# 最新房地产销售经理工作总结简短(八篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-09-13

*房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划一20xx年已经过去，在这将近一年的时间中我通过努力的销售经理工作，也有了很多收获，不知不觉中，加入xx房地产发展有限公司已很长时间，在这段时间中工作中，我懂得了很多知识和经验。我感觉有必要...*

**房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划一**

20xx年已经过去，在这将近一年的时间中我通过努力的销售经理工作，也有了很多收获，不知不觉中，加入xx房地产发展有限公司已很长时间，在这段时间中工作中，我懂得了很多知识和经验。我感觉有必要对自己的销售经理工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把销售经理工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。20xx是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，下面我对一年的销售经理工作进行简要的总结。

今年实际完成销售认购签约实收未收坏账和竞争对手的对比的情况。

（1）销售人员长期适应了“放任式”的管理，从观念上、心理上和行为上有一定适应期去接受较为实效的管理。

（2）部分人存在“老油条”观念，有一定优越感，因此对于公司加强管理有“和稀泥”的想法存在。

（3）谁都想做好人，缺乏主动做“恶人”的管理人员，管理原则不能坚持，等于一纸空文。例如有的工作人员偶尔迟到三五分钟，但出于不忍心就不再严格按照公司制度给予其罚款，从而导致了其它置业顾问心理不平衡，给管理工作带来了一定的困难。究其原因做为一名销售部负责人首先必须严格按照公司的管理制度进行相应的处罚，对其违纪行为视而不见于心不忍不给予其进行罚款可实际上就是在纵容其行为，因此对于我来说是一种失职行为。公司最基本的管理制度自己都因为种种原因执行和落实不到位，更谈不上让自己的团队按照制度去严格要求自己。

从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。

看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，需要我们要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

对于培训没有一个长期统筹安排和布置，自己也没有提前做好充足的准备工作。自己不但没有得到锻炼，更使整个团队褒足不前。也没有研究过老的置业顾问和新人进行区别培训，导致新人学习难度增大，老的置业顾问也感觉付出了时间却得不到较好的效果。

高端住宅成交：套数x套，面积xxxx㎡金额：xxxx元实现成交均价：xxx/㎡商铺成交：套数xxxx套，面积xxxx㎡金额：xxxxx元实现成交均价xxxxxxx元/㎡由统计可见，x至x月份，销售总额与公司年度计划所占比率都保持在较理想的程度上。而由xx月份开始，则有一定程度的下滑。提高销售率的正面因素：1、加强了销售人员工作的过程管理，工作实效有所提升。

在如此恶劣的金融环境下，总结以往的经验，我们要时刻保持高度警惕，关注各银行动态。提前做好按揭材料的合理分配，避免资金长时间积压。为公司完成全年工程建设计划给予有力的财务支持。

五、20xx年度总结

20xx这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，它已是昨天它即将成为历史。未来的我会广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。

（1）依据20xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

（2）为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

（3）自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

（4）加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。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。

（5）制订学习计划。做房地产市场是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望公司给与我们业务人员支持。

（6）为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售经理，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献。

六、20xx年度计划

1、案场管理方面一个科学、系统而简约的管理制度和管理方式是凝聚团队走向成功的基石，作为销售部门尤为重要，为了打造更优秀的销售团队，所以要对案场的管理进行严格的把控。

（1）案场谈客监督及方向把控因为项目大多为新人，所以要求上岗后实行一带一搭档制接待客户，同时销售主管与销售经理在案场随时观察，监督置业顾问严格按照公司接待流程接待客户，同时在案场巡视，当问题客户出现的时候，想办法及时给予解决，帮谈或配合，避免意向客户的流失。尤其对个别接受程度较慢的置业顾问，在接待完客户后，第一时间给予指导，帮助其尽快成长，从而提高了置业顾问的成交率。并安排新人在老人谈客户时，进行旁听，来尽快的提高新人的谈客水平。

（2）案场氛围的制造在案场及时的给予置业顾问的谈客进行指导，或帮助必定。同时提示或组织其它置业顾问给予适当的造势来创造氛围，例如安排喊假控，打假电话等。

（3）案场客户问题处理当出现问题客户的时候很有耐心的给予解释和解决，减少了异议客户，增加了客户对项目的认同感及多公司的信任感。

（4）案场行为纪律，卫生、服务每个项目都制定了相应的规章制度，对违纪行为给予一定数量的处罚制度，保证团队有章可循。服务方面，要求热情，大方，做到零投诉。卫生方面实行区域负责制，并安排特定大扫除日，所有销售人员全部参加打扫卫生，让每个人养成保持卫生整洁的好习惯。

2、销售培训方面一个地产项目的成功与否，离不开硬件建设（地段、资金、户型、配套、建筑品质），也离不开软件塑造（物业、推广、销售），作为软件环节中直接面对客户的先锋，销售人员综合素质的优劣在一定程度上成为客户订房签约的关键因素，为此，塑造一流的销售团队尤为重要，针对20xx年的销售计划和市场情况，将在培训中添加针对性的培训内容，同时更加细化，培训涵盖市场调研、房地产基础知识、项目知识、销售技巧、销售基本流程与特例操作方案等7大项，以循序渐进、优胜劣汰的培训方法提高置业顾问的专业水准。加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。我们就根据人员结构情况，和项目情况，按照计划统一安排了一系列的培训内容，明确培训目的，监督检查培训结果，目的是在最短的时间内，培训出能够尽快符合上岗条件的置业顾问。

但在培训当中也出现了一些问题，因为公司本年度招聘的人员，大多都是没有任何工作经验的新人，每个人的性格及接受能力都不一样，培训起来比较吃力，培训周期也被拉长，同时由于销售人员流动性太大，导致用在培训上的精力太多，培训在日常销售工作中占得比重过大，从而影响其他工作的正常进行。所以后期各项目在招聘时除了应将新人和老人比例控制好以外，还要重点加强公司员工的归属感，树立公司企业文化。

培训工作让老员工也参与进来，让老员工积极的去带新员工成长。同时对培训要有一个长期统筹的安排和布置，针对不同的销售人员要进行区别培训，增加机会试培训，让他们感觉每天都能学到东西，让公司和员工共同成长。

3、我们坚持以市场开拓保生存、保发展，主动适应市场、把握市场，努力在竞争中赢得主动。

建立了贴近市场的信息情报系统，收集和分析相关的房地产产品信息，市场环境，业内其它企业营销状况，加强对市场前景、客户需求、竞争对手、企业能力、发展瓶颈、营销措施等方面的研究分析，建立数据库，对客户信息进行采集分析，为确定项目的产品定位，广告营销计划提供依据，同时也为商品房定价提供依据，实现对客户的动态监控，培养敏锐的捕捉能力和判断能力，真正做到深入市场，了解对手，及时准确地响应市场变化。我们需要充分运用各种营销手段，通过相互配合，通力合作。希望20xx全年销售住房xx万平方米，合同额x亿元。

4、部门人员的培训、管理。加大培训工作的频次，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能；进行服务理念、主人翁意识培训，调整员工工作状态，增强全体人员的工作热情和团结力、凝聚力，将服务做细、做精，提高客户满意度。

制定市场销售绩效考核制度，加强考核，让每一位员工都要有危机感，为公司发展不断提供新的思维，新的工作方法推动企业的长久稳定进步。把工作细化、把思维细化、把想法细化来避免错误的发生从而提高工作效率。

在此基础上，建设效能型团队，发掘现有业务人员的个性能力和创造力，达到整体配合，团队稳定。

**房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划二**

随着xx中心一期首批房源正式开盘xx中心正式打开销售的序幕，开盘当天定出房源xx套。在此之前完成开盘前所有的广告及准备工作。开盘达到预期效果，为后期资金的回笼及项目能够很好地延续打下坚实的基础，也为xx中心在地产界奠定龙头老大的口碑。前期房源的价格首次调整。此次活动首次采用短信的推广方式，可能是由于对号段的掌握并不准确，短信的效果并不明显。

一个科学、系统而简约的管理制度和管理方式是凝聚团队走向成功的基石，作为销售部门尤为重要，为了打造更优秀的销售团队，计划将从绩效、激励、行为、心态、奖惩等销售人员最困惑的问题及因素出发，制定更为完善的销售管理制度。

一个地产项目的成功与否，离不开硬件建设（地段、资金、户型、配套、建筑品质），也离不开软件塑造（物业、推广、销售），作为软件环节中直接面对客户的先锋，销售人员综合素质的优劣在一定程度上成为客户订房签约的关键因素，为此，塑造一流的销售团队尤为重要，针对后续的销售计划和市场情况，将在培训中添加针对性的培训内容，同时更加细化，培训涵盖市场调研、房地产基础知识、项目知识、销售技巧、销售基本流程与特例操作方案等7大项，以循序渐进、优胜劣汰的培训方法提高置业顾问的专业水准。

市场竞争日益激烈，对产品的包装及计划性的经营，显得尤为重要。针对xx中心的营销方式要更接地气，适应当地市场，将xx中心的销售工作在平稳中更好的推进，适时利用节点推出适合当地市场的营销活动，把xx中心在现有基础上再推向另一个高度。

在这一年里，我看到了公司的进步，公司的成长，我自己也渴望成长，我希望公司能够向大企业看齐，我也希望自己成为一位名副其实的地产精英。我要和公司一起努力，一起成长。在公司领导的带领下，迎接挑战，创造辉煌。

**房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划三**

在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高中磊房产的美誉度，充实锦绣江南的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

xx年工作中存在的问题

1、锦绣江南一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满;

3、年底的代理费拖欠情况严重;

4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位;

5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利;在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张。xx年工作计划新年的确有新的气象，公司在莲塘的商业项目——星云娱乐城，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务。\*因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主的观点下更为信任策划师杨华;这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

新年计划：

1、希望锦绣江南能顺利收盘并结清账目。

2、收集星云娱乐城的数据，为星云娱乐城培训销售人员，在新年期间做好星云娱乐城的客户积累、分析工作。

3、参与项目策划，在星云娱乐城这个项目打个漂亮的翻身仗。

4、争取能在今年通过经纪人执业资格考试。

**房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划四**

不知不觉中， 20xx已接近尾声，加入国华房地产发展有限公司公司已大半年时间，这短短的大半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。 20xx是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这半年的时间里，收获额多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

一、 学习方面;学习，永无止境，这是我的人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、 心态方面：刚进公司的时候，我们开始了半个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不一样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

三、 专业知识和技巧;在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，每天都会不停的背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想一下，进步要克服最大的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了吗?当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。 在工作之余我还会去学习一些实时房地产专业知识和技巧，这样才能与时俱进，才不会被时代所淘汰。

四、细节决定成败：从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。

有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

五、 展望未来： 20xx这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。总之，在这短短半年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

(一)、依据20xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点 类客户群。

(二)、针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)、为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(五)、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。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。

(六)、 制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，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。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

(七)、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有额。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售人员，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献!

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、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，热心为大服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、作质量成绩、效益和贡献。

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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、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，热心为大服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、作质量成绩、效益和贡献。

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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

3.房地产销售经理工作总结

6.房地产销售经理上半年工作总结

**房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划五**

20xx年已经过去，在这将近一年的时间中我通过努力的销售经理工作，也有了很多收获，不知不觉中，加入xx房地产发展有限公司已很长时间，在这段时间中工作中，我懂得了很多知识和经验。我感觉有必要对自己的销售经理工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把销售经理工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。20xx是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，下面我对一年的销售经理工作进行简要的总结。

今年实际完成销售认购签约实收未收坏账和竞争对手的对比的情况。

（1）销售人员长期适应了“放任式”的管理，从观念上、心理上和行为上有一定适应期去接受较为实效的管理。

（2）部分人存在“老油条”观念，有一定优越感，因此对于公司加强管理有“和稀泥”的想法存在。

（3）谁都想做好人，缺乏主动做“恶人”的管理人员，管理原则不能坚持，等于一纸空文。例如有的工作人员偶尔迟到三五分钟，但出于不忍心就不再严格按照公司制度给予其罚款，从而导致了其它置业顾问心理不平衡，给管理工作带来了一定的困难。究其原因做为一名销售部负责人首先必须严格按照公司的管理制度进行相应的处罚，对其违纪行为视而不见于心不忍不给予其进行罚款可实际上就是在纵容其行为，因此对于我来说是一种失职行为。公司最基本的管理制度自己都因为种种原因执行和落实不到位，更谈不上让自己的团队按照制度去严格要求自己。

从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。

看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，需要我们要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

对于培训没有一个长期统筹安排和布置，自己也没有提前做好充足的准备工作。自己不但没有得到锻炼，更使整个团队褒足不前。也没有研究过老的置业顾问和新人进行区别培训，导致新人学习难度增大，老的置业顾问也感觉付出了时间却得不到较好的效果。

高端住宅成交：套数x套，面积xxxx㎡金额：xxxx元实现成交均价：xxx/㎡商铺成交：套数xxxx套，面积xxxx㎡金额：xxxxx元实现成交均价xxxxxxx元/㎡由统计可见，x至x月份，销售总额与公司年度计划所占比率都保持在较理想的程度上。而由xx月份开始，则有一定程度的下滑。提高销售率的正面因素：1、加强了销售人员工作的过程管理，工作实效有所提升。

在如此恶劣的金融环境下，总结以往的经验，我们要时刻保持高度警惕，关注各银行动态。提前做好按揭材料的合理分配，避免资金长时间积压。为公司完成全年工程建设计划给予有力的财务支持。

20xx这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，它已是昨天它即将成为历史。未来的我会广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。

（1）依据20xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

（2）为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

（3）自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

（4）加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。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。

（5）制订学习计划。做房地产市场是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望公司给与我们业务人员支持。

（6）为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售经理，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献。

1、案场管理方面一个科学、系统而简约的管理制度和管理方式是凝聚团队走向成功的基石，作为销售部门尤为重要，为了打造更优秀的销售团队，所以要对案场的管理进行严格的把控。

（1）案场谈客监督及方向把控因为项目大多为新人，所以要求上岗后实行一带一搭档制接待客户，同时销售主管与销售经理在案场随时观察，监督置业顾问严格按照公司接待流程接待客户，同时在案场巡视，当问题客户出现的时候，想办法及时给予解决，帮谈或配合，避免意向客户的流失。尤其对个别接受程度较慢的置业顾问，在接待完客户后，第一时间给予指导，帮助其尽快成长，从而提高了置业顾问的成交率。并安排新人在老人谈客户时，进行旁听，来尽快的提高新人的谈客水平。

（2）案场氛围的制造在案场及时的给予置业顾问的谈客进行指导，或帮助必定。同时提示或组织其它置业顾问给予适当的造势来创造氛围，例如安排喊假控，打假电话等。

（3）案场客户问题处理当出现问题客户的时候很有耐心的给予解释和解决，减少了异议客户，增加了客户对项目的认同感及多公司的信任感。

（4）案场行为纪律，卫生、服务每个项目都制定了相应的规章制度，对违纪行为给予一定数量的处罚制度，保证团队有章可循。服务方面，要求热情，大方，做到零投诉。卫生方面实行区域负责制，并安排特定大扫除日，所有销售人员全部参加打扫卫生，让每个人养成保持卫生整洁的好习惯。

2、销售培训方面一个地产项目的成功与否，离不开硬件建设（地段、资金、户型、配套、建筑品质），也离不开软件塑造（物业、推广、销售），作为软件环节中直接面对客户的先锋，销售人员综合素质的优劣在一定程度上成为客户订房签约的关键因素，为此，塑造一流的销售团队尤为重要，针对20xx年的销售计划和市场情况，将在培训中添加针对性的培训内容，同时更加细化，培训涵盖市场调研、房地产基础知识、项目知识、销售技巧、销售基本流程与特例操作方案等7大项，以循序渐进、优胜劣汰的培训方法提高置业顾问的专业水准。加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。我们就根据人员结构情况，和项目情况，按照计划统一安排了一系列的培训内容，明确培训目的，监督检查培训结果，目的是在最短的时间内，培训出能够尽快符合上岗条件的置业顾问。

但在培训当中也出现了一些问题，因为公司本年度招聘的人员，大多都是没有任何工作经验的新人，每个人的性格及接受能力都不一样，培训起来比较吃力，培训周期也被拉长，同时由于销售人员流动性太大，导致用在培训上的精力太多，培训在日常销售工作中占得比重过大，从而影响其他工作的正常进行。所以后期各项目在招聘时除了应将新人和老人比例控制好以外，还要重点加强公司员工的归属感，树立公司企业文化。

培训工作让老员工也参与进来，让老员工积极的去带新员工成长。同时对培训要有一个长期统筹的安排和布置，针对不同的销售人员要进行区别培训，增加机会试培训，让他们感觉每天都能学到东西，让公司和员工共同成长。

3、我们坚持以市场开拓保生存、保发展，主动适应市场、把握市场，努力在竞争中赢得主动。

建立了贴近市场的信息情报系统，收集和分析相关的房地产产品信息，市场环境，业内其它企业营销状况，加强对市场前景、客户需求、竞争对手、企业能力、发展瓶颈、营销措施等方面的研究分析，建立数据库，对客户信息进行采集分析，为确定项目的产品定位，广告营销计划提供依据，同时也为商品房定价提供依据，实现对客户的动态监控，培养敏锐的捕捉能力和判断能力，真正做到深入市场，了解对手，及时准确地响应市场变化。我们需要充分运用各种营销手段，通过相互配合，通力合作。希望20xx全年销售住房xx万平方米，合同额x亿元。

4、部门人员的培训、管理。加大培训工作的频次，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能；进行服务理念、主人翁意识培训，调整员工工作状态，增强全体人员的工作热情和团结力、凝聚力，将服务做细、做精，提高客户满意度。

制定市场销售绩效考核制度，加强考核，让每一位员工都要有危机感，为公司发展不断提供新的思维，新的工作方法推动企业的长久稳定进步。把工作细化、把思维细化、把想法细化来避免错误的发生从而提高工作效率。

在此基础上，建设效能型团队，发掘现有业务人员的个性能力和创造力，达到整体配合，团队稳定。

**房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划六**

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

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，热心为大服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划七**

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、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，热心为大服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、作质量成绩、效益和贡献。

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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**房地产销售经理工作总结房地产销售经理工作总结与计划八**

1、20xx年10月3日：本公司进驻中心

注：进场之前已完成售楼部物料准备、人员及车辆配备等工作

2、20xx年10月6日：中心售楼部盛情开放注：活动当天来客14组，并在10月6日前完成各媒体、媒介推广工作。通过此次活动，将中心售楼部开放信息有效传达，并引起一定的市场关注度。为后期一系列的营销推广活动奠定了坚实的基础。

3、20xx年12月9日—20xx年1月9日：中心开盘前系列活动

4、20xx年1月10日：中心一期首批房源正式开盘

注：中心正式打开销售的序幕，开盘当天定出房源17套。在此之前完成开盘前所有的广告及准备工作。开盘达到预期效果，为后期资金的回笼及项目能够很好地延续打下坚实的基础，也为中心在保安地产界奠定龙头老大的口碑。

5、20xx年1月25日：启动中心春节营销计划

注：此期间主要推出针对保安当地各村有影响力（各村村支书）的人物发放优惠卡活动并为他们带去油、酒等新春礼品，并鼓励其为本项目介绍客户，若介绍成功奖励其20xx元/套。事实证明此种推广方式效果还是有一点的，但作用不是太大，还有一点点的负面影响，就是有的客户先到售楼部交过定金后才找的他们。

注：将7#号楼正式推向市场并接受预定，但由于7号楼的工期一再延期，导致销售工作没有很好地推进。此期间前期房源的价格首次调整，8号楼上调20元/㎡。此次活动首次采用短信的推广方式，可能是由于对号段的掌握并不准确，短信的效果并不明显。

7、20xx年7月16日—8月30日：推出“清凉一夏”买房送空调活动。

注：因7、8月份是房地产销售的淡季，且中心销售进度缓慢，适时推出“清凉一夏”买房送空调、看房送凉扇活动，并配合农村村口电影放映等营销方式，打破市场僵局。此期间的7月31日也是首批房源的合同约定交房日期，但由于8号楼刚刚封顶，水电及道路迟迟不到位，交房延期，也对销售工作产生一些负面影响。

8、20xx年9月10日—10月7日：推出“庆中秋，迎国庆”活动

注：期间推出看房送月饼及凭中心宣传单页购房可在其他优惠基础上再优惠1000元活动。中秋国庆假期相连，推出的活动也很顺应市场，但由于开发公司与施工方关系处理不当，导致10月12日施工人员对售楼部打砸，此次影响恶劣。致本项目前期精心、努力所建立的良好口碑毁于一旦，楼盘形象一落千丈，而且此恶劣影响也没有在短期内有所好转。保安地方不大，百姓人云亦云，而且夸大其辞，事实证明此影响在短期内是无法根除的，也为后期的销售推进带来一定的难度。且在此期间国家推出整治小产权，对本项目也有一定的影响。

9、20xx年11月2日：中心一期二批商铺房源盛大公开

注：将d区、e区新建商铺房源推向市场，推出商铺交1000抵3万活动，市场反应强烈。当月售出商铺6套，住宅3套。此月为中心除开盘外单月销售量最多的一个月。但当月由于开发公司的张总与丁总在安置房源等方面问题互不沟通，致可销售房源较少，也导致后期释放房源失去最佳销售时机。

10、20xx年12月27日：中心正式启动针对返乡置业潮营销计划

注：因私家小院销售进度缓慢，主要推出购私家小院送10件品牌电器活动：液晶电视、空调、洗衣机、太阳能、抽油烟机、燃气灶、高压锅、电动车、微波炉、豆浆机。并降低购房门槛，将私家小院的首付定为5万元，但由于本项目的私家小院楼距较近，只有5米，且价格相对较高，市场反应一般。

11、20xx年元月6日：农贸市场正式搬迁至中心，农贸大街正式启用。

注：农贸市场正式搬迁至本项目的菜市场内，市场摊位正式搬迁至农贸大街，为本项目的繁华奠定了坚实的基础，将中心又推向另一个高度。

小结：中心整体营销活动能够整体连贯及很好地衔接，能够根据市场情况适时做出调整，顺应节点，做出不同的有针对性的营销计划，并能够很好地实施执行到位。

1、新安邻里中心多层住宅房源共4栋

注：从已售住宅来看，8号楼销售最多，因为8号楼的户型是本公司根据当地市场为开发公司精挑细选的户型，面积为97.1㎡及120.93㎡的三室房源，事实证明本公司给予开发公司的建议是正确及非常明智的。14、15号楼是开发公司在本公司进驻之前就确定的，由于开发公司的丁总盲目自信，对本公司的建议有所保留，不能够完全采纳，导致14、15号楼的两室房源一直滞销。

2、新安邻里中心私家小院房源共2栋

注：本项目的私家小院在原有规划上并没有此房源，开发公司的丁总不顾本公司的建议只考虑项目的容积率，认为增加房源，就是为项目增加利润。事实证明此决定并不成熟，因为此两栋楼是后加房源，在楼间距、阳光照射的采光度及舒适度等问题上并没有过多的考虑，导致此两栋楼采光受影响且视觉压抑，所以销售进度一直缓慢。

3、新安邻里中心商铺房源150套

注：本项目的商铺可售房源较少共40套，此40套房源大多为位置稍差的房源，除菜市场门口的9套外，其余大多为拆迁户挑剩下的房源，未售的17套房源其中有7套为转角且面积多为200㎡以上，面积较大，另有2套为通道房源，市场接受度较低。

小结：本项目虽拥有专业的营销建议及培训有素的销售人员，但也并不意味着可以不顾市场需求，与市场背道而驰。保安市场竞争激烈，地产项目较多，大大小小地产公司总共8家，市场存量房较多，永胜人家二期、贾墩小区二期及府东小区的二期都将在20xx年春节之前集中推向市场，推出房源较多，而且价格相对较低。在保安，经济基础较好人员都已经选择在市区购房，而留守人口经济基础差，百姓投资意识更差，大部分人由于经济原因，暂无购房计划或延缓购房计划。后期中心面临的竞争威胁依然激烈，新安邻里中心如何在竞争日益激烈的市场中站稳脚跟，并能够持续稳定的发展都将是后期要面临及要解决的问题。

1、案场管理方面

一个科学、系统而简约的管理制度和管理方式是凝聚团队走向成功的基石，作为销售部门尤为重要，为了打造更优秀的销售团队，计划将从绩效、激励、行为、心态、奖惩等销售人员最困惑的问题及因素出发，制定更为完善的销售管理制度。

2、销售培训方面

一个地产项目的成功与否，离不开硬件建设（地段、资金、户型、配套、建筑品质），也离不开软件塑造（物业、推广、销售），作为软件环节中直接面对客户的先锋，销售人员综合素质的优劣在一定程度上成为客户订房签约的关键因素，为此，塑造一流的销售团队尤为重要，针对20xx年的销售计划和市场情况，将在培训中添加针对性的培训内容，同时更加细化，培训涵盖市场调研、房地产基础知识、项目知识、销售技巧、销售基本流程与特例操作方案等7大项，以循序渐进、优胜劣汰的培训方法提高置业顾问的专业水准。

3、营销策划方面

市场竞争日益激烈，对产品的包装及计划性的经营，显得尤为重要。针对中心的营销方式要更好的“闰土”及“接地气”，适应当地市场，将新安邻里中心的销售工作在平稳中更好的推进，适时利用节点推出适合当地市场的营销活动，把中心在现有基础上再推向另一个高度。

回顾20xx，一切历历在目，时间在不知不觉中飘然而过。在公司领导的带领帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好的完成了自己的本职及其他工作，通过近一年兢兢业业的工作和切身反思，工作模式有了新的突破，工作方式有了较大的改观，人生最可怕的就是虚度光阴，20xx年过去了，在这一年里，我看到了公司的进步，公司的成长，我自己也渴望成长，我希望公司能够向中国大地产企业看齐，我也希望自己成为一位名副其实的地产精英。20xx，我要和公司一起努力，一起成长。在公司领导的带领下，迎接挑战，创造辉煌。

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！