# 2024年员工培训方案八篇(7篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-06-28

*确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。员工培训方案八篇篇一部门优秀员工分为部门级、公司级；（一...*

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**员工培训方案八篇篇一**

部门优秀员工分为部门级、公司级；

（一）、月度优秀员工应当同时具备以下条件：

1、入职时间满一个月以上的主管级以下员工；

2、本月圆满完成本岗位的工作，出色的表现成为部门的楷模；

3、对公司经营管理作出重大贡献或受到兄弟部门的肯定；

4、无较大过失；

（二）、优秀员工应当同时具备比同岗位人员甘于奉献的精神和岗位娴熟的岗位技能为先决条件（详见“六、优秀员工评判细则”）；

（一）、各部门自行进行评选，候选人名额不限，条件具备者即可参选；

（二）、各部门组织对候选人进行评选，选出一名部门级月度优秀员工；

（三）、由管理部组织，根据各部门推荐的优秀员工进行公司级优秀员工的评选，选出两名公司级月度优秀员工。

（四）、公司级优秀员工分为后勤支持类以及技术支持类，属于后勤支持类的部门：管理部、财务部以及各技术部门项目助理；属于技术支持类的部门：安规一部、安规二部、emc、检查部以及化学分析部的技术岗位人员。

（一）、管理部建立员工奖惩记录档案，作为评选月度公司级优秀员工的基础数据之一；

（二）、员工在进行各项工作活动时，应当做好各种基础数据留存工作，以便评选月度公司级优秀员工时作为数据依据；

（三）、由管理部根据各部门上报部门级月度优秀员工名单以及评语，报总经理办公室审批；

（四）、在月度例会上，由与会各部门人员进行投票选定公司级月度优秀员工。

（五）、经总经理办公室确定后现场发放奖励、会后张榜公告以及符合规定的给予奖励旅游。

（一）、部门级优秀月度员工

1、获得旁听月度主管级例会的机会；

2、获得优秀员工奖励，并与总经理进行合影；

（二）、公司级优秀月度员工

1、获得颁发荣誉证书；

2、获得参与公司优秀员工旅游计划（附件一《优秀员工旅游奖励方案》）。

公司技术以及行政后勤岗位的员工，经个人申请或被部门管理人员推荐并确定为优秀员工，必须符合本细则所规定的要求和具备本细则所规定的条件，并在通过评选程序后当选。评判细则分为统一适用的标准和各岗位具体标准，优秀员工应当符合。各岗位具体标准包括两部分，一部分为公司对该岗位的目标要求，另一部份为具体考核方式。

（一）、公司所有员工被评为优秀员工统一适用的标准

1、能够遵守《员工手册》和岗位职能的要求；

2、以规范的工作方法、保质保量地完成工作或根据公司领导要求处理临时任务；

3、责任心强、工作主动、爱岗爱司、品德高尚；

4、工作态度端正，包括考勤无迟到早退、工作纪律未因违纪被罚；

5、经过民主评议，得到绝大部分人的认可。

（二）、公司优秀员工各工作岗位的具体标准见相应岗位职责要求。

**员工培训方案八篇篇二**

高端美容院员工的正确的站姿应是：挺胸、直腰、收腹、提臂、两臂自然下垂或左手握右放于胸前，双脚成“v”字或“丁”字型。正确的坐姿是上体保持站立时的姿势，将双膝靠扰，两腿不分开或稍分开。正确的走路步伐要轻盈、稳健、灵活，给人以韵律的美感，优美的走路姿势。

禁忌：绝对不可以一副不安分的样子，不停地搓手、傻笑、眼睛扫视四方、夸张的手势、手拍着对方、口沫四溅、吹牛、死缠烂打、口头语等，顾客不会认为你是值得依赖的人。

微笑是世上最美丽、最受欢迎的语言。美容行业是直接面对消费群体的服务行业，一个好的微笑会给顾客留下深刻印象。是高端美容院服务成功的关键，微笑的到位也意味着引导消费的成功。

高端美容员工的培训，可以选择每天让员工站在镜子前练微笑5分钟，其次让员工相互对练微笑。经过半个月后，员工一定会露出满意的笑容，请员工记住：“我们不能掌握自己的长相，但我们能掌握自己的笑容”。“无论昨天我发生任何事情，今天只要走进高端美容院的大门，我们微笑就属于每一位顾客。”

树立员工自信，是培训员工首要环节。假如自身就不自信，在给顾客介绍时吞吞吐吐，说不清楚，以及不敢面对顾客，从而使顾客产生多虑。要敢于面对顾客，具有“我是最好”、“我们这最好”、“我的服务一定会让您满意”心态，那就需要把员工培训成一个自信人。就需要带领员工参与公益劳动;组织员工进行演讲比赛，唱有斗志、上进的歌。让每位员工都能组织每天一次的早会，让每位员工当一天“经理”。

员工的服务态度是服务中最为关键的一环。人生所有的能力都必须排在态度之后的。美容院的服务态度直接影响整体形象和素质在顾客心中的地位。高端美容院员工培训中要注意服务态度的热情，建立良好的态度是美容院和员工之间共同追求的目标。

高端美容院员工的态度和技能是影响美容院业绩的之间因素。在员工培训中要让每位员工清楚明白他的技能服务环节和企业发展有着紧密关系和联系;可以选择在培训中首先是集中起来统一手法、技巧进行正规培训，经考试合格后上岗，其次是根据不同特点专门指定人进行有目的训练，把优秀员工送到更先进的方面去“充电”，让员工将控制的新技术运用到顾客身上，为高端美容院产生效益，同时使员工自身得到提升。

高端美容院要培训员工在接待顾客过程中，要注意脸上要推着真诚的微笑，让顾客自始至终地感到被尊重和在乎。领座、倒茶，随后很小心地问顾客需要哪些服务。

在引导途中，每当位置和场所改变时，都要以手势事先告知。引导客人进入走廊时，应稍走在客人前面一点，并与客人协步同时。送茶时，左手拿盘，右手端茶，茶不应沏太满，沏茶待客时，要用擦布将茶杯杯底四周擦净，茶盘也要擦的不留水迹，茶杯要放在杯托上端给客人，培训员工接待技巧最好办法是：模式演练。

当顾客进入店内后，顾客变为客人，员工应象对待亲人一样对等顾客，把客人带进的物品提包、帽子、大衣等物安排在固定的柜子里，锁好，让顾客放心、给顾客安全感，在服务中，服务后，注意细节，注意顾客的感受，为其提供美容养颜饮品。在顾客心中留下深刻印象，从而给高端美容院带来更大的收益。

做事多一点、微笑多一点、脑筋活一点、嘴巴甜一点、效率高一点、说话轻一点、肚量大一点、仪表美一点、行动快一点、服务好一点。

**员工培训方案八篇篇三**

为全面提升公司管理人员的综合管理能力，拓宽领导干部视野、改善知识结构，加强管理人员的决策能力、领导能力、经营管理能力及综合业务能力。培训对象

黄河鑫业有限公司中层管理人员及部分主管。

实践性课程——运用前沿学习理论，学员参与性与应用性为一体，多角度管理工作实际经验。

案例式教学——剖析国内外工商管理和企业经营经典案例，介绍最新管理理念、方法和工具。

高水平师资——由具有深厚理论基础专家学者和丰富经验实战讲师分享管理经验。

在本次培养计划中我们将对以下几个层次的培训效果进行评估。

在每门课程结束后采用对《培训课程满意度调查问卷》的形式来测评，分析学员对现场教学效果的评价，同时关注学员学习情绪、注意力、兴趣等的变化，和授课教师及时沟通调整，确保现场授课效果的有效性和针对性。

通过核心小组讨论、课外论文、后续跟踪等方法来测定培训者是否自觉运用所学到的知识和技能。

分组培训：将学员分为若干小组，在课程基础上开展日常的课程研讨活动，达到相互学习、经验分享、共同收益的作用。 课外论文：每个小组定期开展论文写作。论文写作成绩将和小组成员最终的学习成绩挂钩，有色人才负责聘请相关专家审阅，给出评价。

后续跟踪：在培训结束后半个月内，公司主管部门应抽取若干学员进行访谈交流，并通过对其上下级、同事、服务对象等相关人员的访谈，了解学员学习结束后在实际管理工作中的行动应用情况，提出相关建议，并总结本次培训工作经验，对今后的培养工作提出建设性意见。

本培训所聘请的老师均在有色行业内为多家企业培训，具有一定的专业培训经验和丰富的有色金属企业培训经验，是有色金属工业人才中心长期聘用的优秀师资。

张琼文 资深人力资源经济师、职业指导师。国家教育部“就业新干线卫星直通车”主讲嘉宾，《新京报》等多家杂志、报纸的职业指导专栏专家顾问。具有国家人事部人力资源经济师职业资格、国家劳动与社会保障部二级职业指导师职业资格，原国企政工师任职资格。

武卫军 中石化股份有限公司天津分公司管理培训专家；国资委授予中国企业培训教育百强培训师；中国企业班组长培训示范基地首席优秀培训师；劳动部与中国职协合编《企业班组长培训教程》主要作者之一。

周士亮 中国著名生产管理专家、中国企业联合会培训中心生产管理专家、北京大学培训中心教授、中国管理科学研究院生产管理研究专家，高级咨询师，多家国际国内知名培训咨询公司高级。

**员工培训方案八篇篇四**

培训课程介绍：刚走上工作岗位的新人，自我意识强，没有合作工作的经验，没有面对挫折失败的心理准备，他们的依赖性很强，思维模式固定，但是新人们热情高昂，学习能力出色，可塑性强……怎样帮助新人更快的适应工作环境，怎样让他们最好的融入公司这个大团队，怎样增强他们的责任感、使命感？课程目标：为受训公司的选拔与录用提供一定的依据，达到认同团队、融入团队的目的。发现个体性格特征，更好的调整心态，以适应新的工作环境、社会环境；加深新员工对企业文化的理解，增加员工对企业的归属感；培养团队合作精神，培养主动沟通、主动配合的工作方式；提高自我控制能力，从容应对压力与挑战；完善人格，磨炼个人意志，培养毅力、勇气、责任心、荣誉感以及积极的价值观；强化探索精神与创新意识，培养进取心。课程收益：帮助新人完成从学校到公司的身份及心理转变；加强了解沟通；培养团队精神；培养创造性认识和解决问题的能力；挖掘潜能；培养积极向上的心态和良好的心理素质注意事项：有心脏病，哮喘，高血压，精神病患者不得参加！

活动内容：

08：00在指定集合地出发、

08：00—09：30准时出发，乘车出发前往美丽的东部海岸西冲，车上进行团队小游戏、活跃气氛。

09：30—10：00全队出发到指定的战场进行突击野战训练，进行队伍整顿换装

10：00—10：45野战第一阶段丛林野战

12：15—14：00午餐时间；海鲜餐、九菜一汤，每桌十人；不足10人一桌，按差额补交费用或另做安排；

14：00—14：45?团队破冰项目：课程导入，团队热身，团队文化建设（课程第一阶段：打破自我界线，熔入团队，形成团队基本价值观）项目介绍：制定队名、队歌、队训、队徽，选出队长。各组展示：通过分组形式，迅速建立沟通环境，团队初步形成自我介绍：12-17人组成一队，以独特的.方式进行自我介绍，加速了解红旗飘飘集众人智慧，浓缩创新意识，展示团队风采。培训目标：确立团队、确定目标。打破新团队成员之间的隔阂。加强相互了解和信任。形成团队成员的基本价值观

14：45—15：30团队合作项目：信任背摔（课程第二阶段：建立团队信任与团队责任，增强队员间的相互信任和理解）项目操作：团队中的每一个人都有机会站在1.5米高的台面上，身体直立地向后倒下，其余人队员在下面接人。项目目标——信任、责任、换位思考、凝聚团队通过身体接触，活跃气氛，增加团队凝聚力克服心理障碍，面对挑战，增强自信心通过积极有效的沟通和团队激励，增强队员间的相互信任和理解台上与台下，体会信任与责任，学习换位思考

15：30—16：30个人挑战高空拓展项目

15：30—16：30团队协作沟通拓展项目：驿站传书（课程第四阶段：零距离接触----沟通与协作，沟通可以压缩我们和他人的心灵距离）项目背景：我们的两个小组代表两个国家，站在排头的伙伴代表皇帝，站在排尾的伙伴代表封疆大吏，中间的各位就代表各级官员，由于前方战线告急，需要我们以最快的速度通过各级官员将书信传递到皇帝的手中，由圣上批示。

1、所有学生按分组坐成一列纵队，或者直接按教室学生的座位分组，每一列为一组；

2、队尾的学生将得到一组数字，你们必须把这组数字通过肢体语言传递给你前面的伙伴，然后由前面的伙伴继续向前传，一直到前面的一名同学，最前面的一个同学将自己认为的数字写在黑板上，看哪个小组传的准，传得快；

3、传递过程中所有人员不允许讲话，后面的同学要做到手不能伸到前面的伙伴的肩线以外，只能在后背上用手比划，不允许传纸条，发短信；前面的同学不能回头看和提问，否则按违反规则处理；

4、比赛进行三轮，传对且不超过5分钟为有效，都传对时间快者获胜，都传错为平局；

5、每轮比赛前有3分钟讨论，比赛过程违规即宣布失败。

点评：

1、对团队成员的沟通能力中信息源、传递方法和接受能力的培养；

2、培养学生的学习能力和积极参与的态度；

3、感受多环节合作中每一个环节都起决定作用的重要意义。

16：30—17：00?团队合作项目：毕业墙

17：00—17：30活动结束，分享，总结

18：00返程回家

**员工培训方案八篇篇五**

一、培训目标

1、增长知识：销售员肩负着与客户顾客沟通产品信息，搜集市场情报等任务，因此，必需具有必定地知识层次，这是培训地主要目标。

2、提高技能：技能是销售员运用知识进行实际操作地本领.对于销售员来说，技能地提高不仅仅仅在于具备必定地销售潜力，如产品地介绍、演示、洽谈、成交等方面技巧地提高，还包含市场调查与分析地潜力，对经销商带给销售援助地潜力与客户沟通信息情报地潜力等等。

3、强化态度：态度是企业长期以来构成地经营理念、价值观念和文化环境.透过培训，使企业地文化观念渗透到销售员地思想意识中去，使销售员热爱企业、热爱销售工作，始终持续高涨地工作热情。

二、培训的负责人和培训师培训讲师和内部经验丰富、业绩高的销售人员

三、培训的对象从事销售工作对销售工作有必须的认知或熟悉销售工作的基层销售人员四、培训的资料

1、销售技能和推销技巧的培训：一般包括推销潜力(推销中的聆听技能、表达技能、时间管理等)、谈判技巧，如重点客户识别、潜在客户识别、访问前的准备事项、接近客户的方法、展示和介绍产品的方法、顾客服务、应对反对意见等客户异议、达成交易和后续工作、市场销售预测等等。

2、产品知识：是销售人员培训中最重要的资料之一。产品是企业和顾客的纽带，销售人员务必对产品知识十分熟悉，尤其是对自己所销售的产品。对于高科技产品或高科技行业来说，培训产品知识是培训项目中必不可少的资料。具体资料包括：本企业所有的产品线、品牌、产品属性、用途、可变性、使用材料、包装、损坏的原因及其简易维护和修理方法等，还包括了解竞争产品在价格、构造、功能及兼容性等方面的知识。

3、市场与产业知识：了解企业所属行业与宏观经济的关系，如经济波动对顾客购买行为的影响，客户在经济高涨和经济衰退期不同的购买模式和特征，以及随宏观经济环境的变化如何及时调整销售技巧等等。同时了解不同类型客户的采购政策、购买模式、习惯偏好和服务要求等。

4、竞争知识：透过与同业者和竞争者的比较，发现企业自身的优势和劣势，提高企业的竞争力。具体包括：了解竞争对手的产品、客户政策和服务等状况，比较本企业与竞争对手在竞争中的优势和劣势等。

5、企业知识：透过对本企业的充分了解，增强销售人员对企业的忠诚，使销售人员融合在本企业文化之中，从而有效的开展对顾客的服务工作，培养顾客对企业的忠诚。具体包括：企业的历史、规模和所取得的成就;企业政策，例如企业的报酬制度、哪些是企业许可的行为和企业禁止的行为;企业规定的

广告、产品运输费用、产品付款条件、违约条件等资料。

6、时间和销售区域管理知识：销售人员怎样有效作出计划，减少时间的浪费，提高工作效率;销售地图的正确利用、销售区域的开拓和巩固等。

五、培训的时间期限

共计六天，根据状况可适当调整

六、培训的场地

专业的培训基地、正规培训室，具有音响系统，白板，白板笔

七、培训的方法

1、讲授法：应用最广。十分适合口语信息的传授。可同时培训多位员工，培训成本较低。缺点是学员缺乏练习和反馈的机会。

2、个案研讨法：带给实例或假设性案例让学员研读，从个案中发掘问题、分析原因、提出解决问题的方案。

3、视听技术法：运用投影、幻灯片及录像进行培训。通常与演讲法或其他方法一同搭配进行。

4、主角扮演法：给受训人员一个故事让其演练。让其有机会从对方的角度看事情，体会不同感受，并从中修正自己的态度和行为。

5、户外活动训练法：利用户外活动来发挥团体协作的技巧，增进团体有效配合。但需注意某些课程的安全问题，另外培训费用也较高。

八、培训预算

培训讲师

培训场地

培训材料

餐饮住宿

其它

合计

费用

2500元

500元

500元

1000元

500元

5000元

**员工培训方案八篇篇六**

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，人力资源部认真进行了培训需求调查，调查方式为：访谈法和问卷调查法。其中，访谈的对象分别有6位部门经理、10名各部门的一线员工；问卷调查法：共发放调查问卷200份，收回有效问卷186份，有效率为93%，调查结果如下：

（一）职位培训（96%希望接受培训）

培训内容希望培训培训方式

参加公开课内训自学教材

1、业务技能75%60%22%18%

2、管理技巧14%76%24%0

3、两者都培训11%50%40%10%

（二）培训内容（排名列前十位）

培训内容希望培训比率：

1、提升管理能力57%

2、专业前沿资讯45%

3、人力资源管理32%

4、沟通、商务礼仪28%

5、财务管理20%

6、市场营销技巧18%

7、心理学12%

8、英语、计算机8%

9、法律5%

10、企业文化1%

通过调查，了解到员工对专业技能及管理能力的培训较为关注，本着“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，制订本年度培训方案。

（一）满足公司发展要求

第十年公司的发展战略为主攻p4市场，全力生产p4，然而p4对工人技术级别、管理人员的管理水平的要求十分高，现在公司员工的技术水平和整体素质还远远不到要求，这就制约了公司的发展速度。为了解决这一问题，人力资源部将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工技术水平、敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质。

（二）员工自身发展需求

通过培训提高员工的相关技能，以帮助员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成。

（一）工作即培训，培训的目的是通过“培训――工作”的结合，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

（二）管理层即培训师。各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。“对下属的培训如何”将作为对各级经理考核的重要内容之一。

（三）培训是双赢通过培训，公司即以相对低的成本获得发展需要的人才，员工通过培训，得到晋级晋升的机会，不仅获得物质的满足，同时也获得精神上的满足。

以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参与，奖励积极。

培训时间：根据公司第九年度产能计划以及公司发展的需要，分为两次培训。

第一次培训时间：一月1日至一月30日。

第二次培训时间：四月1日至四月月30日。

1.新进员工

2.直接生产工人

3.行政管理人员

4.其他有培训需要的人员

1.新进员工：公司情况、章程等的岗前培训，目的：使员工尽快适应公司的文化，尽快进入工作状态。

内容：

（1）科创股份有限公司简介

（2）公司经营理念

（3）公司发展大事记

（4）公司制度与规范

（5）组织文化

2.直接生产工人：针对技能、知识的培训，目的：提高技术水平，进而提高合格率。

内容：

（1）生产理论新的理论知识

（2）实际操作技能

3.行政管理人员：针对管理能力、知识的培训，目的：提高科学管理的水平，为公司发展铸造一支高素质管理队伍。

内容：

（1）管理新理论

（2）管理能力

4.其他有培训需要的人员：根据员工提出的要求以及考核结果而定。

分为4部分：

（一）发动员工自学

（二）企业内部培训

（三）企业外部培训

（四）举办各种活动

（五）发动企业员工自学。

（1）全面提高企业员工文化素质，最为重要的是发动员工自发的去学习。为此，公司从以下三方面着手：

1、加强宣传教育。创新公司宣传栏，增加三站的宣传栏，积极向职工宣传企业创建学习型组织的重要性。

2、保证受训人员按时按质按量满足公司规定要达到水平。

3、鼓励员工根据工作需要、专业对口报读各类专业和申报各类专业职称。公司对经同意批准并能取得学历或职称证书员工给予全额报销学习费用，并对取得职称的员工实行聘任，给予相应的工资待遇。

（2）企业内部培训

公司主要针对直接生产工人、行政管理人员进行培训，培训方式主要两种：

1、邀请社会、专家来公司授课。

2、请公司内部优秀专业技术人员授课，讲授实际疑难解答、使用心得等。

（3）外部培训

1、将积极参加外部机构组织的各种交流会、讲座等。

2、脱产、半脱产的方式公司选派优秀人员到学校或各专业培训点进行培训。

3、分批。

组织公司业务骨干，管理人员到全国各大先进地区参观学习，不断更新管理者的观念。

为保证培训计划的顺利实施及培训质量，将建立相关保障机制。第一，公司将设立专门基金。其次建立培训纪律，要求学员均要参加培训。第二，对培训人员进行考核，参加学习人员要写出参观心得。

**员工培训方案八篇篇七**

我们制订了个人的目标体系，也对市内的所有楼盘信息都进行了摸底，也知道了每天要做的三件事的顺序，同时还制订了自己的人际关系发展规划，现在开始对自己每天的时间进行一下合理的安排：

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

现在，我们根据家装业务的特点，推出一个参考建议版的一天时间安排：

1、早会培训学习(8：00—8：40)

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进(8：40—9：00)

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话(电话拜访、电话跟进)(9：00—9：20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、到小区展开行动(9：30—17：00)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去。

5、回公司打电话(16：00—18：00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通。

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

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