

2024年助理培训策划书12篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/156072.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

助理培训策划书篇一

- 1、做好部门文件的接收、执行及存档工作，销售部文件资料在相关部门的分发与签收，且确保各类重要文件及资料准确与及时地流通，起到沟通的及时有效性；
- 2、做好部门内部及与部门间的沟通，协调处理日常中的各项工作。如销售部内部的信息流通，发现问题及时向上级反应，提出解决方案，其它相应问题跟各销售区域经理、业务助理及时取得联系并求得最终的结果，关于客诉客退问题、客户来司考察、到期应收货项的核实等各类事件都应与相应的部门做好有效沟通，保障日常工作的正常开展；
- 3、每月定期汇总整理销售部销售相关的数据与图表，保证内容的准确性与及时性，方便上级及销售部全体人员能够清晰明确的看见每周/月/年的相应数据，在业务员之间起到一个对比效应，以不断提升自己的业绩与工作能力；
- 4、与财务做好沟通，定期与财务核对相关的销售数据，且统计到期应收款并做好货款的跟踪工作，保障公司流动资金的回笼和正常运转。
- 5、收集竞争对手的信息，上对方公司网站了解对方，还可通过电话或业务员对其进行相应的了解，另外上专门的工程网查询行业信息，且协助市场部做好市场信息调查和反馈；
- 6、及时做好部门的人才储备工作，配合公司培养有工作经验、能力好的人才进行储备，做好销售部的人力资源工作。
- 7、销售总监20__年可能赴市场前线，在公司时间较少，所以我必须承担起销售部的日常工作的顺利开展，使自己能对销售部内务事的独档一面，在前期可能需要一定的时间进行合理的安排与调整，分清轻重缓急，遇到问题和重大事件及时跟销售总监沟通汇报。

二、做好服务工作

在我的工作当中，不免会与各个部门或与各种不同性格的人打交道，要时刻理性的对待任何一件

事，做到不情绪化，即便对待不理性的人也应保持一颗积极的心态，最终把工作做到位。从自身角度出发，服务可涉及三个方面：

- 1、是对客户服务，客户是上帝，我们一定要服务维护好客户，对于销售部有客户来访时，跟各相关部门沟通协调做好招待工作；
- 2、是对销售部人员的服务，与部门员工做好日常的沟通，协调处理与它部门的沟通联系，全力支持部门业务工作的开展；
- 3、是对销售总监的服务，协助销售总监做好助理应尽的义务与职责。
- 4、是对各部门与公司的服务。

三、协助商务部的各项工作开展

销售部现根据20__年的规划以及现有业务量的不断上升，人力需求极大，我需兼商务组的管理工作，协助销售部工作的顺利开展，以达成20__年的销售目标。

以下是个人对于商务组管理工作的几点想法：

- 1、加强对商务助理的培训工作，包括个人素质，职业修养，商务礼仪及专业知识等并进行演练和考核。
- 2、规范商务助理的工作职责，加强监督管理力度。把售前最主要的电话销售工作进行量化，把售中与客户和区域经理的沟通协调工作配合扎实，把售后的发货跟进和售后维护工作做到灵活应变，把客户资料的归档整理规范模板，定期检查漏洞。
- 3、加强商务助理的销售渠道管理及服务能力。客户资源是全公司至关重要的资源，要提高商务助理全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。
- 4、要着重培养商务助理的沟通技巧和工作中应急的协调能力，力争多培养一些工作自觉积极，能独挡一面的优秀商务助理。
- 5、要定期对每个的商务助理进行思想沟通，了解她们的思想动态，积极引导她们积极乐观的工作态度。

助理培训策划书篇二

一、月初安排(每月1日-10日)

- 1.根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。
- 2.进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

二、月中安排(每月11-20日)

- 1.每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。
- 2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。
- 3、上月工资的发放。

三、月末安排(每月20-30日)

- 1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

- 2、进行本月工资的计提。
- 3、进行本月固定资产折旧的计提。
- 4、期末成本收入的结转。
- 5凭证的整理、装订与归档。
- 6、配合相关部门做好工作。

助理培训策划书篇三

- 1、协助总经理做好公司内各项管理处理日常事务并督促、检查落实贯彻执行情况与各职能部门进行沟通交流、协调关系及时完成重要信息的上传下达协助总经理整理其他所需资料、信息
- 2、做好公司内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作负责公司重要文件的管理、文件的拟订及各类报表的制作。
- 3、协助落实项目进度并及时汇报。
- 4、按时完成总经理交待的工作事宜及时完成总经理临时交办的任务。
- 5、根据总经理的指示起草各种文稿制定营销业务管理方案。
- 6、协助总经理执行工作计划安排 协助总经理执行日、周、月各部门的工作计划安排。
- 7、公司各类文稿校对工作。
- 8、配合总经理处理外部公共关系业务来往单位有关事宜负责重要来访客人的接待。

- 9、撰写公司会议、专题研讨会等公司会议纪要会议结果的跟踪、检查和落实。
- 10、协助总经理完善公司绩效考核制度完善各职能部门的流程体系及相应的规章制度。
- 11、协助总经理进行市场开拓及项目洽谈等。
- 12、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议供总经理决策。
- 13、协助总经理制定战略计划、年度经营计划及各阶段工作目标分解。
- 14、跟踪公司经营目标达成情况提供分析意见及改进建议。
- 15、在公司经营计划、营销策略、企业文化和公司战略发展的规划等方面向总经理提供相关解决方案。外貌气质良好形象佳语言甜美口齿清晰有较高的素质修养为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力。精通office办公软件本公司看重能力和潜力。

助理培训策划书篇四

- 1、公司一周时间没有开展过一次例会，老板工作忙、累，员工感觉不到，没有为其分忧解难的意识(缺乏团队凝聚力，员工不知道老板想什么，老板不知道员工做什么，工作任务有待明确，工作进度有待监督)
- 2、上班时间部分员工工作激情不高，没有对本职工作钻研及做精的概念，自身学习能力不够强，处于一种被动状态(建议完善制度、制订奖罚制度，激发员工工作积极性);
- 3、员工数字意识不够强，缺乏竞争意识(第一时间提供不出与本岗位相关的文件数据;建议后期针对不同的岗位在保证工作的前提下，开展岗位学习培训和岗位关键数据的规范化工作)

4、生产车间：

厂长基本掌握了车间所有技术及全部事物的处理能力(人员储备不足、规划缺乏合理性;避免因厂长的离职使公司生产系统进入瘫痪状态;只发展提高一个人的能力是有限的，尤其是技术性人才的培养)

车间半成品积压情况严重(底座两万多、筒八千多。造成场地的不足和生产工人把多数精力集中在半成品的堆放上，未能全部投入到生产，物料把控不够严格)

车间布局及规划的合理性，建议与厂长沟通后做具体的调整

仓库呆滞物料多，物料堆放混乱(建议消耗库存，减少原材料积压造成的成本积压和资源的时效性折扣，造成无谓的成本浪费;建议仓库管理实施分类堆放，制作物料标识卡明确物料名称、规格型号及数量)

厂区6s的执行不够到位(整理、整顿、清洁、清扫、素养以及技术型员工的培养不够到位，车

间现场有烟头安全问题值得深思。建议健全惩罚制度及监管力度同时要求厂长多做此方面的宣讲)

生产技术工艺工序标准的制定与维护比较缺乏，建议制订完善

针对上述现象，本人制订了一份相应的阶段性个人工作规划如下：

- 一、生产周期流程梳理、组织架构搭建及确立
- 二、人员岗位定编及岗位职责梳理
- 三、erp系统搭建并完成阶段性试运行(包括软件厂家的选择、协议的签订、根据物料及现有情况实地调试)
- 四、根据现有情况制订人员招聘计划
- 五、针对不同岗位情况制定出相关人员的岗前培训工作
- 六、主抓生产产量产能，全力提高生产效率
- 八、在日产量保证的前提下主抓生产品质
- 七、结合实际情况制定厂区奖惩制度
- 八、在生产配置齐全，产能与下单计划相协调的前提下，主推erp系统。
- 九、制定公司管理制度、部门制度及监督意见并做前期宣讲
- 十、公司制度推行与维护
- 十一、公司制度修改与完善

最终达到：

公司各工序运营顺畅，生产环节勤沟通并保证能根据订单生产，达到依订单交期按时完成销售订单生产确保发货；

各部门以数据报表形式把前一日部门关键数据在规定时间内向总经理汇报，必要时由部门长监督员工制作日工作计划及工作总结，erp系统运行维护正常，数据管理完善；至少每周开一次会议议题为：上周工作总结和下周工作计划的明确包括一些难点和问题的反馈；

各部门人员配置齐全择优提拔，各尽其责公司正常运转，并在业务上有新方向的拓展战计划；

销售能主动开发新客户维护老客户；

建立健全公司资料库、数据库信息：供应商信息、客户信息、技术资料、人事档案及人才的培

养方针。

助理培训策划书篇五

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

__年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持__体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作进行。

五是在树立__体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习__体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好__体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;__中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，__年北京体检中心取得更大的成绩。

助理培训策划书篇六

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

201x年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持__体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作进行。

五是在树立__体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好__体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;__中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，201x年北京体检中心取得更大的成绩。

助理培训策划书篇七

在担任班主任助理期间，我需要兼顾班主任助理及学生双重身份，作为一名大二的学生，我的工作计划将切合实际根据我自己的课表及学习时间来制定。

首先，在担任班主任助理的初期，(时间约为一周)，我将通过班主任,班干部及曾经熟识的此班同学逐步了解班级情况，包括班级人数、上课时间、住宿情况、晚自习情况及早操、正课和晚自习的出勤率。只有了解清楚班级情况才便于展开工作。

然后，我将利用将近一个月左右的时间通过晚自习，班会，及晚上在公寓的时间主动去认识并记住每一位同学，与同学搞好关系，慢慢了解同学们的情况，尽量能了解到每位同学的情况，包括家庭情况，在校情况，学习情况及有什么困难或需要，努力与同学之间打成一片，取得大家的信

赖，能与同学们成为较好的朋友，这样也便于开展其他的工作。这可能需要更长一点的时间，不过，也正是我所擅长的地方。

接下来我会组织同学们每个月开展一次主题班会，主题或由学院团组织选定，或由班干部选定。当然原则都是要积极向上，能促进班级氛围融洽，尽量让每个同学都参与到。学校要求每学期至少要开四次，不过我会根据班级情况有所增加，形式不仅仅局限于主题班会，也可能是辩论或知识竞赛等。

除此之外，我还将在五月中旬天气暖和的时候和班干部组织班级在户外但在学院内或周围开展一次户外主题活动。此活动宗旨在于促进班级团结，搞好同学之间的关系，活跃班级气氛。

在这段时间内我也将会对班级进行管理。

第一，我会着重抓好考勤，。每周利用我晚间没有选修课的时间进班与大一一起上晚自习。一方面抓好考勤，一方面督促同学们充分利用自习时间学习。另外在我没课的时候去查正课考勤，每周至少1到2次，如果发现旷课的同学及时找他谈话，询问其原因并做出指导或要求。

第二，我会着重抓好学习。不仅在平时晚自习的时候督促大家学习，还要在学期末做好复习工作。

在学期末的前一个月我会找班干部制定好全班同学复习计划，在没课的时候加几节自习并结合晚自习时间，每节课给大家规定好复习内容，尽量在考试前复习完全部考试内容，这样不仅促进了班级的学习氛围，也让那些习惯于临时抱佛脚的同学有了紧迫感。(这项期末复习计划在我担任班长期间每学期都会给班里制定，非常行之有效。)

第三，我会根据我了解的班级情况协助班主任做好班级推优，助学金评选，综合考评等各种班级事务，努力做到公平公正。

第四，我会与班委搞好关系，通过我自己当班长的经验，指导班委做好班级管理，协助班主任完成班级工作。

以上工作计划只是一个初步计划，在我担任助理期间，还会根据班级情况做出完善，工作计划可能还会有所增加，我会尽我所能，努力做好班主任助理，出色的完成工作。

助理培训策划书篇八

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

__年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持__体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立__体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好__体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;__中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，

助理培训策划书篇九

一、指导思想

20xx年财务工作要进一步落实科学发展观，以办人民放心、满意的学校为宗旨，严格财经纪律，加强财务管理，强化民主理财，提高财、物使用效益，促进办学水平稳步提高，为教育事业健康发展保驾护航。

二、财务工作重点

1、加强收费管理，落实“一次性”收费制度。要严格按照物价中心、教育局规定的收费标准收费，严禁提高收费标准和增设收费项目。收费工作做到：“两公示、两检查”即：对学期初预收费项目、标准公示于众;与学生结算时，务实填写结算清单，结清长退、短补手续，再次公示于众。联校将于开学初检查预收费情况，学期中检查结算清况。对有违规收费行为的责任人，除务实清退多收款项，将依照有关规定严肃处理，并通报全联校。

2、加强预算外资金管理，杜绝违规行为。预算外资金要杜绝转移收入，隐蔽收入行为，学校预算外资金应全部纳入、上缴财政专户，严禁私设小金库，挪用、截留、坐支各项收入现象。联校在对收费工作检查的同时，对预算外资金收缴情况一并进行检查。

3、加强经费管理，发挥经费使用效益

(1)继续坚持：“校财局管、预算控制、单位支配、超支不报、结余留用”的管理原则，做到量收而至，支出有计划，把有限的经费用于教学一线。

(2)从严控制大额开支。大额开支继续坚持初中xx元，土地殿寄宿制小学1000元，中心校600元，其余学校300元的审批制度。审批前必须经学校教代会研究通过，写出书面申请并签字，经联校领导批准，方可开支。严禁先支出，后审批、不经教代会通过的现象发生。

(3)严格控制招待费标准。要制止用公款大吃大喝现象，各学校招待费要控制在总经费的百分之二以内，每月应将招待费支出情况在校内公示，接受师生监督。

4、规范支出票据

(1)严禁白条入帐。

(2)报销票据必须项目填写齐全，具有合法性、真实性。做到经手人、校长签字齐全，100元以上的票据必须附明细。

(3)业务发生额1000元以上的应以转账支付。

5、加大财产管理力度，及时做好财务移交。新学期，按照联校的工作思路，xx月份x学校建成并投入使用。财务工作将及时做好合并校的财务接交手续，确保接交工作进行顺利，圆满结束。为此，要求各校开学后对学校固定资产进行一次全面自查，对外借、外存的公物及时收回，做到帐物相符，不留空档。要将自查的情况和结果书面上报联校。

6、进一步做好特困生救助、寄宿生生活补助发放工作。要在第一时间把救助、补助款发放到受助学生、家长的手中。对在确立贫困生、发放补助过程中出现上访的现象，经调查了解确属违规违纪现象，将严肃查处。

20xx年上半年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20xx年上半年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20xx年下半年工作计划中，我共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育

参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范 现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人意见措施要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20xx年下半年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

助理培训策划书篇十

__年的上半年已经过去，新的挑战又在眼前。在上半年里，有压力也有挑战。年初的时候，房地产市场还没有完全复苏，那时的压力其实挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣传，我却坚信青岛地产的稳定性和升值潜力，在稍后的几个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，达到了公司指标，创造了不错了业绩。

在实践工作中，我又对销售有了新的体验，在此我总结几点与大家分享：

(一)不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

(二)了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

(三)推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

(四)保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

(五)确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

(六)团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改进之处：

一、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。

二、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。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为69套，总销额为6千万。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对青岛各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

助理培训策划书篇十一

还记得在刚进大学的第一天，陌生的环境和酷热的天气使我的心情一直处于下游。帮我拿行李的师兄非常细心，察觉到我的心情后就开始安慰我，那时我就想，其实大学的人还挺友善的，后来我才知道，那就是我的助班a师兄。

我非常感谢我的助班，因为他虽然是师兄，但一点架子都没有，像朋友一样和我们打闹;但在我们遇到困难的时候，他又能及时给予我们正确的指引。当时他已经是大四了，他和他的同学都已经开始找实习，但他仍然抽时间和我们一起开会，搞活动，时不时发个短信问候我们。我仿佛有了一个哥哥，让我在学校感到家的温暖。

从师兄身上，我深深地感受到当班主任助理的责任心。我也希望我能像师兄一样，尽我最大的努力去帮助新生们摆脱困惑和苦恼，从而很快地适应大学生活。做班主任助理或许会很忙，但我相信，凭借我的努力，我能够胜任这一份工作。

xx级的新生们，我已经准备好了，让我来带领你们迎接灿烂美好的大学新生活吧!

个人简介

我是来自xx班的，是第一屆班委成员，担任。我非常清楚，如果我想很快的认识我们班所有的同学并建立良好的关系，成为班委是一个很好的渠道。于是我自荐担任一职(有经验)。我的性格活泼开朗，但在进行工作的时候，却能表现得沉着稳定。很快我就取得了大家对我的信任。工作认真负责是我的原则之一。

虽然我没有担任团委学生会的工作，但这并不代表我工作能力不强。广交会志愿者、人口普查员、亚运志愿者、展会助理、销售助理，这一切都在表明我的能力在不断的增强。其中人口普查我

获得了积极分子称号，亚运志愿者我获得了优秀志愿者称号。而担任留学机构的展会助理和运动商场的销售助理，更让我直接地接触社会，了解生活。

对于班主任助理这一职位，我是十分渴望自己能够当选。因为我深信，成为一名班主任助理，得到的不仅是一帮朋友，更重要的是这是一次历练生活培养能力的机会。请您相信我，我会以100%的努力和认真负责的态度，热情洋溢地去完成这一份神圣的工作!

以下便是我的班主任助理的计划书：本计划书将从前期的准备工作，新生接待工作，后期工作，以及军训工作的工作安排和计划。

一、前期的准备工作。

- 1、查阅资料，并总结公管学院的历史资料，获奖情况，以及发展情况。能够向xx级新生介绍学校以及学院的基本情况，希望能够通过初次的介绍以及自身的经历向新生塑造一个良好的形象。(如学院的活动，老师的组成，辅导员等)
- 2、了解20xx年华南农业大学公管学院的招生情况，更好了解xx级的新生招生情况。
- 3、了解学院新生的住宿安排，并实地走访新生的宿舍具体位置以及宿舍环境。
- 4、询问并统计好各个宿舍楼的电话，方便与宿管联系。
- 5、准备辅导员老师通讯录，以防突发情况能够及时汇报。
- 6、了解商业街的超市位置，以及校内超市位置方便新生购买生活用品以及床上用品。
- 7、熟悉学校饭堂位置以及商业街的大大小的商店以便新生解决吃饭问题。
- 8、向xx级的带班师兄师姐讨取经验，并总结经验方便我们更好都开展的工作。
- 9、向老师咨询并请教一些工作的实质性的工作以及问题。
- 10、及时了解新生的具体资料，如特长，爱好，居住地等。还有就是要了解新生的家庭环境适时适当进行心理辅导，并准备申请助学贷款以及各项资助的资料，以及申请工作。、建立班级通讯录，加新生的飞信;开通xx级的班级q群，方便xx级新生的通讯。
- 12、联系并沟通与其他班级的班主任助理，让大家互相交流以及学习。
- 13、准备一些关于团委学生会的部门的资料便于新生了解。
- 14、联系班级的班主任，向其汇报情况，其中包括学生人数，以及上交一份班级计划给班主任，与班主任一起交流并让老师能够放心地将工作交给我们。
- 15、与微笑特工联系沟通，方便日后的工作配合与交流。

二、新生接待工作

- 1、邀请其他同学帮忙接待新生，要求他们以亲切友善的态度迎接新生。
- 2、为新生安排住宿以及告诉其住宿的注意事项。同时，统计新生的住宿情况，方便其后的走访工作。
- 3、若有需要带领其购买生活日用品。
- 4、带领他们逛校园，及时了解学校概况。(主要是让他们了解教学楼，图书馆，宿舍区的具体位置)
- 5、带领他们到银行的网点以及柜员机。以便取钱交学费,取生活费等。
- 6、准备辅导员老师和班主任的电话号码方便新生的联系与咨询。
- 7、及时走访宿舍并询问新生的需求，及时解决他们的问题。
- 8、提醒指导新生充值校园卡，手机话费，以及提醒xx级新生要其及时联系家人。
- 9、准备与学习关于新生的心理问题与情绪。这一点作为重点，由于新生初到陌生的环境和接受全新的教学方式，必定会产生一些心理上的小问题。同时也应该及时了解新生的心理状态，多与他们交流。
- 10、突发状况与重要事项：
 - a. 准备好校医院的电话，以便当学生不适时能及时联系。并在新生入学阶段保持手机24小时开机，为xx级新生给予帮助。
 - b. 对于贫困生系列工作，首先我们必须要多给他们鼓励，以一些身边的事例去告诉他们一定要自强不息，还有就是及时把助学贷款等一系列的补助的通知及时传达，并帮助有需要的同学申请。

三、后期工作：

- 1、与微笑特工筹划各种历奇活动，另新生在活动中了解其他人，打成一片。
- 2、做好新一届的班委的民主选举，选出一批对班级负责任的同学。届时将会通知班主任老师过来，让班主任老师对新同学有更多的接触机会与交流的机会，也让同学们对班主任有更多的了解。(注意落选同学的安慰与鼓励)
- 3、协助新一届班委开展工作，并给予帮助和鼓励。
- 4、召开班干会议，让班干了解好各个职位的职务职责。
- 5、继续用自己的实际行动关心关注关爱这个班级，如到宿舍走访以及通过电话聊天，qq聊天以及发信息等手段，更好地了解班级的情况。

- 6、交代好手中的资料，并跟进班长与团支书的工作。
- 7、介绍学院的团日活动，体育比赛等，鼓励新生积极参与。
- 8、举办学习经验交流会，届时会邀请大二大三的优秀学习分子讲述他们的学习方法。
- 9、介绍学生手册，特别是奖学金制度，综合测评制度，考试纪律等。
- 10、对于不适应大学新环境的同学，要对他们进行正确引导，必要时寻求微笑特工或辅导员老师的帮助。

四、军训工作。

- (1)协助新生购买军装事宜，部分不想买的帮忙联系师兄师姐借。
- (2)由于军训期间是寒冷的冬天，提醒新生准备好保暖衣物。
- (3)与军训的学生教官事先联系好，并共同商讨军训期间会出现的问题，例如纪律方面，身体状况，以及医疗救治的细节问题。
- (4)准备一些必备的药品，药油，以防学生的身体不适。
- (5)准备学校校医院电话，以及军训期间值班的校医的电话，若出现以外能够及时联系校医以及校医院。
- (6)了解好军训的时间与地点，及时通知xx级新生。
- (7)军训前一晚提醒他们准备工作，如军服应该怎么穿，不要忘记带军徽等等。
- (8)准备好相机，为新生军训留下宝贵的回忆。
- (9)预先通知好班主任老师，将时间表以及地点发给老师方便老师的出行。
- (10)及时了解新生的身体状况，并提供帮助。
- (11)提醒xx级新生少带贵重物品，如有需要可以给予保管。
- (12)注意xx级新生的饮食状况，避免新生不吃早餐等问题的发生。
- (13)军训期间经常性走访新生的宿舍，了解情况，并给予鼓励与支持。
- (14)提醒新生在军训期间要发扬文明礼貌的优秀传统，看见老师，教官，师兄师姐都要问好。

突发情况：若有个别同学想放弃，便需要私下与这些新生交流，了解他们的情况，也需要为他们鼓劲，讲下自身的经历，而且好好利用自己担任副排长的经历与经验给予他们更多的信心，通过聊天与新生平常的交流中，希望能够触动这批新生，希望以自己的言行改变他们。

助理培训策划书篇十二

一、工作计划

第一、与新生的初次见面

结束完高中生活，所有新生都对大学有着美好的憧憬，他们带着这份憧憬来到大学，心里是满怀激动。因此，我们要注重与新生的第一次见面。首先自己的衣着打扮一定要得体，其次就是自己的言行举止一定要符合大学生的要求。给新生一个好的印象。如果有新生是家长陪同，班助代表了我们学校的形象，那么就应该起身对家长表示尊敬，并道一句“您辛苦了”。最好能够与家长进行一次对本校的介绍，让家长对学校更了解，更放心。同时，尽可能的记住每个人(包括兴趣爱好)。

最好能开一次新生开学班会，让学生中展示自己，以便于今后更好的认识，并且让学生正式的认识班主任助理这个职务，有助于今后我的工作。第二、和新生们进行面对面的谈心

找一个时间和新生们进行单独的交流，了解他们刚进大学的心理动态和思想状况。深入的了解他们的家庭、个人心理想法，以及在学校生活状况，是对挖掘个人才能、以及以后的助学金的评定工作带来一定的基础。同时接受他们的提问，给予及时较好的回答。除此之外，也要让每个同学感受到班主任助理的关爱，个人谈话还能传达给新生一种积极的期望，给予他们鼓励让他们感觉到自己是受到我们的特殊关爱的，因而也就更加努力向上。特别对那些单亲家庭、性格内向、孤立的同学更应该值得重点关注。

第三、向新生介绍学校的锻炼机会

学校有很多组织，比如学生会等，都是很好的锻炼机会。告诉他们在大学里除了努力学习，同时更重要的是提高个人综合能力。班级里能提供的锻炼岗位毕竟是有限的，我们应该鼓励同学积极竞聘院系团委学生会各部门、还有协会等岗位。最重要的是淡化他们对学校锻炼机会的功利心，不能让他们把这些锻炼机会当成显耀自己的工具!

第四、充分宣传在校期间学习的重要性以及学校评奖评优处分制度 在校期间应侧重于学习，讲学习放到第一位，尤其是我们电子专业，将来工作完全靠自己的能力。我们学校对于学习综合能力强的学生都有就很好的奖励制度，如“国家励志奖学金”、“黄炎培奖学金”、“三号学生”我们学院针对大一新生的活动是比较丰富的，比如十佳歌手大赛，辩论赛，演讲比赛等等.让他们积极参加各种活动，丰富大学生活和提升自己。

同时也要介绍学校的处分制度，告诉他们在大学里什么能做，什么不能做，做什么会有处分。尤其是考试纪律问题。在宿舍应遵守宿舍管理，不能做不该做的事!

第五、组织班级集体活动

对于新生应组织一次班级集体活动，增进他们之间的友谊，让彼此更了解。有志于今后他们的相处以及和我的相处。

第六、开班会，确定班委成员

开学后不久应开一次班会，综合以上的各个方面和平时他们的表现，给他们上台表现的机会并进行班委的竞选和评定。制订班级活动计划，强化常规管理条例。让班委和我共同管理这个班级，使本班更加协调与团结。并且，对各个班委进行相应的辅导和思想工作，明确他们的职责。

第七、开展学习交流活动

在新生正式上课开始，应该组织一次学习经验交流会。请一些在英语、专业课、自考等方面比较优秀的学长学姐作经验交流。解除他们心中的疑惑，让他们在今后的学习道路中树立目标。

第八、构建长期沟通的平台

很多人都认为大一新生军训结束就意味着我们班助的工作也结束了，其实不然。我觉得班助应该不仅仅只是在军训期间的辅导，而要做到长期的辅导和服务作用班助应该深入班级，配合班主任指导工作开展班会总结和指导工作。所以，班助要做好新生的交流工作，即使没什么事也要多注意他们的动态。因而，我们就要获取更多的联系方式，比如手机号、msn、qq等。也可以创建一个qq群，方便以后在一起聊天，还可以多关心他们，多与他们交流。解决他们在今后学习生活中的疑惑。

二、具体工作方案

1、入学报到期间

进行入学教育工作，向新生介绍我校的概况，让新生熟悉学校的环境、学院制度等。

2新生军训期间工作

- (1)军训期间提醒新生注意个人财物的安全;
- (2)及时传达学院相关信息，解决新生疑问;
- (3)为新生及教官们军训期间提供良好后勤服务，新生军训后勤服务到位(例如可以为教官购买金嗓子喉片、为新生准备葡萄糖等);
- (4)培养新生们尊敬师长，遵守纪律，吃苦耐劳的精神，构建团结一致的团体，并且与新生密切联系，了解新生们近段时间的心理想法，若心理出现异常情况，及时处理和向上级报告;
- (5)为新生多拍照片并妥善保存，以作纪念;
- (6)配合学院和教官做好考勤工作;
- (7)组织好晚上的拉歌活动，让新生在共同参与活动中加深认识;
- (8)注意新生的身体状况，对于身体有特殊情况的新生，给与及时的关心，并让其他同学多注意他们的身体状况;
- (9)继续在军训中发掘有能力的新生;

(10)保持手机24小时开机，随时准备应付新生的求助;

(11)自身要合理安排好上课学习与工作的时间，同另一位代班交换课表，根据双方的课程安排分配工作;若实在无法调和，要找辅导员开假条，同时向课任老师进行解释，争取理解，避免出现逃课的不良现象。

3新生军训期结束后工作

(1)召集临时班干开会，总结一下军训以来的工作;

(2)开一个简短的班会，让新生上台讲讲自己军训以来的感受

(3)如果时间条件允许，请所代班级的班主任前来与同学们进行沟通交流，加强师生间的交流。

(4)新生军训期间，只要有时间，一定要保证代班在新生军训的现场陪同新生军训，加深代班与新生的感情;

(5)保存、整理好购买公共物品的发票，以便日后报销。

4学习方面

(1)找学习表现较差的同学谈话，说明一些利害关系;

(2)各个班委起好带头作用，把本宿舍的学习气氛带起来;

(3)各课代表尽好自己的指责，了解同学完成作业的情况，知道哪些同学平时学得不好，对其进行督促;

(4)对经常缺课的同学，班长和团支书要多加留意，做好思想工作，若屡说不该，要向上汇报;

(5)到期末时，找平时学得不好的同学谈话，并找学习好的同学对其进行指导;

(6)从现在开始，让同学们认识到英语的重要性，平时加强英语的学习，让班委起带头作用，带起学英语的气氛。

三、最终期望

对于这项工作，我认为是一次挑战，也是一次机遇。我会根据我以往的经验，加之不断的努力，积极配合系部的指导。我坚信自己能做好班主任这份工作!

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发