# 销售助理半年总结3000字

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-10-07

*本篇《销售助理半年总结3000字》是由工作总结频道为大家提供的，还为大家提供优质的年终工作总结、年度工作总结、个人工作总结,包括党支部工作总结、班主任工作总结、财务工作总结及试用期工作总结等多种工作总结范文，供大家参考！点击查看更多详情>>...*

本篇《销售助理半年总结3000字》是由工作总结频道为大家提供的，还为大家提供优质的年终工作总结、年度工作总结、个人工作总结,包括党支部工作总结、班主任工作总结、财务工作总结及试用期工作总结等多种工作总结范文，供大家参考！点击查看更多详情>>>

相关推荐：年度总结|实习总结|个人总结|学习总结|工作小结|党支部工作总结|班主任工作总结

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作顺利进行。

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。08年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。

现将销售工作的内容和感受总结如下：

、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况；清理业务 理手上的借物及还货情况、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单；②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高；③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成；、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通；、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦；、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析；、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

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，08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。（这种现象非常严重）（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，期间销售人员以为文/百分网该文章转载自：

一、员工的考勤管理我公司的考勤管理，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2024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，为给以后门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2024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、甄癣录用、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，2024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：①、 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；②、 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，而且对其他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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找