# 上海含山业务员巡店工作计划表（合集）

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-07-08

*第一篇：上海含山业务员巡店工作计划表业务员巡店工作流程一表一线一包八步骤，四看七问七清查一表，即为一张《业务员巡店工作计划表》，要求我们每一个业务员，要懂得会做工作计划。每天有每天的计划，每周有每周的计划，每月有每月的工作计划。一线，就是...*

**第一篇：上海含山业务员巡店工作计划表**

业务员巡店工作流程

一表一线一包八步骤，四看七问七清查

一表，即为一张《业务员巡店工作计划表》，要求我们每一个业务员，要懂得会做工作计划。每天有每天的计划，每周有每周的计划，每月有每月的工作计划。

一线，就是线路，下店巡场时一定要制订好合理的线路，做到不重复，快捷，缩短巡场中车途中浪费的时间，同时做到也不浪费公司钱财。

一包，就是业务包了。要求对业务包里的工作必需物品进行规范：比如公司相关文件（产品手册、价目表、各店产品条码、巡场登记表等）、赠品、小相机（或具照功能手机，拍摄产品陈列或计划作集中陈列效果图用）、元珠笔、笔记本、小配件。

八步骤，也就是业务员从出门到入店巡场必要的进行的八个步骤。主要是：按照之前制订出门计划及线路巡店、检查物品及公司文件资料、约定相关主管或处长、进店前、中、后，业务沟通（店员、导购及消费者）、现场纪录及工作安排、离开。

所谓四看七问七清查，即是在巡场店内的各项相关工作。“四看”为：

——看陈列：产品排面大小、陈列是否规范。

——看促销：看促销活动过程，看消费者购买习惯与促销过程。

——看产品：先看自己的产品线是否齐全，价格是否乱价销售；再看竞品。——看机会：看卖场内是否有促进或增加产品销售的机会，比如有效广告位利用、整合其它资源，申请调整排面或陈列位，增加赠品等等。

“七问”主要是在巡场工作中，需要向促销员、卖场管理人员或其它品牌促销员提问的相关工作。

——问销量：主要是哪个产品好卖，哪个不好卖，本月或本周卖了多少？从而选出明星销售产品，滞销产品。

——问产品：新品上市反应情况如何？卖场有无其它新品牌进场。产品有无残缺或品质问题？

——问促销活动：有无终端活动，是否执行，执行得如何？

——问卖场：卖场近期有何活动及或新推支持政策？

——问条码：公司进场现有条码多少？实际陈列多少？是否需要补齐？——问客情：卖场对公司产品是否关注？促销与卖场管理人员关系是否融洽？与同事关系是否融洽？

——问价格：主要了解卖场产品定价的情况，是定得高了，还是低了，消费者有何产应？特价产品应定个什么样的价位比较适合？

“七清查”即是对各项工作进行检查。

——查卫生：产品陈列面卫生，产品表面是否积有灰尘，是否按公司规定搞卫生。

——查销售数据：近期最好卖产品和滞销产品统计数据。

——查库存：现库存产品多少数量，有无库存？货架库存如何？有无缺货？——查促销物料及赠品：主要看赠品的发放是否合理，公司促销物料是否合理保管

——查竞品：主要查询竞品销售数据，要求能够统计。

——查促宣品：公司是否配备产品宣传资料

——查文件：差手中有哪些公司文件资料，有无产品手册等。

日常巡店流程

一、巡店的范围；

二、巡店的工作内容；

三、门店拜访步骤

巡店的范围：KA卖场、连锁超市、非KA类的较大型零售终端„„

巡店的工作内容：理货、补货、新品订单、退货、竞品数据收集及维护我司产品陈列；了解门店我司产品库存情况，作好库存记录，在每周例会上及时汇报„„保持与门店的良好客情关系

门店拜访步骤：八步巡店法

第一步：准备工作

1、巡店路线计划

2、客户档案

3、拜访记录表

4、小工具：抹布、割箱刀、透明胶带„„

5、促销物料：POP、促销小礼物等„„

第二步：进店首先与门店相关人员打招呼：

1、门店主管或处长

2、订货主管或补货主管

3、百货家用区域营运人员„„ 第三步：店情查看

1、查看公司产品陈列情况和竞争对手陈列情况

2、查看门店SKU（品项）、库存、价格、等情况

3、了解销量情况、门店反映

第四步：产品生动化

1、整理货架、端架及堆头

2、产品先进先出轮换、补货

3、保持清洁、商标面向消费者、商品标签清晰及宣传物料合理使用

4、产品陈列面积、位置调整最优化 第五步：建议门店进货

对门店本次订货数量、品项和库存进行合理化建议及确认！

第六步：服务

1、与门店有关人员沟通，及时协助解决残次产品、退货等问题

2、陈述公司近期举办的有关持续性活动，促销公司产品的销售

3、寻找卖场销售机会点，抓住时机与卖场负责人陈述你所发现的销售机遇

第七步：行政工作

1、当场做好各种相关记录

2、约定下次拜访时间

第八步：回顾和总结

总结拜访中的成功之处、失败原因和改进方法！

**第二篇：业务员巡店工作计划表**

业务员巡店工作计划表

11185108，主要是指巡场的一些工作要求或是注意事项。“1118”是指巡场前的准备工作，“5108”指的是在巡场中的工作事项。为便于记忆，我们可以把这个数字译成“要要要发，我要你发”汉语，而翻译成核心内容口诀则是“一表一线一包八步骤，五看十问八清查”。

所谓一表，即为一张《业务员巡店工作计划表》，要求我们每一个业务员，要懂得会做工作计划。每天有每天的计划，每周有每周的计划，每月有每月的工作计划。

所谓一线，就是线路，下店巡场时一定要制订好合理的线路，做到不重复，快捷，缩短巡场中车途中浪费的时间，同时做到也不浪费公司钱财。

所谓一包，就是业务包了。要求对业务包里的工作必需物品进行规范：比如公司相关文件（产品手册、价目表、各店产品条码、巡场登记表等）、赠品、小相机（或具照功能手机，拍摄产品陈列或计划作集中陈列效果图用）、镜子（个人补妆用）、元珠笔、笔记本、当然，需要说明的是，生活中的物品也需要带备，如纸巾等。有条件而又在巡场中需要用到的，可带笔记本电脑。

所谓八步骤，也就是业务员从出门到入店巡场必要的进行的八个步骤。主要是：制订出门计划及线路、检查物品及公司文件资料、约定相关店长或采购或终端促销人员、衣着点装扮及化妆、进店前、中、后，业务沟通（店员、导购及消费者）、现场纪录及工作安排、离开。

5108——所谓五看十问八清查，即是在巡场店内的各项相关工作。“五看”为：

——看导购：看导购仪态、看促销专业水平技巧程度，看是否了解产品专业知识，看接待客人的工作热情度。

——看陈列：产品排面大小、陈列是否规范。

——看促销：看促销活动过程，看消费者购买习惯与促销过程。

——看产品：先看自己的产品线是否齐全，价格是否乱价销售；再看竞品。——看机会：看卖场内是否有促进或增加产品销售的机会，比如有效广告位利用、整合其它资源，申请调整排面或陈列位，增加赠品等等。

“十问”主要是在巡场工作中，需要向导购、卖场管理人员及消费者或其它品牌导购提问的相关工作。

——问销量：主要是哪个产品好卖，哪个不好卖，本月或本周卖了多少？从而选出明星销售产品，滞销产品。

——问产品：新品上市反应情况如何？卖场有无其它新品牌进场。产品有无残缺或品质问题？

——问促销活动：有无终端活动，是否执行，执行得如何？

——问卖场：卖场近期有何活动及或新推支持政策？

——问消费者：对产品的看法，使用后效果如何？

——问条码：公司进现场现有条码多少？实际陈列多少？是否需要补齐？——问客情：卖场对公司产品是否关注？导购与卖场管理人员关系是否融洽？与同事关系是否融洽？

——问价格：主要了解卖场产品定价的情况，是定得高了，还是低了，消费者有何产应？特价产品应定个什么样的价位比较适合？

——问培训：了解了下导购人员的专业知识情况，对公司的促销政策了解情况，简单地现场给予培训。

——问候：纯粹的向导购问候，代表了公司表示对她的关心，从而了解她的近期工作状态，帮助她成长。

“八清查”即是对导购各项工作进行检查。

——查卫生：产品陈列面卫生，产品表面是否积有灰尘，导购是否按公司规定搞卫生。

——查销售数据：近期最好卖产品和滞销产品统计数据。

——查库存：现库存产品多少数量，有无库存？货架库存如何？有无缺货？——查导购工作总结：导购人员是否按要求填写导购日志。

——查促销物料及赠品：主要看赠品的发放是否合理，公司促销物料是否合理保管

——查竞品：主要查询竞品销售数据，要求导购能够统计。

——查促宣品：公司是否配备产品宣传资料

——查文件：导购手中有哪些公司文件资料，有无产品手册等。

需要说明的是，“1118，5108”并非全能，它只不过道出了巡场人员应具有常识。

俗话说，没有规矩，不成方园。但有了规矩却不去执行，不去监督它的执行，无异于没有规矩。巡场工作，说到底就是一个检查、调研和指导工作，是对公司的各种政策落实情况，对卖场信息的情况等一一收集，信息是否有用，问题能否发现，商机是否涌现，销售是否提升，就看各人的巡场水平。

**第三篇：业务员该如何巡店**

研究背景

业务员管理是企业管理的重点之一，与销售业绩有着密不可分的关系。相同的企业、相同的环境、相同的成本，对业务员不同的管理手段，最终给公司会产生完全不同的销售结果，这结果包括销售业绩、品牌效益、市场竞争力、以及社会影响力。

正因为业务员管理如此的重要，很多的企业老板都在想尽办法提升业务员管理：制定一系列的计划（年、月、周、日）、不断的例会沟通、一系列的业务员考核制度、定期抽查、拍照取证、甚至GPS跟踪……，这些方法，在一开始执行时效果明显，业务员也很主动，但随着时间的推移，会发现业务员‘上有政策，下有对策’，业务员会想方设法达到老板要的‘结果’但不会认真执行老板关心的‘过程’，最终结果就是业绩平平。公司精心制定的一系列计划也很难监管到位。

经营2年以上的企业老板都会发现，管好业务员，特别是入职时间较长的业务员是一件比较头痛的事情，也是一门很深的艺术，采用‘计划’、‘制度’、‘抽查’等方法都只能一时起效，无法持久，无法从根本上解决业务员难管的难题，找到一种长期有效，操作简单，科学性强的管理办法是近期老板一直在追求的目标！研究产品

友商公司针对当前环境下业务员管理难的问题，充分学习世界一线某饮料品牌企业在中国的管理方法，并多次去国外学习同类产品，精心打造出一款适合本土化企业应用的《业务员巡店A6系统》。国内独创，技术领先，方法科学，效果极好！欢迎广大企业老板咨询交流！最佳使用对象：

业务员超10个以上的任何类型企业；

**第四篇：业务员工作计划表**

业务员工作计划表

业务员工作计划表

转眼间又要进入新的一年-20xx年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已过4个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达8万元以上(每件4万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到万元以上代理费(每月不低于万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有20xx奥运会带来的无限商机,给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省著名商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省著名商标》，承办费用达万元以上。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面，代理费用每月至少达1万元以上。

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调

整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务。

来到本公司做业务员已经半月有余，说句实在话，我今天才发现我有很多东西都不懂，还有很多东西要学习，一开始来到公司根本不知自己该干些什么，一直在等待安排;这样做也太被动了，记得有句话是这样说的：“一旦被动起来就意味着要失败!”所以在听过尧总的教训后，深有感触，一定要给自己今后的工作做一个安排，让自己主动起来!

现在我作为一个业务员，其主要目标与任务就是拿到单子，但是拿到单子需要达到哪些条件呢?这些条件我满足了几个呢?

这是我经过上司的点醒及自己的想法所总结出的条件：

一、要熟记公司的产品及产品规格。

二、了解公司各种产品的报价

三、要会做方案

四、要知道我们公司的客户都有哪些

五、了解同行公司信息

六、沟通能力强，能打动客户

七、做事认真踏实，按时完成该做的任务

八、不要忽略各种细节，细节决定成败

我暂时也只能总结出这些了，也许还有我没总结出来的，这还要让尧总多多斧正。但是即使自己之总结除了这几条，但是我自己能勉强做到的也只有七八两条，第一条也只记得一部分!第二条虽然也记得但是还是忘得差不多了，至于三四五六条的硬性指标更不用提了，一个都没掌握!到现在我已经来公司半个多月了，我如今才发现我的进展竟然如此之慢!危矣!如果不是尧总的指导，也许我永远也不知到自己的情况竟然那么的糟糕!

如今再怎么自责也没用了，只能是尽量挽回这段时间是我损失!不过要挽回损失就要冷静，千万不能慌，不能乱!否则只能是毫无目的的乱作，到头来还是一场空!所以一定要给自己做一个计划，一个安排!

我现在的主要缺点是一些硬性的识记指标不过关，所以要花一段时间去记这些东西，不过记忆这种东西并不是一触而就的，而是需要长时间的温习及运用才能记入脑海深处，否则只能是记得快忘得更快!

每周安排：一周七天，每天抽出半个小时到一个小时去记忆一些要熟记的东西。比如报价、产品规格等。

上午记忆好，精神好，所以每天上午多看看方案等资料学习并尝试自己做方案;

下午就多上网，看看同行业的各种销售信息、产品信息等。我打算用20天的时间去完成这个计划!

尧总说过，凡事都要留有余地，所以我这个虽然是补救性计划，但也要留下时间等公司的安排，所以每周我就抽出1~2天来听公司的安排。

在我完成这20天的补救计划后，我接下来面对的就是要与客户沟通争取拿单子了!至于这一步的计划，我还没达到过，现在也只能做一个初略的安排。

**第五篇：业务员工作计划表**

业务员姓名： 工作日期： 年 月 日至 年 月 日

时间

客户名称

项目名称

地址

详细工作内容

费用支出

周一

上午

下午

周二

上午

下午

周三

上午

下午

feisuxs范文网[CHAZIDIAN.COM]

周四

上午

下午

周五

上午

下午

其它

地区主管：

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！