# 销售助手的工作总结范文(通用21篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2023-12-20

*销售助手的工作总结范文1进入福满花园项目已有一年了。20xx年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员的共同努力，在过去这一年中取得了良好的销售业绩。为了提高自己的工作能力和效率，找出工作中的不足之处，现将20xx年工...*

**销售助手的工作总结范文1**

进入福满花园项目已有一年了。20xx年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员的共同努力，在过去这一年中取得了良好的销售业绩。为了提高自己的工作能力和效率，找出工作中的不足之处，现将20xx年工作情况总结如下：

>一、销售人员培训

销售部于20xx年x月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

>二、客户来访统计

20xx年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

>三、销售文件档案管理

在20xx年x月x日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到20xx年x月x日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺（vip增值确认书）、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

>四、销控管理和统计

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公开面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

>五、销售现场管理

按排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

>六、20xx年工作存在问题

虽然20xx年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处；户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在20xx年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望20xx年的销售成绩比20xx年的成绩更上一个台阶。

**销售助手的工作总结范文2**

转眼间，两个月的试用期即将结束，在这段时间里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，从一开始的手忙脚乱到现在的已逐渐适应了周围的生活与工作环境，对销售支持这项工作也逐渐进入了状态。从自身来讲也有了进一步的提高，现将这二个月的工作情况作以下总结：

一、人管方面。

1、通过打电话及参加招聘会的形式，物色销售人员，并为符合条件的应聘者安排面试。

2、对于通过面试的新员工，根据hr的要求为其准备相关入司资料，并系统中为新员工上工号。

3、做好销售人员的考勤工作，以及他们佣金、薪金的计算工作。

二、业管方面。

1、在中信和交通银行的协议签定的过程中，与分公司保持联系，跟踪协议的会签过程，并在协议签定后，在系统中设置相关网点信息，以保证保单的录入，和单子的正常出单。

2、负责日常的收单、审单以及交单工作，并做好每日的业务记录和业务播报，若出现照会等问题单，做好跟踪并及时处理。

3、根据总监的要求，制定渠道经营计划并对费用进行预算管理。

4、负责制定银行与brc人员激励方案，并进行实施与跟踪，并在月末做好费用报销工作。

5、与财务和银行方面做好沟通，在每月月初核对做单情况，计算并及时支付银行手续费。

6、制定有关业务的培训方案，并对培训过程中产生的费用做好报销工作。

7、处理分公司下发的邮件，并完成其安排的任务。

8、做好银保单证的征订，并及时对库存资料做好清点和整理。

9、做好施总安排的各项工作，为我们的销售团队对好后勤支持和服务工作。

作为一个新人，一开始我做事总缺乏计划性，不能很好的分清工作的主次关系，由于自己的粗心，也出现过几次错误。但经过这两个月时间的锻炼，我认清到自己所存在的问题，坚持在开展工作之前做好个人工作计划，分清工作的主次顺序，一项项及时完成，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平较刚接手时有了长足的进步，开创了工作的新局面。在接下来的日子，我要保持良好的工作态势，加紧学习，更好地充实自己，以能够更好地去用胜任这份工作。

当然在工作中，也存在着一些不足之处，比如处理问题方面，还需要多动动脑子，全面地看待问题，而且在工作熟悉度方面也有些欠缺，不过我相信通过以后的工作，我会慢慢熟悉，了解并掌握销售支持这项工作。我会在以后工作过程中，不断努力，不断完善，做到尽善尽美，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

6月5日，是我加入光明公司市场部的纪念日，也是我试用期开始的日子。经过三个月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

一、工作成绩与收获

首先感谢公司人力资源部认可、招聘我进入光明公司，并对我全方面的培训，给予我在公司发展的机会。当我进入公司的第一天开始，我深知自己最大的欠缺是对我公司、行业及产品系统知识的掌握。

1、认真学习公司人力资源部组织的对公司历史、制度等的培训，对我光明公司有了更深刻和完整的认识。公司深厚的历史底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

2、在公司对新员工的培训期间，我努力学习公司整体情况及产品系统知识，熟练掌握了产品系统各部分的作用、工作原理、结构、特点、材料等等情况，能系统明了将整个产品系统详细、顺利、条理地向项目业主讲解、交流清楚，为今后业务工作的开展而奠定坚实的基矗对公司介绍的学习过程中，深挖掘我公司与别的公司的区别与优势，自己组织语言，将公司的特点、优势、业绩等全面地介绍给业主。这也是董事长提倡业务工作制胜的“三把斧”的两者，所以我从不懈怠。

3、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

4、仔细学习了商务知识。总对业务人员的培训不仅重视业务知识，对商务知识的培训也丝毫没有松懈，使得我们认识清楚业务员成功必备的素质，也使得我们在业务工作与人沟通中细节上的胜出增加一筹。使我们增强了成功的信心。

二、工作表现——态度与感悟。

1、感谢公司对我们业务工作的支持。公司为方便我们业务员的工作开展，为我们配备了笔记本电脑、公司企业形象介绍PPT，产品系统工艺流程Flash演示，使得我们在工作过程中查找项目和介绍产品信息提供了方便快捷。同时也提升了公司的形象，增加业务成功的筹码。

2、勤奋是业务工作的首要前提。在学习和准备期间，勤奋学习产品知识，认真学习公司组织的各类培训，并做好学习笔记、工作日记，反复组织语言练习讲解系统。项目信息是业务工作的前提条件，勤奋查找项目信息，总结、交流查找项目的心得，使得自己能更好更多地得到项目信息，更大几率地取得成功。工作过程中，勤奋努力总结工作中的经验教训，大胆尝试自己的想法与心得。

3、善于学习和总结。“学而不思则罔，思而不学则殆”，在工作过程中要善于对工作过程的事物进行总结思考，对项目信息总结思考，对工作方法总结思考，对业态总结思考，都是工作并能取得提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

4、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

5、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在，并且全力以赴使用各种方法获得关键人物对我公司技术的认可，以在招标时获得最终的成功。

三、岗位认识。

1、业务工作不仅是简单的先查找项目信息，再去跑甲方的工作，而是一个通过长期工作经验而换来的经过多种方法查找到有效信息，并通过各种方法获得项目成功的关键所在，并结合我公司企业情况和产品系统介绍，获得业主的认可和信任，最终取得项目的成功。

2、业务岗位不仅是产品的销售，更是公司形象的代表，营销工作的成功与优秀是否，在一定程度上代表公司的整体面貌。为公司在行业之中享有美誉而起着关键作用。

3、营销工作的总结也是公司为业务人员不断成长而制定的一项制度。作为业务人员更应该将工作总结作为工作的重要环节对待，“学而不思则罔”，为了更好的改进今后的工作，必须对前期的工作不断进行总结。

4、营销工作是负责一个项目从开始到结束完整的过程。从项目的前期沟通、招标、合同签订、制作安装过程的跟踪，回款等等，所以业务人员必须认真严格，一丝不苟的完成全过程工作，才能称得上是一名合格的业务人员。

5、业务人员也是公司信息来源的重点方式。所以业务人员在获得各种信息是，要及时将信息反馈回公司。

五、优点与缺点。

全面衡量自己的工作，自身的优缺点表现在以下几个方面：

优点：

1、善于总结。工作经验和知识的欠缺要靠在日常工作的不断学习和总结中来弥补，所以要想成长，必须进行总结。

2、心细认真。工作经验的积累锻炼成了心细认真的性格，对于业务工作来说，心细认真能够及时学习到别人的优点，善于发现业务工作中关键所在。工作认真是任何工作成功的基本素质。

缺点：

1、对产品系统技术细节的了解没有熟练掌握。在山焦苯加氢项目的招标过程中，我明显感觉到，业主对一些细节问题的询问自己回答比较欠缺。

改进措施：山焦加氢产品系统的制作及安装过程，我将全程进行跟踪和学习，相信经过这个系统全过程的学习，我会对产品系统的细节了解的更为全面。

2、投标过程中的细节方面做的不是足够好。制作标书时，按照招标要求制作了数量合适的标书，但是没有给自己留存一份，以备自己的随时查看和在询标时候的讲解参考。在签订技术协议时，发现自己没有准备好技术协议的样本等等。

改进措施：通过山焦的投标，学习了投标工作的全过程，相信今后的投标工作，自己会准备的充足。

加入这个大家庭已经差不多快有三个月了，和各位家人相处的这段时间里，发现自己努力了很多，也进步了不少，在这个团队里，让我学到了很多以前没有过的东西，在这不仅是工作，更重要的是这个大家庭给了我一个学习和锻练的机会，为我提供了一个让我施展的快乐舞台。从这段时间来看，发现自己和客户沟通起来越来越轻松，而且时间也越来起长，考虑的问题也越来越全，我想这就是经验。在此衷心的感谢汇瑞的家人们对我的关照和帮助。

现将这三个月的具体工作情况总结如下：

在此，我深刻的体会到了汇瑞这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每一天的挑战，也正是这个时刻提醒着我自己，要把每一天的工作做好。其实，每一个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境以及工作流程，尽量配合大家的工作，其间虽然也有一些不当之处，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融入了汇瑞这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。我很喜欢这里，并且也很愿意把这里当作锻练自己的平台，和公司共同发展，把工作当事业对待，做出自己最大的贡献。其实，不论在哪里，在哪个公司，我们都必须以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的融入工作中，这也是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各们同事的相互配合，公司的工作进程必然要受到阻碍，工作效率也要大打折扣，公司效益也自然会受损，这样对公司和个人都无益处。

两个多月以来，我更能体会到，工作时，用心，专心，细心，耐心四者同时具备是多么重要。就拿每次接到客户电话来说吧，我要用心的倾听任何一位客户的需求，专心的为每一位客户推荐我们最适合客户需求的产品，细心的为客户讲解产品的使用方法以及注意事项，耐心的跟进和维护好所有客户。

在工作中，我深深感到加强学习，提高自身素质的紧迫性，一是向咱们的资料学习，坚持每天挤出时间看产品知识，以做到更专业。二是向我们的同事学习，工作中始终要保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法。三是向实践学习，把所学的知识运用到实际工作中，要实践中检查自己不足的地方，更好的提高自己。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，只有这样爱你的工作，工作才会喜欢你。如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功，不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

**销售助手的工作总结范文3**

第二年在XX度过圣诞和元旦，又和公司一起成长了许多。今年公司发展迅速，我们销售部的业务也是经过了几个阶段的变迁，从年初的折扣到4月份开始签约现金券、广告业务，从加盟部的成立到APP业务的承接，公司的变化是日新月异、蒸蒸日上。销售部的各位同事更是各显其能。销售助理这份工作正是在这一份变化中保持着不变的细心和认真。

销售助理的工作内容依然是整理合同和部门的后勤工作，与去年不同的是对工作的严谨性和态度对自己有了更高的要求，对自己的要求也是对销售部其他各位同事的要求。

1、提高了对合同质量的要求，不仅仅是对填写合同的书写要求严格，对折扣的审核也提高了要求。

2、售后服务质量要求提高。每周按时制作台卡二维码，并在月底严格监督摆放和粘贴效果。

3、提高投诉处理工作效率。每日检查投诉信箱，及时联系销售、商家及消费者，争取在8小时内处理投诉。

4、及时与各部门沟通，将销售部同事的问题及时解决，并将其他部门的信息及时传递给销售部各位同事。

一年来销售部变化不段，各位同事都在自己的岗位上有所提升，我也是这样。咱们的团队充满了激情和活力每一位销售部的同事都被这一份浓浓的情绪感染着，我们共同进步、共同发展。每天参加部门的早会，虽说都是讲销售的事情，可是在一旁认真听大家的讲述，作为旁观者的身份我仿佛看的更清楚，有时也会积极的参与到讨论当中。分享是一种快乐、分享是一种体验、分享让我们进步更快！

20xx年依然不变的是对自己严格的要求和对工作的责任心，用良好的心态服务销售部，欢迎找麻烦！

**销售助手的工作总结范文4**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这半年的工作历程，作为红贝大家庭的一份子，我深深感受到企业蓬勃发展的热气。一年的工作已接近尾声，在公司领导和同事的帮助下，现已能够独立完成本职工作。现将今年的工作内容和感受总结如下：

作为一名销售助理，我主要的工作内容：

①负责苏州所辖客户的订单补配货及调换货工作。

②做好直营店(专柜)的配货及销售报表输入工作。

③协助销售经理做好新老客户来厂接洽工作。

④与生产部门沟通对产品销售过程中出现的问题进行处理。

⑤与会计部门核对每月应付款收款开票情况。

⑥做好道具的出入登记工作。

⑦完成公司下达的其他任务。

对于刚接触服装行业的我来说，一切都是全新的开始，在同事的介绍下，首先了解我们品牌的产品定位及设计风格。每款产品均有12位数字组成的条形码，熟悉货品先要熟悉款号，因为每个款号对销售分析，补货起到关键作用。其次就是尺码，同样40码男款代表：175，女款代表：165。看似简单的工作，更需要耐心和细心。比如：在输入报表时商场价和联营工厂店的价格是不同的。

在做订单时遇到仓库个别款断码的情况下改怎么办?首先要看下一楼直营店有没有这个款号：如果有，从仓库打店柜退库单到一楼直营店，从一楼店调货到仓库。如果没有，看其他直营店(苏州周边店柜)是否有货，反之，推荐客户其他款式。比如：在与客户沟通时刚开始并不能做到很快的回复客户的问题，不过请教了经理和同事后我可以清楚、流利的应对客户所提及的问题，准确的把握客户需求，良好的与客户沟通。

在不断的学习产品知识和累积经验的同时，自己的能力也比以前有了很大幅度的提高。在新的一年里，我会再接再厉，与公司同仁们共同进步。

**销售助手的工作总结范文5**

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

（一）确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总。

（二）努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通。

（三）销售报表的精确度，仔细审核。

（四）借物还货的及时处理。

（五）客户关系的维系，并不断开发新的客户。

（六）努力做好每一件事情，坚持再坚持！

>最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

（一）仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

（二）采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

（三）质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

（四）财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员。

**销售助手的工作总结范文6**

我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作;

②前台、业务部、督导、XX在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈;

③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记;

④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1.店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班;

2.有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物(停休除外);

3.个别店长有迟到、早退的现象;

4.店长在没有请假的情况下外出办理私事;

5.个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有2-6人，因此，在人员管理上存在较大的困难;另外，公司从20xx年至今已经成功地在上海开了X家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以\*店的扩张打下良好的基础，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，他是直接连接公司与各店的桥梁，如果店长不能以身作则，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的情况，现提出以下方案：

方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

⑴、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金;

⑵、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资;

⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资;

⑷、店长来公司对帐或办理公事，原则上不能用上班日，如必须用上班时间来公司办理业务，则须到公司人事部签到，公司按正常上班出勤对待;

⑸、此外，店长在上班时间需外出(公司除外)办理业务的，不能占用上、下班时间。(如：某店长上班时间为7：30—20：30，7：30必须到门店，然后再外出办理事物，上班中途外出办理事物的，必须在下班时间之前返回);若有特殊原因不能按上述办法办理事物的，必须事先向公司人事部说明原由，公司根据其实际情况按全勤对待;若理由不充分或没有事先向公司人事部说明原因，则按上述第⑵条办法办理;

⑹、店长不得随意更改上班时间以及班次，若需要调整的必须事先向公司人事部说明情况;

⑺、此办法从20xx年2月3日开始执行。

方案二：每个区域选一个自律性强、表现优秀的店长做为区域组长(兼职)，专门负责管理和指导所在区域专卖店店长及店员的日常管理。包括：店员及店长的考勤、服装、个人卫生、微笑服务、劳动纪律等。

二、员工招聘、甄选、录用、考核、离职管理工作

1、员工的招聘

从我公司人员录用和离职情况来看，20xx年6月1日至8月23日，新录用人数为44人，期间办理离职人数为22人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：录用人员在试用期不符合公司用人要求、员工违反劳动纪律、上班地点离家远、员工晋升机会小等，到8月份出现招聘淡季，应聘人员明显减少，针对此情况，公司的解决办法是在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，由此解决月饼销售高峰期人员不足问题，除此之外，公司还可以拓宽招聘渠道，如校园招聘、职业介绍所、网上招聘等，招聘对象除本地人，外地人也可适当聘用，因为外地人也有自身的优势：①办理综合保险比办理小城镇保险费用低;②外地人对社保的期望不高，如果是上海本地人，则有的人会希望找一家能办理城保的公司。以上仅仅从招聘成本来进行比较，当然外地人也有明显的不足之处，比如语言不通，这就需要在招聘的时候对语言交流能力进行严格把关。

2、试用期员工的考核

我公司目前对试用期人员的考核，主要是由店长直接把意见反馈给人事部或由人事部打电话到门店听取店长的意见，从这三个月的考核情况来看，主要有以下情况：店长对试用期人员的考核缺少主动性，不能主动地、及时地反映情况，如X店就发生过试用期人员在快满三个月时，因不符合公司用人要求被辞退，员工对此不满，从而发生一些纠纷;有的店长对从哪几个方面来考核员工不太清楚，对人员的评价仅仅只限于“还可以”;

针对以上情况，建立系统的考核制度和流程，加强公司和各店长的沟通和联系成为必要。

方案：建立系统的考核制度和流程。

1)试用期员工进入专卖店一周后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：商品条形码的熟记程度、对商品成分性质的了解情况、工作态度、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部反映，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

2)试用期员工进入专卖店一个月后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：收银情况、进货、退货、输单子、对帐、盘货能力、劳动卫生、服务、工作态度、人际关系、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部汇报，人事部可根据店长的意见多渠道地了解员工情况，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

3)试用期接近三个月时，提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、店长评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

以上每一个步骤，人事部都必须同各店长进行有效的沟通，让他们熟知自己在人员考核方面的工作内容、工作流程及工作责任。

三、员工培训

在试用期三个月里，员工培训工作我还没有接触过，从这几个月的观察中，对于公司的员工培训，我也有一些个人的看法：

1)无论什么培训都必须有需求，否则就没有做培训的必要，因此培训需求分析是整个培训工作的核心。我公司现阶段需要做什么培训，可以结合市场需要、给员工发放培训需求统计表、员工的日常管理工作这三种途径来获得。

从市场需求来看，我公司的营业员主要还是要提高服务质量，举个简单的例子，我们到麦当劳或肯德基去消费时，都会有一种感觉：无论是到他们的任何一家专卖店，他们的服务都很好，服务模式都是一样的。可以说他们的员工培训工作是做得相当好的，有句话说得很好：没有服务的商品是冰冷的。为了提高我们自身的竞争力，员工的培训工作势在必行，员工在工作时的语言、手势、面部表情、眼神都非常重要，而目前公司的营业员在这方面的表现，差距还是很大的，包括一些店长也不能达到这一要求，如果店长不能做好这一点，他所培养出的新员工，同样也是不合格的。另外，尽管公司是百年老店，我们就是闭上眼睛也会有人来买我们的月饼，但是，我们始终要牢记自己的规划蓝图和梦想，为了实现过去所有的梦想，就要把每一个细节做好，一点一点去实现它。

给员工发放培训需求统计表是采用问卷调查的方式进一步了解员工的培训需求，我公司的基层管理人员也可以从优秀的营业员当中通过选拔、培训来获得。当然这种途径有利有弊，有利的一面是此类员工忠诚度高、熟悉公司的业务，而且对其它员工具有激励的作用;不利的一面是此类员工缺少创造性，易造成近亲繁殖，从而阻碍公司的发展，而且还存在员工之间公平竞争的问题。企业采用这种用人途径，需要结合实际情况，是需要稳定发展还是变革，找好公司用人要求的真正目的。

从员工的日常管理来看，员工违反公司规章制度的现象比较多，因此公司的规章制度同样需要进行培训，无论老员工还是新员工。

2)制定企业培训目标，包括长期目标、中期目标、短期目标、在职员工培训以及新员工的上岗培训，让公司的培训工作有步骤、有目的地进行。

3)为员工制定职业规划。有的人会问：营业员需要什么职业规划呀?职业规划本身也是近年来流行的新鲜名词，各个企业为赶时髦，都纷纷效仿，赶时髦不完全都是坏事情，关键是对员工有没有帮助，现在企业的竞争就是人才之间的竞争，企业以人为本，关心员工的未来，这样才能吸引更多的人才来我公司应聘。就算不能帮助他们实现职业目标，但画饼充饥也算是一种精神食粮，尤其对校园招聘是非常有帮助的，刚毕业的学生可塑性很强，可以给他们做职业规划：从营业员到带班、从带班到店长、从店长到公司基层管理人员，从基层管理人员到中层管理、从中层管理到自己做老板。前途是光明的，道路是曲折的。

4)做培训还有一个不得不考虑的问题就是培训时间必须避开公司的业务高峰期，同时还要采纳员工的意见。

人力资源是一项复杂的工作，如何更好的开展工作，还必须得结合企业的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让X公司与时俱进，蒸蒸日上。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

**销售助手的工作总结范文7**

月工作总结销售月工作总结范文

月销售工作总结，时间比较短，在这一个月的时间里，也不可能有太大的变化，因此，在写月销售工作总结时，更注重于销售工作状况的体悟与理解。

一、月销售工作总结注意事项：

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假，这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

二、一般情况下，一个完善的月销售工作总结报告应当包括如下内容：

1、销售情况总结：销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(1)市场价格现状：各级经销商的具体价格、促销、返利、利润都是多少;(2)产品库存现状：各级经销商的产品库存情况：数量、品种、日期;(3)经销商评价：各级主要经销商的心态、能力、销售业绩情况怎样;(4)竞争对手评价：主要竞争对手当月的销售业绩、价格走势、产品结构变化、重要的宣传促销活动、发展趋势等情况分析;(5)市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么题，有什么机会。(6)市场题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作情况安排下一个月的工作。

5、工作自我评价：自己工作的得与失、对与错

**销售助手的工作总结范文8**

>一、动态客户档案设计

每个公司都会设计一份客户档案表，但是有不少的公司在他们看来，客户档案只是客户信息的备忘本。所以栏目设置得越多越好。基于这种思想，他们设计出来的客户档案就非常详细，有很多甚至把客户的一些不着边际的信息都设计进去了。然而这种设计就不可能支持后面的管理工作了。因为，第一信息太多太杂很不利于操作。我们经常看到不少的业务员的客户档案上其实是一片空白。其次这样设计出来的客户档案一定篇幅很大，往往是一大张表格。所以不便于保存管理。

动态客户档案设计强调客户档案是为销售实践服务的。业务员在拜访客户前是必须要事先翻查客户的相关信息，以便为拜访时提供话题等方面的支持。同时业务员在结束拜访以后需要对本次拜访进行简单的备忘记录。这些必须记在业务员所持有的客户档案上，以便为下一次拜访提供备忘，同时也为自己合理分配拜访时间频率提供依据。考虑到以上因素，所以业务员所持有的客户档案必须是篇幅短小，便于携带。如果设计成卡片。其次业务员所持有档案卡必须留有每次拜访纪要的记录空间，所以业务员持有的客户档案表更趋于反映拜访过程。

同时，销售部也必须配套设计一份客户档案。这份档案主要是用于制定销售工作计划任务，进行客户维护和销售控制等。所以越详细越好，对篇幅要求不高，只要便于存放翻查即可。另外这份表格必须反映客户的订购记录，以便进行客户购买习惯及重复购买方面的分析。所以销售部保存的这份档案表更趋于反映拜访结果。

这样，两分表格一大一小，一份反映拜访过程，一份反映拜访结果。这种设计就为以后的相关销售管理工作提供了支持。现在很多企业都实现了信息化，这又大大的简化了工作量。

>二、动态客户档案的填制

1、客户档案的编号应体现一种规律性，从编号上就应该能够立刻反映一些初步客户信息如性别、地域或级别等，另外要求档案要按一固定的标准归类，如地域、级别、性别等。同时在封面上写有目录备查。

2、对客户档案的资料更新，修改等明确规定。一般来说，需要专门制订相应的管理制度。在每次业务员回公司参加例会期间统一安排更新。经理应对整个过程实行监督控制。对于业务员填满须更换的老档案卡及时回收，分析，并附在档案表上。

>三、基于客户档案进行的销售管理

1、制定销售任务、辅任务。

我们都知道，制定销售任务一般是依据市场潜力，占有率、增长率等指标制定出来的。然而这样制定出来的总销售目标是一个宏观抽象的数字。对于业务员来说，其实际指导意义不大，能否完成，业务员心里没数。这样即使是任务分解也只是一个经验抽象的数据。同时，也不利于考核。

但是，如果我们在制定任务时同时参考客户档案，分析各客户的需求潜力，考虑客户的重复购买情况，针对具体的客户制定销售任务，这样就具体得多。这样制定出来的是一个任务清单，清楚明了。对于业务代表来说，实实在在具体多了。考核时也非常简单，如果某一项没有完成还可以制定相应的补救措施。

2、根据客户档案进行业务员行为管理

我们都知道业务员的行为管理一直是一个令人头痛的问题，许多经理想出了各种手段花样，试图控制业务员的行为。却总是不尽如人意。其实我们可以根据客户档案来实现这一点。

我前面讲了业务员所携带的档案卡上，除了客户的基本信息外。还专门设计了拜访纪要，如果档案卡两面都用的话，一般可以设计七到十栏栏。每拜访一次填一栏，那么七到十次可以用完一张卡。这样我们就可以通过档案卡获知业务员对某一客户的回访次数，日拜访客户数，新增客户数等。结果是行为的函数，对于业务员来说，一般的情况下回访次数多了，业绩自然就多。

销售经理应在每月底的总结会上公布每人下月的客户回访任务、日平均拜访客户数及新客户开发任务，这些都可以根据客户档案来制定。根据20/80法则，我想控制住了这一点，那么业务员的行为管理应该是有效的。

3、利用客户档案做好客户维护工作。

有不少的公司经常为业务员离职带走客户而烦恼不堪。其实这是因为他们基本的客户维护工作没有做好。客户本应该是公司的客户，业务员只能是代表公司与客户勾通和交易。要解决这一问题，那么公司就必须定期对客户进行维护。

怎么来维护，不是我现在要谈的，我要说的是，公司必须在年初就要根据客户档案客户的级别，偏好，能力、问题、潜力等因素制定一个维护计划。只有这样客户才能成为公司的客户。也就不必担心业务员带走客户了。

4、利用客户档案提高业务员的工作效率

业务员的工作日志和总结可以反映一些问题。但这些问题都是业务员发现的。在实际工作中还有很多问题是业务员发现不了的或是故意隐瞒不报的。比如，业务员对某些薄弱区域或弱势客户投入的精力太少，业务员对某一重要客户的回访频率过于频繁。业务员每日平均拜访的客户数量太少。某地域客户开发率不高，业务员拜访前的准备工作不充分，某一重要客户的信息资料不全，某一客户重复购买率低，面临客户流失等这些问题都可以通过客户档案直接反映分析出来，而这些问题又是业务员工作效率的直接影响因素，可以针对性的解决。

5、基于客户档案的业绩考核

业绩考核指标习惯上都是围绕业务员的业绩量和回款率来进行的。这实际上非常不科学。因为业绩量背后有时会隐藏着许多问题，比如存在客户的流失，客户异议，地区差异等。我们应以持续发展的眼光来看待业务员的工作成绩，所以客户档案反映出来的客户开发率，客户占有率(拥有客户数比例)，重复购买率，日均拜访客户数，客户平均拜访数，回款率，\*客户数等都应做为业务员的成绩考核指标。只有这样，销售队伍才能稳定，销售工作才能越做越好。

**销售助手的工作总结范文9**

从2月开始进入公司，不知不觉中，一年的时间一晃就过了，在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的业务员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是一年的工作业务明细：

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。“我对自己说。

>20xx年工作设想：

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

依据xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，一是；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。二；在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

1、每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。

2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

3、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

5、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

6、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

>工作中出现的问题及解决办法：

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在：

缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有很多有效的信息在身边流过，但是却没有抓住；

缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，又往往缺乏如何判断信息的正确性；

缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

2、在年初工作中，因为自身业务水平较低、经验不足，在刚开始的工作中摸不到头绪，屡次失败。问题究竟出在哪里？面对多次失败的教训，查找自身原因、，找出了自己的不足。在今后的工作中要不断加强业务学习，提高自身能力，

3、缺乏计划，缺少保障措施。

4、对客户的任何信息要及时响应并回复；对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但不可啰嗦。语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

5、报价表，报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高；好东西不能贱卖，普通的产品不能报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度；如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

以上是个人一年以来的工作总结，如有不足之处，望批评指正。

感谢公司的培养，感谢我的老板和关心我的跟人对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

**销售助手的工作总结范文10**

时间一晃而过，20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。

转眼间，我在xx工作已经x年了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。

现就这一年来的具体工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度

适应销售助理的工作特点；我们公司是以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。

每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、完成本职工作

销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以程度保证公司的信誉，尽能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

三、一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。最后，非常感谢在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。

在今后的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系；我得到了很多，也失去了很多，但是我却从未后悔过，因为我知道，我一直在进步，我一直在前进，我相信只要我能够安下心来，不断的努力，我就可以做的更好，只是暂时的困难，不会难倒我，我会一直不断的努力下去的！

**销售助手的工作总结范文11**

销售员工工作业绩总结范文篇

1前期主要是产品知识的学习，进入x月以来，主要工作是进入产品渠道的拓展，走了大量的诊所，去了一些医院，药房，其次也参加了公司关于产品知识的培训和提问，及市场部关于各种渠道的讨论和总结，还有更多的学习产品知识，谈判技巧，执行力的重要性等等。

诊所及药房拜访了十多家，有大的连锁机构，也有小的单体店。总体而言，顾客消费力强，但对药品不太感兴趣，目前只经营自有的产品，在拜访过程中，也了解到之前就有一些比如像安利一类的公司就找过这些连锁店，但大多并不接受，分析原因主要是对方经营的是美容类产品，对药品不了解，对药品的销售没有经验，所以后期需要完善产品资料，增加拜访次数，让对方更多的去了解公司的产品，了解养生。同时也有对公司产品有兴趣的公司。所以后期要制定一些对于各种渠道的促销方案，激励政策。每个店有每个店的具体情况，因为这种适合高端药品的销售，所以后期会继续跟进这方面的拓展。

拜访了工惠大药房的采购，工惠大药房在昆明有三家店，主要经营广告药品和药品，价位主要在100到400的产品，顾客主要是中端人群，产品进店基本没有什么费用，不需要上促销员，也容易谈进去，但对方认为我们的价格高，没有广告支持，即使进店也难以销售，所以建议我们有适当的广告及好的销售方案时再考虑，就目前而言，暂不考虑。也拜访了小西门康源大药房，此店基本一半是药品，一半是是保健品，大多是广告产品，药店管理人员也认为公司产品价格高，一般人难以消费，同时无广告支持，不建议产品进店，所以目前公司产品，不太适合走药店的渠道。走药店渠道要增加产品的知名度，及制定良好的销售方案后可考虑。

拜访了xx医院的院长，对方认为我们产品价格高，一般人群难以接受，不过可考虑以租赁科室的方式来合作，具体是在医院租赁科室，借助医院的优势及公司产品的告，来拉动销售，租金大约在4000元左右，没有其他费用，但目前公司还没有产品方面的广告，所以暂不考虑这种方式。

拜访了xxxx医疗保健用品有限公司，对方在xxx街家乐福一楼有专卖店，主要经营药品及医疗器械，位置好人流量大，产品价格100-400元比较适中，与其公司老总商谈，对方认为可以合作，但因其专卖店生意好，对进店的产品都有销售保底要求及一些费用，后期将在市场部会议上商讨其可行性。

拜访了一些高档健身会所，比如跑健身俱乐部，里面设有药品专柜，所以后期会继续跟进。

总之九月更多的是实质性的产品渠道拓展，同时更多的了解公司，巩固了产品知识，因为觉得做营销要涉及很多方面，也学习了一些谈判技巧方面的知识，看了一些书比如戴尔.卡耐基的《演讲的突破》以及《执行如何完成任务》，感觉专业知识和营销知识还很缺乏，十月份将继续努力学习与历练，提升自己!

销售员工工作业绩总结范文篇

2根据公司的文件精神，我参加了“金秋营销体验”活动。在活动中，我到公客一部和社区经理一起，为用户的各项需求提供全面周到的服务，如用户装机(电话、宽带、小灵通)、拆机、报修等各方面服务。在为期半月的体验中，我学习到很多内容，为我在日常工作中帮助很多。

体验活动：多业务知识学习的好园地

我体验的岗位是社区经理，实践使我改变了社区经理工作挺轻松的想法，在交接箱上站一会儿腿就酸了，可社区经理为了查修电路经常要一个一个的爬上爬下，还要站上几分钟，多辛苦。在为社区内孤寡老人装电话时，体验到装电话的辛苦和快乐。一部电话从主干到用户家里，经过配线的跳接、接头盒、下户线等一系列的工序，装通了之后，感觉很有成就感。

一天夜里我们维护的阜王路上一个用户家里电话通话时突然发生故障，社区经理接到维修电话后，通知我和他一道连夜对该用户故障的电话线路进行维修。在维修电话线路故障时，我们还对该路散乱的电话线进行了梳理和抬高，以确保居民电话的正常使用。

在体验活动中，我还学习到了adsl线路故障的处理方法。由于adsl是架设在原来的电话线上，所以它的通信质量就取决于电话线了。对于那些新建的小区或者是电话线在近期进行过改造的地区发生线路故障的可能性就很小，而那些仍在使用旧电话线的地区产生线路故障的可能性就很大了。

检测电话线质量有个很方便的方法，那就是拿起电话，仔细听拨号音，听听声音是否纯净没有杂音，如果拨号音非常纯净，那就说明电话线质量很好，反之就说明电话线质量不好了，如怀疑是电话线质量问题，可以通过分段进行电话测试来帮助查找问题。在排除了外部线路问题后还应该检测一下用户家里的电话线是否有损坏，如有的话应该将其换成新的电话线。

体验活动：为社区经理的工作注入活力

这次体验活动，我和社区经理关系处得很融洽，打成一片。跟他们学习，他们的工作干劲很足，对一些技术问题，耐心的讲解，直到我掌握为止。在工作中他们更加注重服务质量，把社区内的用户视为一个大家庭，树立良好的企业职业道德和服务标准，用心服务好用户。

通过学习，使我进一步认识到：企业离不开市场，更离不开营销。做好市场营销会使一个企业出现奇迹，带来生机和活力。在学习中，老师还体现了良好的职业道德和服务规范。

在平时的营销工作中，我也深刻体会到了服务工作的重要性，经常听到用户对我们与其他电信运营商的服务质量进行比较评价。针对我们的adsl业务，用户的评价就比较高。现在电信企业销售的就是服务，服务质量的好坏，直接影响到了市场和用户对电信产品的接受程度。

这次体验活动，与用户的各方面要求都有所接触，因而在活动过程中学习到如何做好用户的服务工作。在这次活动中，我内心里很感谢公客一部部门领导和带我学习的社区经理，他们给了我很多帮助。在活动中我对“坚强支撑、快速响应”，为前端部门提供优质服务，在市场竞争中立于不败之地有了直观的理解。

在今后的工作中，我一定把市场竞争的意识贯穿其中，服务前端，保证做好本职工作，提高本企业的核心竞争力。以下是我体验活动后的一些不成熟的建议：以前的服务目标是让用户满意，现在我们应达到让用户感动的目标，将服务提升到了更高的档次。

社区经理上门装电话，不单安装电话，还应增加了一些额外的服务，比如上门打眼时，我们自带吸尘器或打扫工具，打眼之后把灰尘清理干净;比如装完电话主动要求帮助用户捎带生活垃圾;比如我们掌握一些基本的电话操作方法，有些老年用户有使用缩位拨号的需求，我们帮助用户开通业务;当维修电话机时，我们带上备用电话机，以解用户燃眉之急。“细节决定成败”，在细节方面出其不意的做法往往能取得较好的效果，为我们牢固占领市场打好基础。

销售员工工作业绩总结范文篇

3转眼201x年上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。

一、上半年完成的工作

1、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，\*\*市场完成销售额157万元，完成年计划300万元的52%，比去年同期增长126%，回款率为100%;低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点;中档酒占总销售额的28%，比去年同期增加2个百分点;高档酒占总销售额的31%，比去年同期增加3个百分点。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模最大的\*\*购物广场，所上产品为52°系列的全部产品;2家酒店是分别是\*\*大酒店和\*\*大酒店，其中\*\*大酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年，\*\*大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区 4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“\*\*酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对20\_年的销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

二、下半年工作打算

尽管在上半年做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保300万元销售任务的完成，并向350万元奋斗。

1、努力学习，提高业务水品

其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

**销售助手的工作总结范文12**

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20xx年x月x日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。自20xx年以来，旭景崇盛园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

>一、年度主要工作事项及成果梳理

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作事项总结如下：

1、维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

>二、未达目标的工作分析

上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮助指导下，加强自己的业务操作能力，逐渐能独立完成工作，到现在已可以做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改进：

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。

在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

>三、20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

>四、工作感悟

近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：

1、工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

2、结果导向，在半年会中白总提出的这一观点可以说是职场第一准则，任何事请，只要是自己接手的，不仅要注重过程，更重要的是结果，也许没有人会问你过程中有多少艰辛与努力，但是结果是有目共睹的。

3、细节决定成败，千里之堤，溃于蚁穴，助理的工作可能有些繁杂，如果不仔细，工作可能就是一团乱麻了。

新的开始，虽然充满了未知，但是也蕴含着新的希望，希望在新的一年里，我们大家都可以在保持现有实力的基础上，再创新高。

**销售助手的工作总结范文13**

时间总是无形的走过，我来到公司快两个月了，怯怯的面对公司的同事（毕竟自己的专业和从前从事的行业与现在的不同，不知道如何下手），而转眼间我和同事都彼此熟悉了，时间也就这样的过去了。我作为一名公司新人，大致知晓了公司的业务，也明白了，这个工作也并非想自己想象的那样简单，俗话说隔行如隔山我是真的体会到了。两个月时间真的不长，在两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下，完成了每项任务，虽然进入公司的时间并不是很长，还是写了这篇本年度的工作总结，内容主要有以下几项：

>一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，

保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

>二、工作质量成绩和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。（虽然在工作中有很多的不足）

>三、专业知识、工作能力和具体工作

我是十一月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也能有自己的见解。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。

2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的两个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

**销售助手的工作总结范文14**

20xx年三月份本人有幸进进入一家港资灯饰公司担任销售助理，几个月的工作时间下来，感觉无论在业务能力的提高上，还是在职场中与同事的相处中，都有所获益，现将这几个月做销售助理实习的工作情况作如下报告：

>一、初期熟悉产品

灯饰产品在此前的工作中从没接触过，因而刚开始公司虽然安排了我做销售助理，但负责带我的领导还是让我先在公司熟悉一段时间产品。公司的灯饰产品以高档水晶灯饰为主，包括其它的工程用灯。我对灯饰产品知识缺乏了解，这在面对客户时是大忌，卖灯的都不了解自己的产品，怎么向客户推销。为了尽快掌握灯饰知识，我找来了公司所有有关灯饰产品的说明，还通过网络查找相关资料，不明白的地方向老员工请教，不但了解灯饰知识，还向安装工人请教有关安装的知识。通过学习，我很快熟悉了公司经营的产品，对产品基本上做到了如指掌，也大概掌握了市场上有关灯饰产品的信息。这些对之后的销售工作大有帮助。

>二、学习业务流程

熟悉产品之后，我开始接触与销售有关的工作。当时带我的业务领导正接洽一个工程项目，如果能谈下来将是近千万的合同。为了谈成项目，领导没白没黑，只要客户方有需求，立即赶到客户所在地，给客户分析产品，介绍产品在同类产品中所独具的优越性等等。大的工程项目有很多家竞争对手，每一次与客户接触都可能意味着成功或失败。因而，在与客户接触之前，除了向领导请示该如何进行，还在接触的过程中仔细观察领导如何与客户交谈，对客户的要求或者说苛刻要求如何回应。通过一段时间的努力，公司最终成功签下供货合同。而我也感觉在做这个项目的过程中受益非常多，不但熟悉了业务流程，还学了很多在课堂上学不到的知识，如人际关系的处理，如何掌握分析客户心理等，当然也非常感谢带我的领导不吝指教。

>三、做好日常管理工作。

销售助理工作不但要参与销售过程，同时售后的很多管理工作也要跟上。作为销售助理，不只是在谈业务过程中做好领导的助手，还要能给领导提供有价值的参考，这种职能就体现在日常管理工作中。如做完一个项目后进行数据统计，资料归档，总结得失，然后把这些提供给领导，让领导在之后的业务工作中有所参考比对。这些工作看

起来虽然琐碎，但在做的过程中却能锻炼一个人的统筹能力。因为这项工作不仅仅是简单的归档，对收集到的资料进行整理分析时，还要和当时参与的工作人员进行核对，从中找出当时工作的得失，也是一种总结。

为了便于以后的工作，我在领导的帮助下建立了一套完整的归档程序，让所有的项目都有档可循，同时也划清了工作中的责任。同时，还成功实行了日工作计划与总结制度：即，让每一个销售人员每天都有明确的工作任务，同时对前一天的工作有所总结，这是一个整理发现问题和学习的过程。这一举措获得了公司领导的支持。

>四、实习体会。

作为销售助理，还要承担很多工作，像部门内勤工作等，事无巨细，每一项工作都很锻炼人，经过几个月的锻炼，我现在已经熟悉了销售部的工作，也越来越喜欢销售工作，感觉这项工作充满了挑战，因为你永远不知道你的下一个客户是谁，需要怎样应对，这些对我充满了诱惑。现在我虽然还欠缺处理问题的经验，团队协作能力也需要进一步增强，但我相信这是个积累的过程，假以时日，只要不断学习，总有独挡一面的时候。

有多少种职业，就有多少种职场实习报告，销售助理实习报告不过是其中一种，但万变不离其宗，只要遵循一定的规律，把其中的得失有条理的汇总，一篇好的实习报告就不难成就。

**销售助手的工作总结范文15**

20XX年，注定是不平凡的一年。原材料成本增加，税率大调整，人民币不断升值……在这样的大背景下，外贸在20XX年显得尤其艰难。忙忙碌碌的一年眼看又要过去了，又到了需要对自己的工作总结经验教训的时候了。

>一、回忆过去

1、对新销售区域的拓展。

以XXXX市场为重点开拓市场，培养了3个新客户，到20XX年底止，总计销售金额为28万美金。从20XX年1月起，一共9个不同国家和区域的客户建立了商业合作关系。

2、注重品牌意识。

一个企业的发展壮大，品牌力量起着非常大的推动作用。20XX年成功把XXXX品牌产品销售到XXXX，就目前来说，销售情况良好。

3、对老客户的优质服务。

重点为XXXX客户XXXX和XXXX客户的跟踪和服务。XXXX在20XX年销售金额总计为32万美金，面对20XX年XXXX对EU2标准的实施，历时6个月，25CC汽油锯问题现也得到了解决。

>二、总结现在

1、产品质量有待进一步的提高。

无论是公司的主打产品电链锯汽油锯还是小打小闹的冲钻角磨，质量投诉此起彼伏。这对销售工作的开展产生了极大的限制。再者，新产品的开发周期过长，就产生了老产品不成熟，新产品又不敢推荐的怪现象。

2、跟单工作的艰难。

按照公司以往的生产周期，一般为30—35天。以20XX年来衡量，远远超过这个周期。我们的推迟交货，直接影响到客户的销售计划，这对公司的信誉也会造成一定的影响。尤其是，每每到发货时，不是这种机器少一台就是那种机器少两台，不仅对工作带来了非常大的麻烦，客户那边更是不好交代。

>三、展望未来

海外市场的开拓没有终点，20XX年对于20XX年来说只是起点。在摸索和经历中慢慢成长，而新的一年每一项拓展工作都需要领导的大力支持。市场是残酷的，20XX年必将是我更加兢兢业业工作的一年。生于忧患，死于安乐，如果20XX年注定是狂风骤雨，那么请让它来得更猛烈些吧。

我坚信，在拓展海外市场上，我们所做的每一步都是为了更好地销售我们的产品！

**销售助手的工作总结范文16**

时间悄然流逝。不知不觉，来到公司快两个月了。从刚进来不认识任何人的那一刻，到我和同事熟悉的那一刻，时间就这样过去了。作为一个新人，我意识到事情并没有我想象的那么简单，我也对公司的业务运作有了一个大致的了解。现在我总结一下我的工作，主要包括以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业

热爱本职工作，能够正确认真对待每一项工作，努力工作，热情服务大家，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，确保工作能够按时完成。

二、工作成绩和贡献的质量

开工前制定个人工作计划，优先及时完成工作，达到预期效果。同时，我在工作中学到了很多，锻炼了自己。通过不懈的努力，我的工作水平有了很大的进步，开创了工作的新局面，为公司及各部门的工作做出了应有的贡献。

三、专业知识、工作能力和具体工作

我是11月份来公司工作的，是销售助理。由于我们公司的新产品上市时间较短，我在这个岗位上还是比较自由的。最多的时间就是学习新产品的知识，这样才能让自己更容易受到自己工作的影响。在同事的指导下，在部门会议期间，我看到了很多同事的优秀表现，也从他们身上学到了一些专业知识，可以在这个领域有自己的见解。

在过去的两个月里，我以“把工作做得更好”为目标，培养了自己的创新意识，积极、顺利地完成了以下职责：

1、对自己办公桌及其周围的卫生负责，这样才不会影响到自己和他人的工作环境。

2、认真负责地完成所有任务。进入公司不久，就和公司领导一起去河南参加了医药展，让我学到了很多东西。

总结两个月的工作，虽然取得了一些进展和成绩，但在一些方面还存在一些不足。比如个人工作不够完善，专业知识不够，需要在以后的工作中提高。在公司两个月的工作中，得到了公司领导和同事的大力帮助，这也是我非常感谢他们的原因。在他们的帮助下，我很快适应了公司的工作，对此我感到非常感激。

**销售助手的工作总结范文17**

  我是11月份来公司工作的，是销售助理。由于我们公司的新产品上市时间较短，我在这个岗位上还是比较自由的。最多的时间就是学习新产品的知识，这样才能让自己更容易受到自己工作的影响。在同事的指导下，在部门会议期间，我看到了很多同事的优秀表现，也从他们身上学到了一些专业知识，可以在这个领域有自己的见解。

  在过去的两个月里，我以“把工作做得更好”为目标，培养了自己的创新意识，积极、顺利地完成了以下职责：

  1、对自己办公桌及其周围的卫生负责，这样才不会影响到自己和他人的工作环境。

  2、认真负责地完成所有任务。进入公司不久，就和公司领导一起去河南参加了医药展，让我学到了很多东西。

  总结两个月的工作，虽然取得了一些进展和成绩，但在一些方面还存在一些不足。比如个人工作不够完善，专业知识不够，需要在以后的工作中提高。在公司两个月的工作中，得到了公司领导和同事的大力帮助，这也是我非常感谢他们的原因。在他们的帮助下，我很快适应了公司的工作，对此我感到非常感激。

  XX年即将过去，在这将近一年的时间中我透过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

  1.我是XX年2月份到公司的，XX年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，但是请教了经理跟同事后，之后慢慢的我能够清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的潜力都比以前有了一个较大幅度的提高！

  2.自XX年5月份月底到此刻，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！这几个月我完成的状况大概如下:

  1)财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司.应收账款，我把好关.督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

  2)至于仓库的治理，天天认真登记出库状况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货.造成断货的现象，这点我会细心.避免再有零库存订货的发生！

  3)帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈.接下订单！(当然.价格方面是咨询过销售员的！)这方面主要表此刻电话，还有qq上~！因为之前在国内部担任助理时.与客户的沟通得到了锻炼.此刻跟客户交流已经不成问题了！但是前几天因为我粗心.客户要货，我忘记跟销售员说.导致送货不及时.客户不满足！接下来的日子.我会尽量避免此类事情的发生.

  4)认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

  3.以下是存在的问题

  1)总公司仓库期望能把严点，.自办事处开办以来，那边发货频频出现差错.已经提议多次了.之后稍微了有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

  2)返修货不及时.给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位！

  客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表此刻销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒此刻有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点！

  人都有喜怒哀乐。可是做这个工作刚好相反，你决不能把喜怒哀乐表现在工作中。为什么说没有喜?公司有业绩了，营销总监可以喜，那是觉得自己领导有方;业务员可以喜，那是觉得自己业务能理强，是公司的业务精英。营销助理在里面算什么?打杂呗!就是喜也是逼着自己跟着“傻笑“。为什么不能怒?客户在电话里可以朝你发火，领导可以拍着桌子朝你发火，但是销售助理不能发火!你只要发点脾气，客户就会投诉你，区域经理就会批你没有团队意识甚至在背后向领导告状，等等。那还能哀和乐吗?哀了大家说你整天伴着，缺乏活力，影响团队的战斗力。销售业绩好了，也不能表现得过于高兴。说不定有人偷偷蹦出一句”有你屁事，你有什么好乐的!”所以，这个岗位一定抱着端正的职业心态，把团队的成就当做自己的成就，把团队的快乐当做自己的快乐，在平凡的岗位上把平凡的工作做好。

  第一，熟悉工作职责和工作日程。销售助理到职的第一天，需要了解自己的工作以及这个职位的工作日程。每个公司都有自己的一些管理规则，岗位职责的设立也是如此。公司不同，分工也不同。因此，熟悉这个职位的工作日程，可以让自己明确在公司扮演什么角色;而熟悉这个职位的工作日程，可以让自己更加深刻地认识这个职位明天要做哪些具体工作。

  这种所谓的了解，不能只停留在书面的范畴，还应该包括这个职位具体的工作如何展开，这才是最关键的。一般来讲，公司也会提供一定的协助以及交接，这时你可向这位与你交接的同事请教，或者请求你的上司提供协助。因为有时你到职的那一天，与你交接的同事往往就是刚好要离职或被公司辞退，因此对方容易有偏激的言行。因此你不需要过于计较对方的态度，也不要动摇自己加盟公司的信心，除了报以友好的笑容之外，就是给对方留下一个友善的印象。

  第二，熟悉业

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！