# 销售总监年底工作总结300字

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-11-28

*回顾过去一年的工作，其工作的成绩是在俱乐部领导的正确指导下，在各部门同事的协力帮助和支持下，与部门人员的共同努力中是分不开的,本人严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，在围绕俱乐部长远发展的战略和目标，打响俱乐部品牌的影...*

回顾过去一年的工作，其工作的成绩是在俱乐部领导的正确指导下，在各部门同事的协力帮助和支持下，与部门人员的共同努力中是分不开的,本人严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，在围绕俱乐部长远发展的战略和目标，打响俱乐部品牌的影响力和提升服务品质为重点，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，本年度个人主要重点工作有以下方面：

　　一、完善制度管理

　　因俱乐部在短期内，内部管理人员及员工不断更新，每一位管理者都有在原有的基础上不断完善和创新，员工在跟着制度或流程完善时接受程度也相应受些影响，根据目前的工作状态，结合具有可执行制度和流程再次进一步完善和改变不足之处，具体有：

　　1、改变球童奖罚方式及球童维护场地责任制，

　　2、完善接包处、出发台、练习场岗位制度及流程，

　　3、健全管理人员岗位职责，

　　4、完善更衣室、车库卫生清洁标准，

　　二、加强督导执行力度

　　在每项工作安排与落实中，采用上传下达的原始模式，一级管一级的方式，安排事情到个人，责任到个人的原则，谁领导谁负责督导落实与检查。执行每周球童场地服务总结例会，每周总结管理者工作例会，每月不定期其它岗位工作总结例会，认真总结找出问题并及时解决问题。

　　三、抓培训落实，提升服务品质

　　根据各岗位工作性质，重新制定培训计划，并按照计划进行实施，培训中不采取照本宣科的培训模式，而是结合实际工作中的经验不足之处加以强化，举事例及模拟示范。培训后加强督导力度及跟踪辅导，广泛收集客人反馈宝贵意见，将反馈意见不好方面再次进行培训。经过反复的加强，在服务的规范与专业知识及质量上有了明显的提高。

　　四、建立资产管理责任制

　　为了有效地管理好部门资产，建立了部门物品管理第一责任人及岗位物品管理第二责任人，做到每月定期盘点并备案，在实际工作中做到有损必赔的原则，制定了《客人及内部员工物品赔偿规定》，

　　五、储备多元化人才

　　根据现状为公司尽量减少招聘难的问题，我们坚持以一人多能，一人顶多岗的方式培养人才，以开展部门岗位人员11人进行兼职球童培训，以球童为主部分人已参与车库、接包员、出发台岗位培训工作。

　　六、工作中的不足

　　虽然在实践工作中努力地做了不少工作，也改变了些现状的提升，但任然存在着很多问题和不足，

　　工作中的问题：

　　1、加强员工的自觉性还不够，

　　2、岗位管理人员工作计划性、组织性有待提高，

　　3、个人主人翁意识淡薄，

　　自身的不足：

　　1、创新思路匮乏，

　　2、执行力度偏差，

　　七、总结经验：

　　通过制度修订、流程整改、执行力度加大及增加培训学习等方面工作，大家也能认真接受与执行，通过整体的改变。这让我有所体会的是：只有严格才能有规范，只有不断完善才有提升，只有不断创新才有进步。

　　八、下步工作计划：

　　针对今年工作中存在的不足，为了做好新的一年里的工作，突出做好以下几个方面：

　　1、制定管理人员职责工作主要体现：

　　1)制定全年月工作计划，详细表述每月执行工作重点，

　　2)制定每月工作问题总结，如何解决问题，落实的情况，

　　3)制定每周工作会议，协调事务和解决问题的情况，

　　4)制定每天工作检查，发现问题，纠正问题的情况，

　　2、岗位工作安排与督导执行

　　1)安排月工作固定事项，月培训内容并落实检查培训实施效果，

　　2)安排周工作量，督导执行完成情况，

　　3)安排日工作，执行检查工作标准和规范，

　　3、树立员工主人翁的思想

　　1)加强员工责任感，认真执行制度，不要流于形式，

　　2)多倾听员工建议和意见，发挥员工的想象力，有效建议及时

　　采纳，

　　4、加强自身提高：

　　1)加强管理知识学习，提升管理能力，

　　2)创新工作方式方法，提高工作效率，

　　总结过去的不足和吸取的经验，为此在202\_年里，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，严格要求自己，努力学习，提高工作效率，积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！