# 门店月度销售工作总结(共13篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2023-12-22

*门店月度销售工作总结1不经意间，四月份已悄然离去。时间的步伐带走了这一月的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。>一、四月份项目业绩接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作；进行x号、x号楼的交房工作...*

**门店月度销售工作总结1**

不经意间，四月份已悄然离去。时间的步伐带走了这一月的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。

>一、四月份项目业绩

接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作；进行x号、x号楼的交房工作，并与策划部x老师沟通项目尾房的销售方案，针对x项目名称的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自己的一些想法，在取得开发商同意后，月份[x项目名称]分别举办了“xx县小学生书画比赛”和“xx县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高xx房产的美誉度，充实[x项目名称]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。

>二、四月份工作中存在的问题

1、一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满。

2、二期虽已提前交付，但部分业主因房屋质量问题一直拖延至今，与工程部的协调虽然很好，可就是接受反映不解决问题。

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。

希望五月份我能有更好的发展，能为公司带来更大的贡献。

**门店月度销售工作总结2**

办公室11月份共有19项工作，其中重点工作5项，日常工作9项，临时工作5项，分别汇报如下

>一、重点工作

1、按集团批复为员工办理医疗保险、按照集团对我公司关于申报医疗保险的批复，办公室及时准备了申报医疗保险的各类资料，并于11月8日向未央区医疗保险经办中心进行了76人的保险申报以及收集照片工作，同时为了保证每一位员工的身份证号码的正确，以便办理医疗保险IC卡，办公室又对参保员工的身份证号码进行了逐一确认。由于公司期间出现人事变动，经过与医保沟通，又以报告的形式将申报人员更改为73人。因为“医保”需先交费才可以使用，所以在12月初公司交纳费用后，员工的“医保本”盖过钢印即可使用，IC卡于缴费后10个工作日发放。

2、按照《细节决定成败》一书的学习安排进行优秀作品评选和演讲比赛、按照《细节决定成败》一书的学习安排进行优秀作品评选和演讲比赛根据集团办字〔20xx〕04号文件关于开展学习《细节决定成败》一书要求，办公室起草印发了现代办字（20xx位43号“关于开展学习《细节决定成败》一书活动的通知”，将本次学习共分为四个阶段开展，11月份进行了优秀作品评选和演讲比赛。

（1）优秀作品评选：本次共收到班组长以上人员心得体会文章36篇。除各部门中层心得文章外，共有30篇参加公司评选活动，初评是由郑斌、赵定军、任恋进行，共选出10篇进入复评，复评由萧总监、李主任、姜总、张总、葛助理进行的，最后评选出了一等奖1名、二等奖2名，三等奖3名，优秀奖4名。

（2）演讲比赛：为将学习《细节决定成败》一书的活动做得更加深入，公司在11月28日晚举办了以《细节决定成败》为主题的第四届演讲比赛，本次演讲比赛在优秀作品评选的基础上，要求各部门以获奖作品为主要内容，各选1派一名共6名选手进行演讲，为保证本次演讲比赛的顺利进行，11月27日下午办公室组织全体选手及主持人进行了彩排，当晚在各部门的支持和配合下演讲比赛顺利进行。同时通过此次演讲比赛，作为组织者我们还应该认识到以下不足：首先没有督促参赛人员认真准备稿件，要求脱稿的但大部分人员都没有做到；其次是在议程和串词上面，没有反复与主持人进行彩排，对于选用新人我们应该承担的辅导责任没有做到位，对她欠缺指导。第三是没有考虑到评委评分时间短，没有将计算器准备到位。

3、按集团年终工作安排，分步落实我公司的各项工作、按集团年终工作安排，终工作安排按集团办字（20xx）08号《关于20xx年年终工作总体安排的通知》精神，办公室起草了印发了我公司20xx年年终考核的工作安排，具体考核项目，落实考核责任人及时间要求，截至目前为止，除对各部门基础管理指标未进行考核外，其他指标的考核均已完成。

4、组织落实员工、导购员、商户老板参加运动会的各项工作、组织落实员工、导购员、为了活跃员工文化生活，增强部门之间员工的沟通与交流，按照文体活动的总体安排，在10月充分准备的基础上，在商管部和保卫部的组织下，11月13日—29日进行了公司员工及导购员的乒乓球比赛。本次乒乓球比赛共有70人参赛，其中公司员工36人、导购员34人，经过17天的激烈比赛所有奖项均已评出。

5、配合做好油漆板材经营区开业的各项工作、配合做好油漆板材经营区开业的各项工作

（1）前期准备工作

完成了抽奖活动相关表格的编制；恭贺花篮的订购及摆放到位；起草了开业仪式上姜总的讲话稿及开业仪式的议程及主持词

（2）做好油漆板材区开业抽奖活动

在各部门的密切配合和大力支持下，所有参与抽奖活动的人员都能克服天气寒冷和雨雪等不利的自然因素，始终坚持在抽奖现场，认真做好每天的奖品2交接工作，做到了帐帐相符、帐实相符，顺利完成了抽奖工作。

本次抽奖活动累计抽奖总额为137857元，其中日抽奖金额62519元；2527日抽奖金额75338元。

共抽出一等奖（小天鹅全自动洗衣机）1个、二等奖（蚕丝被）1个、三等奖（精品蚕丝套件）2个、四等奖（电子秤）7个、五等奖（热水瓶）35个、纪念奖（纸杯）224个。

从抽奖结果来看，销售情况比前期预计的差距较大（13。78元/93万元）。但抽奖促销活动为开业期间提升人气起到了较大的作用，受到了商户和顾客的认可，基本达到预期的目的。

开业期间，除“台湾德一”店面外其他各店面均已开张，其中“都芳”、“来威”、“漆海”、“大光阳”、“中飞世家”、“兔宝宝”等店面的销售情况相对较好。

>二、日常工作

1、汇总10月份考勤、加班并发放工资

①10月份发放工资合计元，加班工资元。

②10月份为76名员工缴纳养老保险、失业保险和工伤保险共计元。

其中个人部分元，单位部分12687元。

2、将制度进行汇总并补充修订完善从制度的可行性、规范性、配套性等方面作了进一步的完善，本月主要对各体系的制度，并按统一标准做了详细、规范的整理并定稿，待装订成册后报领导审核。

3、全力配合商管部集中收款工作，做好协调及车辆安排等工作为保证商管部集中收款做好后勤服务工作：

①安排办公室前台接待引导商户进行缴款；

②收款高峰期为加班的收款小组员工安排好晚餐；

③确保资金安全及时出车将款项送抵银行，共出车30余次。

4、开始进行年终文艺节目的组织3根据集团文件要求，集团年终大会文艺节目是年终各项工作重点之一，各公司必须高度重视，提早安排、保证节目质量。办公室接到文件后便开始策划本次文艺节目，在思路较为成熟后，召集公司文艺骨干进行讨论，并将所定节目和参与人员以通知形式印发至各部门，征询各部门意见。现已按集团要求将5个节目全部落实到位，节目排练正常开展。

5、组织办公室人员进行业务知识培训为提高办公室人员的管理水平和个人素养，开拓员工思路，11月2日—11月23日组织办公室全体人员利用中午和晚上时间进行内部培训，学习了余世维《赢在执行》的全部课程，本次培训共进行6课时，到目前为止办公室按公司要求已完成了全年培训课时。

6、履行监督检查工作职责，11月份情况如下

（1）实施各部门主管以上人员参与的对出勤、工作纪律及着装规范的检查为了提高员工的工作执行力，全面推进各项规章制度的贯彻和落实，达到管理工作的制度化、规范化、科学化，根据公司具体工作实际及要求，办公室起草了《行政综合检查制度》（试行稿），按照制度要求，11月22日—24日组织公司主管人员对各部门进行检查，对发现的问题以通报形式印发各部门，并按处罚标准对出现的问题对部门进行了处罚。

（2）对各部门值班情况进行检查按照《值班工作制度》要求，办公室分别对午间值班检查2次、夜间值班检查3次，通过检查认为各部门都能较好遵守值班纪律，履行值班工作职责，但同时也发现有个别员工脱岗和值班睡觉现象。

（3）11月16日和28日对各部门月度工作进行督办，整体情况良好。

7、整理、建立20xx年至20xx年保险缴纳情况的个人台账以及汇总台账因我公司个人社保缴费情况复杂，导致个人缴费在管理上出现漏洞，10月份与财务部核对保险缴纳帐务时出现了种种问题。为规范管理11月办公室就原4保险台账中存在的不合理的地方进行了完善，经过近5天的努力，目前的社保缴纳个人台账已能全面客观地反映员工缴费情况以及欠费情况。

8、进行员工社保缴纳情况的调查，规范我公司保险管理体系为了规范员工社保关系的管理，办公室于11月初共发《参保情况调查单》76份，共收回76份。调查情况具体统计情况如下

（1）在前单位已参保，并已办理转移手续的共计8人；

（2）在前单位已参保，暂未办理转移手续的共计8人，其中需要转移的7人；

（3）前单位与我公司同时缴纳保险的员工1人，已告知其将原单位缴纳证明交至办公室办理停缴退费手续，公司将于12月起停止交纳公司参保险种；

（4）1人要求转移至东区缴纳保险，公司将于12月起停止交纳；

（5）58人直接在我单位参保。

截至目前，需转移的7人中已有6人领取办公室下发的《社保转移介绍信》办理转移手续。另外一人要求在20xx年再办理转移。缴纳重复人员已将原单位缴纳证明、个人申请以及身份证、户口本复印件交至办公室，办公室将在办理12月份保险时申请其在重复期间的个人保险退费手续。

9、积极做好通讯稿件的收集上报工作，本月共在《大明宫报》投稿11篇，发表5篇；另外，对1～11月份在《大明宫报》发表的稿件进行了统计，共刊登稿件43篇。

>三、临时工作

1、组织公司员工进行体检；根据集团办字[20xx]06号文件《关于组织员工检查身体的通知》的文件精神和要求，办公室于11月14日～16日分三批组织公司179名员工进行了体检，为保证本次体检的顺利进行，办公室在每次体检的前一天下午组织全部体检人员召开会议，明确要求、明确纪律，在各部门的支持和员工的配合下，本次体5检顺利完成，体检结果于12月6日前全部到位。

2、配合团市委做好“青春、为创卫添彩”主题活动的相关现场工作。

3、顺利完成了“工会经费”交纳代码的申请、审批工作，保证了地税的按时申报。

4、申报“陕西省绿色建材大卖场”；根据集团领导批示，于11月5日和“陕西省消费者协会”联系填写了相关申报表格，现已办理完毕并将奖牌领回，其余相关杂志于12月初拿回来。

**门店月度销售工作总结3**

七月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个情况今后我们要从不同的渠道入手。现在就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学x。 “不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一直崇尚的，现在我的能力还不足，所以我要一直在努力，努力学x，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，既然我们选择了这个行业，可能是没有办法，但现在这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个积极向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

>一、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学x销售员的规范。

>二、下月工作目标

接下来的工作中我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括xx，xx还有xx这几个区的潜力都很大，之前也一直在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。通过公司的区域划分，我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，我们要互相学x，共同进步，我们每个人也都在努力着。希望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

**门店月度销售工作总结4**

在过去的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了 年的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一年里我们具体工作内容

>一、对外销售与接待工作

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把商大酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到最大限度为酒店创造经济效益。

根据年初的工作计划认真的落实每一项， 年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对xxx的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通， 12月份至1月份大部分摩托车会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好铺垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议454份。

XX年9月份我到酒店担任销售部经理，

XX年10份酒店正式挂牌三星，这对销售部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

同时在这一年里我们接待了 长江 宗申 蛟龙 恒运多家摩托车公司，科龙电器，伟俊公司 蒙牛乳业中医药大学，铁道与环球国旅等三十多个大中小型会议，对于每个会议的接待，所有部门都能够认真的配合销售部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们销售部工作的支持。

>二.对内管理

>三、不足之处

1. 对外销售需加强，现在我们散客相对比较少;

2. 对会议信息得不到及时的了解

3. 在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。

4. 有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确;影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

>四、年工作计划:

**门店月度销售工作总结5**

一年的工作也是要结束了，要去回顾反思，同时对于来年的工作，自己也是要去规划好并且自己作为业务员，也是要积极的去完成来年的工作任务，在此我也是就这方面来做好一个总结以及计划。

过去一年，业务工作自己完成的还算不错，虽然没有完成年初的计划，但是修改后的任务也是去完成了。也是受到了疫情的影响，外部的环境也是比较的糟糕，虽然这是一个原因但同时也是只有自己去做好了，才能真的有收获，而业务工作，我也是明白，一个渠道发展不了了，那么就要去想办法开拓新的渠道，同时也是通过这一年的努力，自己克服了很多的困难，很多的方面也是和之前相比是不一样的，同时也是一个很好的机会，越是这种困难的时候其实也是更加的考验我们的一个能力，如果去做好了，那么也是得到了很好的锻炼，更是在以后可以做的更为出色了。同时通过这一年的业务工作，自己也是发现了一些问题去得到了改善，来让自己的业务可以更好的来开展，同时也是积极的和同事们去配合，去完成任务，去对新的渠道熟悉，对于新开发的客户去做好业务工作。

对于明年的工作，我也是清楚除了要有一个计划，同时更为重要的也是要让自己清楚要完成什么样的工作，清楚只有有了一个计划，才能更好的去执行，有了目标，那么我们也是更加的有行动的动力，对于目标一年的工作要去完成，也是要去细分，去明确每月要做的工作有哪些，又是哪些方面是自己要去提升的，同时我也是相信我的一个努力以后也是可以把业务开展更为的顺利，过去艰难的一年过去了，也是要用好自己的经验去把业务给完成的更好，同时自己也是算一个老员工的了，更是要以身作则，对于新进来的业务员也是要去带好要把自己的经验去教好他们，只有如此大家一起的进步，那么才能让我们部门的业务工作是可以做的更好的。计划要做好，同时也是要在实际的行动中去优化完成。

我相信通过自己的计划，可以去做好业务工作，同时和同事们也是积极的配合，大家相互的交流去探讨经验，去做好，我们也是可以更好的来完成业务工作，去让自己新的一年有新的一个突破和发展。

**门店月度销售工作总结6**

四月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个情况今后我们要从不同的渠道入手。现在就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学留习。“不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一直崇尚的，现在我的能力还不足，所以我要一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，既然我们选择了这个行业，可能是没有办法，但现在这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个积极向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

存在问题：

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

下月工作目标：

接下来的工作中我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括XXX，XXX还有XXX这几个区的潜力都很大，之前也一直在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。通过公司的区域划分，我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。希望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

**门店月度销售工作总结7**

>一、九月工作总结

（一）个人成长

九月，我有幸进入了这个大家庭，在公司领导和同事的支持和帮助下，不断的锻炼和提高自己。眼看九月即将成为过去，回顾与同行的这半年时间，感慨颇多。

我是今年6月份毕业的，刚走出校门就直接来到了上海。来之前我还很迷茫，不知道做什么工作，没有给自己一个明确的定位。因为毕业之前我也做过两份工作，都是销售，但最终都因为各种原因没能坚持下来，可能是受这两次失败的打击吧，当时我对销售没有多少好感。

可命运总是这么奇怪。不知道是我选择了销售，还是销售选择了我，最后我还是来到了，再次到销售的第一线。来的第一天，是胡总给我面试的，他当时问了我几个问题，但我回答的都很不好，特别是让我用英语做自我介绍时，我支吾了半天也没表达清楚，结果出乎意料的是，胡总还是给了我一次机会，让我能在这里与一起成长。

刚开始接触国际物流，什么都不懂，对DHL、UPS等国际知名快递公司都闻所未闻。那时候公司人还不多，每周六都在会议室讨论一周以来的成绩与问题，当各位同事分析渠道优势与劣势，以及一些操作流程的时候，我更是听得云里雾里。我进公司的时候，正好上一批的系统培训已经结束，胡总和郭经理让小叶做我的师傅，给了我一本培训教材，让我先自己熟悉一下相关知识，由于缺乏实际经验，当时看起来很吃力，经常看的昏昏欲睡的感觉。

一个星期之后，开始了学打电话，那时候一天打70多个电话，但效果不是很理想，也经常遇到客户的刁难和不屑，将近一个月都没有任何进展，当时心情相当沮丧，不知道是继续坚持下去，还是另谋出路，领导也多次找我谈话，给我鼓励。结果，在7月份的最后一天，终于开单了，接到了我来的第一票货。接下来的几个月里，我陆续新增了一些客户，但跟其他同事比起来，进步还是慢了很多。

在的这半年，是很充实的半年。在这里，我不仅仅是单纯的做业务，而是更加注重自身的提高。跟我以前所在公司不同的是，在可以一边学习，一边提高，同时能把所学的东西迅速运用于实践中，遇到不懂的或者是自己无法解决的问题，都可以随时请教领导和同事，而他们都会毫不犹豫的帮助我，这也是我在这里感觉最快乐的地方。

在这里，我有一种求知的欲望，比学生时代更强烈，因为这些东西都是我所急需的，是我在这里工作的价值。物流行业，特别是国际物流，从来都是有风险的。我一直在努力追求自身专业知识的提高，以寻求各种问题件的解决方法，提高自己的风险防范意识。在的这半年，我谈不上成功，但工作磨练了我的毅力和耐性是我最大的收获。艰难困苦，玉汝于成。虽然我目前的业绩还不是很理想，但我相信后面的路程我会走的更好。

（二）业绩增长与客户分析

我分析了一下从7月份到现在每月业绩的增长情况。7月是进公司的第一个月，这个月对我来说相当的漫长，因为开单比较迟，整个月才出了一票货，利润150元。9月份新增3个客户，其中利纳服饰公司只走了的普货就再也没有合作过，可能是因为清关问题延误了很久的缘故，这个月总业绩913元。我的客户量不多，下面我对现有的客户做一简略分析。

义乌市康柏进出口有限公司，是我进公司开发的第一个客户，由于当时急于开单，给他报的价格比较低，现在都很难把利润加上去。该公司是由老板自己发货，对价格相当敏感，而且喜欢比价格，最近在我这里走货很少。

丹阳市威胜体育用品有限公司，是我的一个优质客户，我给他的价格也不高，现在快递基本全部由我在做，部分海运也是由我负责的。该公司以经营体育击剑用品为主，目前正处于旺季，相对而言，出货量比较可观。

上海盛丽光电科技有限公司，这也是我在9月份开发的客户。该客户主要生产LED灯具，主要出口英、德等西欧地区。前期合作比较愉快，很有开发潜力，但11月份因为一票报关件出了问题，弄得很不愉快，虽然主要责任不在我们，我们也尽力帮助处理，但最终还是没赢得客户的理解和认同。据了解，该公司目前所有的报关件都是直接交给DHL官方，不敢交给代理走。估计以后合作的可能性不大，等问题处理结束后，我准备再到那边拜访一下，争取挽回。

鑫丰泰科技有限公司，是张玉军离职时转给我的，该客户发货类型单一，都是纯电池。考虑到该公司位于深圳，竞争激烈，利润一般。但该客户付款喜欢延误，总是以各种理由延迟付款，以后如有发货，必须严格做到先付款再发货。

元丰玩具、华夏塑业、林新游乐、恒璟易得贸易公司最近一直保持联系，但对方货量不多，偶尔发些小样品之类的，但自认为给他们的服务还不错，没有因为货量少而另眼相看。

利纳服饰，是较早开发的一个客户，第一票到罗马尼亚的货因为清关问题延误了十几天，虽然客户一直很理解很配合，但后来很少找我询价，也一直没出过货。于汝江，是一个私人客户，经常往返于宁波、广州、深圳三地，货量不稳定，9月份连续发了4票到沙特的货，之后又没有什么音讯。

翱云体育、英特玛电器、爱生太阳能科技都是最近新建客户，货量还不是很大，我一直在保持联系，尽量争取其更多的订单。

（三）工作中的不足与改进

跟其他同事相比，在，我所取得的成绩是微不足道的，通过反思这段时间的得失，我认为自己在工作上还存在很大不足。

1、来到公司这么长时间，一共才开发了14个客户，这是很失败的，在客户的跟踪与维护上也做得很不到位。好不容易打电话留下几个QQ，因为没有及时去跟踪与联络，让他们一直处于沉睡状态，或许这是我开发客户速度缓慢的原因之一。

2、最近事情比较多，没有合理规划时间，工作条理性不强，就这样浪费了很多时间。有时候很多事情集中到一块了，感觉手忙脚乱，不知道从哪里下手，结果东一下西一下，什么都没做好，还没有效率。

3、在客户询价方面，没有引导客户去看报价表。自己在这方面也存在很大惰性，没有根据客户类型，制作具有针对性的报价表，而是过分依赖现有的APL系统，每次都要花很多时间在跟客户讨价还价上。

4、客户询价之后，没有及时跟进。经常是客户一个星期或更长时间之前询价，由于没有整理这些记录，结果客户要出货都不知道，没有及时主动联系客户，这样就跟很多机会失之交臂。

5、工作抓不到重点。有时候为了完成公司规定的电话量，放下很多原来计划好的工作，结果预定的工作没完成，电话效果又不好。在这一点上，感觉是在被动的工作。

针对以上不足，我决心从下面这几个方面去改进：

首先，加强与客户的沟通与联系。电话量还是要继续保持，但也要抽出一部分时间联系意向客户，随时掌握其最新动态，缩短与客户之间的距离。针对有过询价的客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

**门店月度销售工作总结8**

>一、 稳定业务，努力开发新客户源

从六月份销售情况看，一些不稳定因素突显出来，将在七月份加大对客户走访力度，以稳定七月份正常销售。走访客户，了解其投诉质量情况，以稳定七月份正常销售力争七月份不低于合同约定量，回款不低于60万元。走访客户，对前期提出质量原因给解释，并对其去年全年销售要求返点事宜拿出促销方案，争取七月份销售在20万元。加强与上海客户联系，尽量解决其产品在进入商超前期质量不稳定原因，争取七月份销售不低于8万元，新客户因多在七月份回款不能确定，主要以客情关系维护为主。结合公司政策，认真做好客户每一阶段活动的解释说明工作，确保发货回款正常进行。从今年销售来看，销量提升空间不大，与其商议扩大市场的销售力度，在七月份尽快为其解决费用问题，以增强其销售信心，力争销量稳步增长。南方客户一直提出我方价格较高，去年对帐所欠差额一直未能解决，力争在七月份对其搞一次促销方案将去年问题给予解决，力争下半年发货稳定。在七月份尽力开发新客户。

>三、 加强对市场的调查

几个月来整体市场销售出现下滑状况，初步了解原因很多，销售淡季、农忙、山东地区的打假、广西市场的冲击、以及我们质量问题等等，至于下半年销量怎样提升，将在七月份进行一次市场调查，以了解市场的动态及变化稳定市场销售。

**门店月度销售工作总结9**

>今年7月份我们主要抓好3个方面的工作：

一、森林防火工作：

为全力做好7月份森林防火工作，我们重点做了以下几点工作：

1、重点宣传。今年7月份我们把防火宣传教育做为第一项重要工作来抓，坚持防火工作以宣传教育为本，严格执行森林防火宣传工作方案。严格落实防火明白纸入户到人，共发放明白纸500余份，在重点路段和林区入口处悬挂大幅警示标语2条，出动60辆次防火宣传车深入到各个自然村宣传市政府森林草原防火令和有关法律法规，通过大力度的宣传，全区干部群众防火意识明显增强。

2、加强培训力度。利用非森林高火险期的有利时机，对全体防火队员进行集中扑火知识学习，进一步提高了防、扑火水平。

二、森林公安工作：

7月份，我分局共办理林业行政案件1起，为擅自改变林地用途案件，罚款1人。

三、林木采伐工作：

7月份，我局集体林木采伐证共核发1份，为人工商品林，共消耗蓄积立方米,生产木材立方米。

下一步工作安排：

>今年8月份我们将重点做好以下几点工作：

一、加大宣传工作力度，我办将进一步加大防火宣传工

作力度，每周出动宣传车5-10台次，宣传到2个镇的5个行政村，每周进入集市发放防火宣传单1次，每周进入学校和厂矿宣传1次，切实加大防火宣传工作力度，确保森林防火工作不出现任何问题。

二、进一步做好对森林消防专业扑火队员的培训工作，利用非高森林火险期的机会，对队员再次进行一次防、扑火知识和专业技术和培训，进一步提高全体队员的防、扑火知识水平，另外也要进一步加大对防火队员的体能训练，切实提高队员的身体素质，从而为扑救森林火灾打下良好的基础。

三、加大案件查处力度。

继续认真贯彻落实“破案才是硬道理，执法办案是主业”这一森林公安工作的第一要务，结合专项打击行动，我分局在8月份将进一步加大对各种案件的查处力度，特别是对野外违法用火及盗伐、滥伐林木、违法运输木材要进行严厉的打击，争取多办案、攻大案，全力打击涉林违法犯罪行为，争取取得更大的成绩。

**门店月度销售工作总结10**

时间在不经意中从指间划过，转瞬间又是一年，回顾20xx年的工作，在公司领导的正确指导和同事的大力配合下，我的各项工作都能够按部就班的正常开展，现就20xx年的工作情况总结如下：

>一、在20xx年的工作中努力拓展自己知识面。

导购它让我学到了许多无法在大学校园里学到的知识与技能。现在的顾客越来越理智，越来越精明，所以我们要更好的销售产品，更好的说服客户，必须学习更多，更专业的产品知识，所以久而久之，就成了某个领域的专家，之前我连化妆品方面一些基本的问题都回答不出来，更不要说成为什么专家了。我认为问题出现在两个方面：一方面公司培训不到位;另一方面自我学习成长的意识太差。

作为一名导购除了学习专业的商品知识外，还要学习一系列与商品相关的外围知识，这样才能让我表现得更自信，更有专家水准，成交率更高。于是，我利用业余时间，大量参与公司其它部门的工作，向同事学习。就这样一个不经意的行为让我的业务越做越顺，让我成为公司销售业绩最好的导购之一。

做得比别人多一点，学得比别人多一点，于是经验就会比别人多一点，这样我的成长速度也就会比别人快一点，收入就会比别人多一点。学习是为自己、为财富、为成功、为快乐、所以作为一名优秀的导购不但是某些产品的专家，他的知识也应是全方位的。

>二、在工作中培养自己的心理素质。

在工作中每天都与行行色色的人打交道，他们来自不同的行业、不同的层次，他们有不同的需求、不同的心态，如果我们想把每一位顾客服务好，无论买不买东西，都能让顾客满意而归，那就需要当我们面对失败、面对别人说“NO”时表现一流的心理素质。所以我要感谢工作，让我在工作中学会了察颜观色、眼观六路、耳听八方的本领，让我的心理素质在工作中得到了良好的锻炼。

>三、用心锻炼自己的销售基本功。

人生何处不行销，我觉得任何工作都与销售有关，就连美国竞选总统，总统们都要四处演讲，销售自己。优秀的导购不但要拥有良好销售及服务的心理素质，更是一位优秀的销售心理学家，在日常工作中我学会了通过顾客每一个细小动作，每个细微的面部表情，分析出顾客的心理变化及需求。

>四、口才方面有了大幅提升。

要做一个优秀的导购就必须要要拥有一流的口才，通过语言才能表达出自己的思想，在日常的工作中，我每天都要与不同的顾客沟通、交流、介绍产品、久而久之，口才及沟通技巧都有了大幅的提升。

>五、培养人脉，增加顾客回头率。

在销售过程中我们每天都在与人打交道，所以是学习如何与人沟通、如何建立信赖、如何赢得他人认同的最好机会。而我，充分把握住了这个机会，通过优质的服务把一个陌生的顾客变成一个知心的朋友，让各种各样的顾客都能喜欢我，为未来的成功做好的充分的准备。而之前我从来都没有意识到这些，工作只是为了工作，从没有想到我还能为未来做些什么准备。

当然，我在工作中还存在许多不足和困难，因此在这些收获面前我不会骄傲，我将不断提高业务素质，加强业务训练和学习，不断改进工作中的不足，以更加热情，优质的工作服务于公司，服务好顾客。我们一天的大部分时间都是在工作岗位上度过的，只有使工作真正的快乐起来，我们的生活才能真正的快乐。很庆幸我找到了一份能使我快乐和充实的工作，我非常热爱自己的工作。新的一年里，我会以更加饱满的热情投入到工作当中，为公司贡献出我的光和热!

**门店月度销售工作总结11**

>一、自7月1日至公司接手人事工作以后，主要的工作内容总结为：

1、人员日常考勤、排班的设定，每天考勤情况的汇总

2、设定了人事工作的oa工作流程，包括入职、离职、转正、岗位变动、岗位增补等

3、根据生产部的要求开始招聘岗位有：操作工、电工、机修工、保洁员（本项工作流程没有走，生产部目前没有根据人事工作流程补上“岗位增补”申请）

5、7月中旬主要根据公司现有情况和制度，拟定修改了

《公司组织架构》《人事制度》、《假期、考勤及福利制度》，并在7月底定稿，8月1日开始施行。新的制度主要有几个方面的变动：加强每日考勤打卡管理，为做到制度有所定，执行有所依，以形成严格、规范的公司管理氛围，端正员工的工作态度；规范公司请休假流程，一些短期的请假程序在部门内协调安排后即可办理，长期的请假程序需报总经理审批，以提高工作效率为目的；员工福利制度内首次明确提出了生日福利的制度方案，确实使福利制度能提高公司凝聚力，提高员工工作热情。

6、员工购买保险的事宜已接手，对于用工劳动备案及员工保险办理过程能很好的处理，7月为5位转正满半年时间的员工办理的保险手续。

7、结合自身的工作经验和感受，及目前公司的工资制度现状，自己在没有占用工作时间的前提下，自发加班编写了《公司等级工资制度》、表格、绩效考核方案、考核表（统称为制度），制度本身目前存在不少的问题及缺陷，思及施行规范合理的等级工资制度能带来的好处，该项工作还是必要的。

总之，入职一个月来，感受到了公司内氛围的团结向上，员工的团结互助，让本人产生了对工作的极大投入热情。

>二、随着对公司的慢慢融入，目前还是发现几个公司目前

存在的疑问或者问题，现在列举出来：

1、公司组织架构刚刚经历一个较大的变动，部分人员岗位及

职责有部分变动，如此就涉及到随之颁布的一些制度、流程规定执行过程中产生的阻力和抵触。这种现象本身是正常的，需要工作中有效和合理的沟通，需要公司提供一个适合的沟通渠道。除了目前能想到的月会制度，建议施行由总经理召集的不定期的办公会（各部门主管以上人员参加），对于各部门需要其他部门配合的工作、颁发的制度解读、流程执行方面的疑问，都可做一个统一的解答。

2、目前与总经理工作中的一般沟通很顺畅，一些可能涉及到专业性比较强的问题沟通还不够，比如：门卫余师傅保险购买问题（已解决）；人事工作流程的执行问题；总经理指派的非职责范围内的工作内容的问题。

关于第二个：后期工作中需要取得总经理的支持，按照工作流程执行，以起到工作流本身设定的目的，另外也让人力资源部及人事专员岗位真正成为公司运作过程中的一个有效分子。

反过来想，举过例子，x部门需要招聘业务人员，没有经过人事工作流程，由部门负责人直接通知人事部门招聘或者私下沟通招聘，那么等人员上岗后，其是为部门负责人工作呢还是人事部门？

难道该部门负责人就能代表公司与该人员形成劳动关系？

总经理有需要知道该岗位及人员情况的时候（比如办理入职时），是否可能会发现不知道公司招聘这个人来做什么的？

所以需要走正常的人事工作流程，由有需要人员（岗位）的部门负责人提出岗位增补申请（包含需要具备的素质要求、能给予的待遇福利等），报送总经理审批，总经理同意后，由人力资源部对外发布招聘信息。通过这种渠道，才能真正实现公司组织架构内各部门既独立工作运转，又互相配合共同完成公司事务的目的。人事部门是独立的部门，不是为一个人、一个部门服务的部门，而是为了公司更好的发展、在总经理领导下、服务于全公司的部门。

第三个问题：本人对自身工作能力评价中，执行力为最高，所以对于领导交办的任务，能做到“要事第一，结果为先”的原则。目前暴露出的问题可能在于，第一本身按照公司制度不适合自身去做的事情，也无条件去执行，最后事情能解决，却对于自身和公司不利。本身可能会被误会“狗拿耗子”，而公司也可能会被认为不正规。所以以后的工作中，对于类似的问题，需要多思考，多深入去理解考虑，更实际有效的和总经理进行沟通。为公司的发展，做好本身属于人事人员的“参谋”的本质。

3、各部门人员目前职责的划分上还是不够明晰，所以8月份的一个工作内容是为各职能部门制定出合乎自身职位的工作职责说明。目前可能有的问题在于：

一，行政部门综合办公室行政专员岗位兼做公司原料采购员，（由于本人从事过一家中型公司的行政工作，深知行政工作要做好，需要面面俱到，所有细节方面都要照顾到，一个好的行政人员，能让公司每个人、刚进入公司的陌生人感觉到一切的事、物、人是那么的自然、周到。比如新人入职时所需物品的领取、客人到来时茶水饮料的安排等等。）工作精力会分散，导致本身行政工作不能很好开展，采购工作也可能出纰漏，所以在此建议公司专门设立采购专员或者行政专员的职位，这是行政部门内的，放在第一个；

二，生产部门经理、主管的工作权责急需要明确，说实话，包括经理、主管、乃至普通职工，平时为谁工作，工作对谁负责也弄不清，怎么能开展工作？三，生产部门仓库，关于主管和普通人员的定岗和考察是后期人事工作的一个重点。

>三、8月第一周（8月5日-8月10日）需要着手进行的工作：

1、需要生产部门提供接下来一周内具体到每天的新员工用工计划（不包含已经到公司报到的新员工） 。凡事预则立，不预则废，相信生产部门对于一周每天的工作是有计划的，工作内容和强度是做好安排的，所以提前提供一周每天需要的人员用工计划问题不会很大。等计划作出后，可以容许上下2个人的波动，但计划本身的好处是显而易见的，不会因为生产部门的突然性通知用新员工，打乱人事部门工作原本的计划。

2、关于门卫余师傅的购买保险事宜需要进一步沟通跟进

3、人员招聘的缺口：女工报名人员需要进一步筛选，弥补所需人员的缺口（10人左右），男工、机修工需要继续发布招聘信息，计划在周三前后去公司外再张贴一次招聘简章。

4、公司生产即将提上日程，需要在8月10日前制定出初步的培训方案，培训内容的构成需要相关部门配合提供，培训内容只要构成为公司介绍、公司人事考情假期制度、公司安全卫生生产制度、岗前操作培训等。

5、前面提到的相关部门的“岗位增补”流程需要补充起来，确实规范人事工作的流程。计划在8月9日前制定出人力资源部各工作流的解读，使各部门知悉各人事各项工作（招聘、入职、转正、离职、岗位变动）需要经历的环节程序。

6、周六双福集团会召开关于劳动法相关问题解答的会议，周三前需要汇总提出本公司内部的疑难问题。

>四、8月工作计划：

1、15前继续招聘工作的进行，安排四场招聘会，不定期的张贴招聘简章

2、28日前公司职能岗位员工oa使用的培训

3、15日前结束跟进新进职工的健康证办理工作、入职培训的制定，实施

4、老员工健康证管理，20日前到期的提醒补办健康证

5、20日前对于吴超整理制定的各制度做一个梳理，拟定颁布的发布下去执行。

**门店月度销售工作总结12**

在\_家具各位领导及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将我的一些销售工作情况总结如下：

一、认真学习，努力提高

因为我毕业就是在家具行业基层工作，所以在工作初期我也比较了解家具的机构，这样对我现在的工作有很大的帮助。我必须还要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

作为一名家具销售员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是销售员不可推卸的职责。要做一名合格的直销业务员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，但是也有一点的小遗憾，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

回首\_，展望\_!祝\_家具在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!也祝我自己在新的一年里业绩飚升!

**门店月度销售工作总结13**

首先营销部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的营销工作，拓展了自己的市场。把商大酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到最大限度为酒店创造经济效益。

根据年初的工作认真的落实每一项， 年营销部的工作重点放在商务散客和会议的营销上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的营销部散客入住率为，我们加大商务客人的营销力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的营销方案，有针对性的走访，比如旅游旺季，我们把地接较好旅行社认真的回访与， 12月份至1月份大部分摩托车会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体营销量做好铺垫。平时在整理顾客档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新顾客，截止年底共签署协议454份。

\_\_x年9月份我到酒店担任营销部经理，\_\_x年10份酒店正式挂牌三星，这对营销部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的营销工作。

同时在这一年里我们接待了 长江 宗申 蛟龙 恒运多家摩托车公司，科龙电器，伟俊公司 蒙牛乳业中医药大学，铁道与环球国旅等三十多个大中小型会议，对于每个会议的接待，所有部门都能够认真的配合营销部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们营销部工作的支持。

一、对内管理

二、不足之处

对外营销需加强，现在我们散客相对比较少; 对会议信息得不到及时的了解 在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。 有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确;影响了酒店整体的营销与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

三、工作计划:

最后我相信营销部在总经理的正确的领导与各部门的通力协助下，营销部今年的工作能够再上新的台阶。

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！