100%，为学校教育教学与科研提供有力保障。

工作举措：

1. 每期开学初网管及时做好信息技术设备、校园网络系统、办公平台终端的运行测试与故障维护工作，设备、系统运行安全稳定，确保网络畅通。

2. 网管每期期初、期末 2 次定期对学校多媒体教育设备设施及校园网络进行全面安全检查、清理，做到帐目清楚，帐物相符。

3. 及时做好设备故障的维修，确保设备安全、完好和处于备用状态。协调组织和配合电脑维护公司，做好质保期内的校园网络设施、设备的重大故障的维修维护工作。

4. 实行借用、归还登记制度，网管做好信息化教育资源(密钥、光盘、摄像机、电脑)发放与归还工作，使设备、资源不流失、无人损坏。

5. 进一步细化网络管理员的工作职责，制定实幼网管工作细则，每月考评。

2、加快完善实幼教育教学资源库建设

依托三网结合，多渠道、全方位搜集园内外优秀教育资源，同时积极整合园内已有教育资源，加快实验幼儿园教育教学资源库资源建设，为教学、科研提供有力的资源保障。重点关注教学资源库的积淀和建设，学会收集教育相关信息、编辑一线所需的工作信息，提高信息发布的含金量和密集度，善于捕捉有效信息及时共享。

工作举措：

1、设置实验幼儿园内部资源局域网，设置教师账号，创设不同的栏目。

2、与各部门进行联席会议，听取意见创设专栏，明确信息的收集、编辑、发布的内容，确定各个栏目负责人。

3、全体教师操作培训与实施，网管在每学期末将信息资源制作成电子光盘留存。

三、关注网络教研的生成与发展

积极探索应用于网络环境下的教学研讨，提升教育效率。进一步完善网络教研平台，探索教师群组基于网络开放、共享、交互、协作平台的无缝学习模式，形成更大范围的同济互助，提升教师自身与团队组织的学习能力、创新能力。

工作举措：

1、建立学校信息部、保教部、小教研组、教师分层管理的网络教研体系。

2、明确部门及人员的职责，保教部负责进行主题论坛的内容发布和教师参与活动的质量考核及文本资料的收集，信息部网络管理员负责网络设备的畅通及信息数据的备份。

3、网络管理员创设实验幼儿园网络教研 BBS 平台，进行初步的测试与使用，系统正常后由教研组开展定期的主题网络教研，组织教师进行专题教研活动，在线交流发帖与回帖论坛。

4、学期结束进行网络教研积极分子评选。

四、加强机器人课程实施的课题研究

智能机器人课程实施提供了素质教育和创新教育与信息教育研究相结合的载体。通过本课程的实施，促进幼儿好奇探索、敢于实践、勇于创新、乐学合作。组织教师认真研究，进行教学反思，研究和解决问题，提高专业水平，进一步提升教师的课程执行力。

工作举措：

1、完成机器人课程工作团队的组建，召开工作会议、建立健全工作机制。

2、组织教师培训与教研(专家培训—材料的使用方法、理念)(结合区教研组活动进行设计教学活动)。

3、统整课程实施标准，教育教学资源，确定研究的主题，梳理系列课程的目标，开展教学活动设计。

4、级组教师开放活动，开展特色应用研究。

5、统整完善课程实施内容，初步编制形成实验幼儿园大班智能机器人课程和管理的文本附件。

五、巩固信息技术常规性工作及学科教育教学工作评选工作

1、对外聘教师进行一次信息技术教育设备、信息化教育资源的使用操作的巩固与提高培训。对信息化教学设备资源的使用操作培训应达到人人会操作的程度。

2、家校互动平台的考量考质，门户网站的上传信息的考核以及内网使用率和对幼儿园事物知晓率的测评。

3、开展信息技术与学科课堂教学整合的优秀教学设计、经验论文、教学课件等评比活动。组织教师参加全国、市组织的信息技术知识技能竞赛活动力争获等级奖。

二、行政资料管理、基地建设等工作

1、做好日常行政资料的整理工作、同时做好全园资料的归档工作

2、参加各项基地的评选工作(托幼实习优秀基地、信息化实验校评选、各项对外比赛活动、市级文明单位创建的组织实施、各项主题系列活动)

一、20__年的全面财务预算。也就是要把20__年全年的客流量、销售收入、各项成本、费用、利润总额等全部做一个初步的预算

并对20__年全年的各类资产购置、材料采购（分具体的品种明细）进行初步预算。这样，在年初就可以预知20__年全年的大致经营情况。

规定完成日期：12月20日前。（附：预算表格____份）

二、20__年全年的资金计划。在全年预算的基础上，对20__年全年的资金收支情况进行预测，做出20__年的资金计划，为20__年总体的资金调度和安排提供参考依据。

规定完成日期：12月20日前。（附：资金计划表格____份）

注：公司目前暂时不考虑现金流量的问题。

三、对所有的资产进行全面盘点。要求财务部组织对公司全部资产进行年终全面盘点，并与20__年的年终全面盘点进行比较分析，找出资产增减的原因。

规定完成日期：20__年1月5日前。

四、对20__年全年的经营情况做全面的总结分析。

1. 对公司20__年全年的经营情况进行总结：包括收入、客流、成本、费用、利润、资金实际收支、资产和负债的增减变动等；
（附表格____份）

2. 与 20__ 年全年的经营情况做对比分析总结；（附表格____份）

3. 对 20__ 年的任务指标完成情况进行分析总结。（附表格____份）

规定完成日期：20__ 年 1 月 15 日前。

五、做全年的工作总结报告。要求所有从事财务工作的人员，从经理到库管员都要做一个全年的工作总结。

规定完成日期：20__ 年 1 月 15 日前。

六、年终评优。对财务系统的每个岗位都评选出一个先进来，具体评选办法另发。

七、召开年终工作总结表彰大会。计划在春节前，在全公司召开一个所有财务人员都参加的“年终财务工作总结大会”，并现场对评选出来的先进进行表彰。

主管工作年度计划篇 5

负责人在工作的地位和作用是被肯定的，他可以称为整个部门的领头羊。那么要做好一个负责人，必须有能力带领部门的人走向成功。优秀的酒店前厅负责人工作计划模板如下：

我认为酒店的前厅主管的工作主要分为以下几点：

(1)协助经理做好前厅的整体运营工作，并对人员进行合理的安排，安排好店员工的住宿问题；

(2)每天能按时做3次例会，并在例会中提出一天工作的不足，并及时采取相应的应对措施，同时要对当天的工作进行总结，做好记录；(3)制定店内工作表。让前厅员工按照当天的工作表进行工作，并把重要事情标注在工作表内。制定店内工作表是为了能更好的熟知当天的工作任务，这样也能体现工作的透明度和工作进度；

(4)掌握每天的客流量和营业额，并对周客流量和月客流量进行统计，制定相应的营销方案，同时根据周周之间、月月之间的营业额进行对比，找出其中的不足，做出总结和相应的应对措施；

(5)做好本部门的消防安全的“三一”工作，做到每天一检查，每周一培训，每月一演习，并做好相应的记录；

(6)督导迎送服务。贯彻执行服务程序，满足客人的合理要求；

(7)参加前厅的接待工作，并把在工作中发现的问题进行记录，同时做出相应的改进方案；

(8)制定培训计划。正确的对员工进行一系列的培训，对工作中发现的问题进一步的加强，避免以后工作中出现。协助员工树立正确的价值观和酒店道德；

(9)与前台收银的紧密配合，要对每天的营业额进行记录。掌握当天备用金的领用，合理安排零钱，保证收银员的正常结账；

(10)对客人投诉的处理。客投主要分为：“当面投诉”“电话投诉”“书面投诉”三种，酒店主要以当面投诉较多。无论哪种投诉，都要站在客人的立场，首先要在感情上获得好感和信任，对于客人提出的要求，如果能当面解决的就立即解决。如果解决不了，要通知上级领导，并与领导做出相应的解决方案，在给客人解决。

主管工作年度计划篇 6

我是从事公司销售工作的，这在以前是一项很好的工作，可是现在公司产品面临着积压在仓库的风险，这是对公司极为不利的。我经过不断的思考后，写出了我的年度工作计划，新年度我拟定两方面的销售人员个人工作计划：

一、实际招商开发操作方面

1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

2、学习招商资料，对 3+2+3 组合式营销模式领会透彻；抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

3、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况

4、继续回访__六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：__市、__县、__县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

二、公司人力资源管理方面

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

2、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的的人力资源管理体系。

3、做好公司 2014 年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

5、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

6、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘(人才市场、本地主流报纸、行业报刊、校园招聘、人才招聘网、本公司网站、内部选拔及介绍);强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法(筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、角色扮演、文件筐作业、管理游戏)。

7、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核(目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi 关键绩效指标法)、绩效反馈面谈、绩效改进(卓越绩效标准、六西格玛管理、iso 质量管理体系、标杆超越)、绩效结果的运用(可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划)进行全过程关注与跟踪。

8、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

主管工作年度计划篇 7

一、工资制度方面

1、实现保全工绩效工资改革：结合以前编织三车间生产不连续的特殊现状，着力于全面体现保全工作绩效，调动保全提高工作质量的积极性，本年度 3 月份起开始对保全工工资计算办法进行大幅度创新性调整，突出产量考核和质量、日常表现考核，3 月底开始形成实施方案，4 月份付诸实施，效果十分理想，根据工作绩效使工资收入适当拉开差距，有效的调动了保全工作积极性。

2、落实工作考核，实现浮动收入措施：3 月份，以公司“操作能手”新办法实施为契机，将各班组当月质量、设备保养、日常表

现纳入考核，根据三项积分确定奖金情况，有效的提高了员工参与质量管理、设备保养的积极性，员工工作质量有很大提升。

3、拿出了新的工资分配草案：实现与产值分配对接，各岗位、各种纬密地毯按比例升降，新办法更加合理，节后实施。

4、成功完成低收入岗位工资二次分配改革：有效的保证了员工队伍稳定，员工流动性创历年最低。

二、成本控制方面

配合公司成本控制需要，从3月份-5月份起对地毯件件称重，控制绒高，5月底起以此为依据调低绒纱单耗，有效降低了成本；9月份再次进行摸底调查后，在保证毯面质量的前提下，再次降低绒高0.1mm，经实施至今效果明显。

三、员工培训方面

1、全面更新各岗位操作规程：车间先后全面更新制订《纱架工岗位技能培训简明教材》、《织机安全操作简明规程》、《纱板工安全操作规程》、《络筒机安全操作规程》、《阿克明整经机操作规程》、《砂轮机安全操作规程》6个操作规程，新规程更加突出重点、难点和可操作性，且内容更加全面、详实，为今后的员工培训提供了很好的教材，为员工规范操作提供了依据。

2、全面开展岗位技能竞赛，促进提高员工总体素质：3-7 月份，车间制订了详细、系统的岗位技能竞赛计划，分别对保全、主操作、纱板、纱架、修补、络筒车间 6 个岗位进行了 6 次劳动技能竞赛，竞赛活动更加突出实用性，考核结果公布，并对成绩突出者实施了激励。

四、设备管理方面

1、编写完成《实习保全快速入门手册》：内容涉及实习保全须知、保全工素质及技能要求、实习保全快速入门诀窍、新手如何尽快进入工作状态、保全最致命的问题等 6 项内容，为培养保全快速入门提供了良好、简明的教材。

2、完成 3 号机底刀改造及盛纱器更换工作：改造后有效降低了设备损耗，减轻了保全工作负担，提高了产品质量和生产效率。

3、制作完成升降机：针对目前车间女工多，运线上机劳动强度大的问题，结合阿克明纱架特点及纱架后空间位置，经过近半个月时间，利用长期废弃的电葫芦及废料，自主设计制作可移动电动升降机一台，此升降机一次最多可提升纱线 500kg，最高提升高度 2.3 米，可在车间所有织机上移动使用，经试用，该升降机升降快捷、平稳，安全性高，操作简便，大大降低了工人劳动强度，员工普遍反映使用效果良好。

五、产品质量方面

在巩固以往产品毯面质量的前提下，攻坚治理荷叶边：

3 月份入手攻坚解决成品地毯荷叶边问题，5 月份根据治理经验制订出《阿克明地毯消除“荷叶边”控制办法》，地毯荷叶边问题比以往有很大改观；

9 月份在之前治理成品荷叶边的基础上，着手攻坚解决半成品荷叶边问题，经过近两个月的努力，半成品荷叶边由以往的 3 公分降为 1 公分以下，治理荷叶边问题取得突破性进展。

主管工作年度计划篇 8

一、行政部自身建设：

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

二、继续绩效评价体系的完善工作

并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工,而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质,建立公平的竞争机制,持续不断地提高组织工作效率,培养员工工作的计划性和责任心,及时查找工作中的不足并加以调整改善,从而推进企业的发展. 第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善,并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议,及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核,以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作,也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通,确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益,因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上,要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

三、建立职位分析制度

通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基矗

四、建立内部纵向、横向沟通机制,强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造;建立公司内部沟通机制;办公室管理等三部分。

(一)、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。第三部分建立人才招募与评定薪资标准。

(二)、企业文化的深化塑造

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

(三)、建立公司内部沟通机制

1. 建立__评议机制。

行政部计划在第九年对公司部门主管进行__评议。原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2. 行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。

员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。

目标标准为：每月晤谈员工不少于 5 人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3. 其他沟通机制的完善。

如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

主管工作年度计划篇 9

根据公司__年度深圳地区总销售额 1 亿元，销量总量 5 万套的总目标及公司__年度的渠道策略做出以下工作计划：

一、市场分析

空调市场连续几年的价格战逐步启动了。二、三级市场的低端需求，同时随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了一级市场的持续增长幅度，从而带动了整体市场容量的扩张。__年度内销总量达到 1950 万套，较 20__年度增长 11.4%。20__年度预计可达到 2500 万—3000 万套。根据行业数据显示全球市场容量在 5500 万套—6000 万套。中国市场容量约为 3800 万套，根据区域市场份额容量的划分，深圳空调市场的容量约为 40 万套左右，5 万套的销售目标约占市场份额的 13%。

目前格兰仕在深圳空调市场的占有率约为 2.8%左右，但根据行业数据显示近几年一直处于“洗牌”阶段，品牌市场占有率将形成高度的集中化。根据公司的实力及__年度的产品线，公司__年度销售目标完全有可能实现。20__年中国空调品牌约有 400 个，到 20__年下降到 140 个左右，年均淘汰率 32%。到__年在格力、美的、海尔等一线品牌的“围剿”下，中国空调市场活跃的品牌不足 50 个，淘汰率达 60%。20__年度 LG 受到美国指责倾销；科龙遇到财务问题，市场份额急剧下滑。新科、长虹、奥克斯也受到企业、品牌等方面的不良影响，市场份额也有所下滑。日资品牌如松下、三菱等品牌在 20__年度受到中国人民的强烈抵日情绪的影响，市场份额下划较大。而格兰仕空调在广东市场则呈现出急速增长的趋势。但深圳市场基础比较薄弱，团队还比较年轻，品牌影响力还需要巩固与拓展。根据以上情况做以下工作规划。

二、工作规划

根据以上情况在__年度计划主抓六项工作：

1、销售业绩

根据公司下达的年销任务，月销售任务。根据市场具体情况进行分解。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，开展各种促销活动，制定奖罚制度及激励方案（根据市场情况及各时间段的实际情况进行）此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动，强势推进大型终端。

2、K/A、代理商管理及关系维护

针对现有的 K/A 客户、代理商或将拓展的 K/A 及代理商进行有效管理及关系维护，对各个 K/A 客户及代理商建立客户档案，了解前期销售情况及实力情况，进行公司的企业文化传播和公司__年度的新产品传播。此项工作在 8 月末完成。在旺季结束后和旺季来临前不定时的进行传播。了解各 K/A 及代理商负责人的基本情况进行定期拜访，进行有效沟通。

3、品牌及产品推广

品牌及产品推广在 20__年至__年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。如“格兰仕空调健康、环保、爱我家”等公益活动。有可能的情况下与各个 K/A 系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。产品推广主要进行一些“路演”或户外静态展示进行一些产品推广和正常营业推广。

4、终端布置（配合业务条线的渠道拓展）

根据公司的 06 年度的销售目标，渠道网点普及还会大量的增加，根据此种情况随时、随地积极配合业务部门的工作，积极配合店中店、园中园、店中柜的形象建设，（根据公司的展台布置六个氛围的要求进行）。积极对促销安排上岗及上样跟踪和产品陈列等工作。此项工作根据公司的业务部门的需要进行开展。布置标准严格按照公司的统一标准。（特殊情况再适时调整）

5、促销活动的策划与执行

促销活动的策划及执行主要在__年 04 月—8 月销售旺季进行，

第一严格执行公司的销售促进活动，

第二根据届时的市场情况和竞争对手的销售促进活动，灵活策划一些销售促进活动。主题思路以避其优势，攻其劣势，根据公司的产品优势及资源优势，突出重点进行策划与执行。

6、团队建设、团队管理、团队培训

团队工作分四个阶段进行：

第一阶段：8月1日—8月30

A、有的促销员进行重点排查，进行量化考核。清除部分能力底下的人员，重点保留在 40 人左右，进行重点培养。

B、制定相关的团队管理制度及权责分明明晰和工作范围明晰，完善促销员的工作报表。

C、完成格兰仕空调系统培训资料。

第二阶段 9 月 1 号—__年 2 月 1 日

第二阶段主要是对主力团队进行系统的强化培训，配合公司的品牌及产品的推广活动及策划系列品牌及产品宣传活动，并协作业务部门进行网点扩张，积极进行终端布置建设，并保持与原有终端的有效沟通，维护好终端关系。

①培训系统安排进行分级和集中培训

业务人员→促销员

培训讲师<促销员

②利用周例会对全体促销员进行集中培训

9 月 1 日—10 月 1 日：进行四节的企业文化培训和行业知识的培训

10 月 1 日—10 月 31 日：进行四节的专业知识培训

11 月 1 日—11 月 30 日：进行四节的促销技巧培训

12月1日—12月31日：进行四节的心态引导、培训及平常随时进行心态建设。

__年1月1日—1月31日：进行四节的促销活动及终端布置培训

__年2月1日—2月29日：进行全体成员现场模拟销售培训及现场测试。并在每月末进行量化考核，进行销量跟进。

第三阶段：__年2月1日—2月29日

①用一周的时间根据网点数量的需求进行招聘促销员工作，利用10天的时间对新入职促销进行系统培训、考核、筛选。对合格人员进行卖场安排试用一周后对所人的促销再次进行考核，最后确定岗定人，保证在3月1日之前所有的终端

主管工作年度计划篇 10

回首20__年，扩产增效之路已走不通，市场形势难以根本好转，化解过剩产能和环保提升的压力巨大，我国钢铁行业在高成本、低盈利的重压下艰难转型，改革创新和转型升级势在必行。展望20__年，钢铁行业的未来仍然充满挑战：企业微利经营具有长期性，提高盈利能力任务艰巨。对此工程管理部门在20__年做了如下规划：

一、20__年度工作规划

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/677052156065006150>