# 2024年总经理工作计划推荐7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-01

*一个清晰的工作计划可以帮助我们更好地组织和安排工作任务，提高工作效率，编写符合自己能力的工作计划可以帮助我们更好地安排工作进度，避免过度压力和疲劳，下面是职场范文网小编为您分享的2024年总经理工作计划推荐7篇，感谢您的参阅。2024年总经*

一个清晰的工作计划可以帮助我们更好地组织和安排工作任务，提高工作效率，编写符合自己能力的工作计划可以帮助我们更好地安排工作进度，避免过度压力和疲劳，下面是职场范文网小编为您分享的2024年总经理工作计划推荐7篇，感谢您的参阅。

2024年总经理工作计划篇1

在将近一年的时间中，公司通过不但的改革，逐步深入规范化的经营管理，公司整体运行还算良好。通过市场部全体员工，以及后勤各部门的共同的努力，使我们公司的产品在本年度的销售保持良好的态势，也取得了一些成功的典型客户案例。各部门的工作虽然或多或少的存在一些问题，但总体来说大家的工作还算不错。在此我代表公司对各同仁在xx年对我工作的支持表示感谢，大家辛苦了。

xx年即将过去，临近年终，我感觉有必要对xx年里公司以及各部门的工作做一下总结。目的在于吸取经验教训，提高我们大家以及我自己，以至于把以后的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

对比在xx年初会议时候的计划统计来说，我们各县市的销售情况很不理想.任务完成的也远远不够。这是本人以及销售部门的主要责任。在这里总结我也是想把大家的问题都提一下，也是希望大家明年以及以后都有各更好的提升；

市场部主要存在的：

1.销售工作最基本的客户访问量太少，也包括经销商的拜访，需要不定期的去拜访，销售的手段及方式方法还不够，包括政府采购网的关注度都没有，还不讲其它的一些渠道信息了，有时候甚至连县市里有ups招标都不晓得。

2.沟通不够深入，表达能力欠佳，霸气不够，底气不足，没有我就是老板的思想。在与客户沟通的过程中，不能把我们公司及相关产品的情况十分清晰的传达给客户，不能很准确的了解客户的真正想法和意图。

3.工作没有一个明确的目标和详细的计划。还在要等公司来安排，分配工作，等于还处在一个没起步的阶段，销售意识及工作激情还有待提高。

4.当然新业务的开拓更是不够，业务增长也太小，造成公司的老客户既没有维护好，同时新业务又没有得到提高。

5.学习力度很差，不管是产品的知识，ups行业知识，还是对销售有辅助的其它相关知识都了解的少之又少哦。

本人：

本身的销售水平及销售意识其实是最差的，没有起到带头销售的作用。

公司销售团队的建设，指导远远不够。

对销售团队的管理及监督不够严格。

xxx：（考核任务30万元，完成接近25万元）

作为销售部经理，个人的销售能力、攻单能力的确有所提高，但是仅仅凭借对销售工作的热情是远远不够的，主要是缺乏产品知识、行业销售经验和行业知识。需要能清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要。

在团队建设方面同样存在问题，需要积极的提出自己的建设性意见，对新人的帮助不够。

xxx：（考核任务40万元，完成23万元）

销售能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是对攻单的能力还远远不够。虽然客户的拜访量有所提高，对整个市场的了解的还不够深入，对市场的一些变化敏感度还不够（这点市场部的其他人也存在同样的问题）。

xxx：（考核任务5万元，完成7.9）

虽然我们平时都在批评，在这我还是要表扬下，公司安排的事情都是任劳任怨，不折不扣的完成，这点值得表演。

就是激情不够，对销售行业还是一知半解，目标不够明确，做事不够坚决，总是给自己找借口。

综上：市场部存在的问题主要还是本人及业务经理的监管、监督不够得力，我希望明年大家共同努力，创建一支业务能力强，相对稳定的销售团队。

1.我们公司属于一个销售型的公司，没有销售就没有生存，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员及一个好的销售团队。在明年的工作中，销售团队的搭建是重点，我希望明年能培养出一只具有合作精神，杀伤力较强的销售团队。

2.细分目标市场（各县市指定专人，州内市场实行重点行业指定责任人，分区域互换），制定销售目标，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩；完善销售制度及业务管理办法，走访客户制度以及信息反馈制度的强化管理，建立起多方位的销售渠道。

技术部：

不仅要把自身的技术水平提高，最主要的是提高我们的素质和服务意识。

总之，随着公司的发展，会有更多的岗位和机会摆在每个人的面前，同时任何事物都有一个不断完善和发展的过程，公司也希望每位员工能提出建设性的意见帮助公司成长，最终的目的都是一样的，就想让大家有口饭吃，都有所发展，也是希望大家都有个好的发展及平台。

我的目标是希望公司每个人在xx年都赚到钱，xx年xx全年销售总任务600万，大家加油！

xx年xx各县市全年销售目标任务分配表

2024年总经理工作计划篇2

总经理：

您好！

很荣幸能成为公司的一员。能为银盾做一些力所能及的工作，我深感荣幸。

从面试至今，来公司上班已将近一周了，感谢您对我的赏识，以及在百忙之中抽出一天宝贵的休息时间陪我去生产一线，使我对企业情况有更深一步的全方面了解。

结合一周以来我对公司的了解，针对公司现状提出以下几点，仅供参考：

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：

①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）

②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）

③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

④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）

⑤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）

⑥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：

① 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；

② 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；

③ 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；

④ 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；

⑤ 销售能主动开发新客户维护老客户；

⑥ 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。

上述内容只是一个简短的概述，根据我以前工作的长期实践经验，我有信心把上述计划结合公司现在的情况实践并执行，并不断地完善，甚至于完美。为了公司的20xx年在各方面都有所突破，希望能得到您的支持与信任，以便更好的开展后续工作。

给我一个舞台送您一场好戏，期待您的回复！

首先，我要感谢经济管理系团总支、学生会两年来对我的培养，我也要感谢老师、学长、学姐、同仁们对我的帮助、指导以及包容。正是因为有你们的栽培和培养才使我有勇气去挑战主席助理这一职位。如果我能有幸得竞选上主席助理这一职务，我将重点从以下几个方面去协助好老师、主席团去完成下一阶段的团学工作。

第一、根据实际情况，协助主席团对工作计划进行调整和修改，并以务实、创新为重点

我将根据我系团总支、学生会的一些实际情况（比如资金的预算，人力资源分配，学校的规章制度等）去协助主席团拟定出下一阶段的工作计划和工作部署.并且以创新为重点.不管是工作方法上还是思想上都要保持与时俱进，时刻保持先进性。我们可以开发一些有特色的活动，最好是能与社会实践相结合的活动。实实在在的做到向社会深处走，给同学们搭建一个接近社会了解社会的平台。

二、根据实际情况完善学生会内部的规章制度

实际上，我系团总支、学生会的团学制度已经十分的全面，但我认为在一个优秀的团队中没有最好只有更好，我们可以根据各部门在日常工作中碰到的实际情况去修改团学制度上的工作流程、工作理念、工作方法。使得我们学生会的制度更加完美，也可以为下一届团总支、学生会打下扎实的基础，让下届团总支、学生会成员少走一些弯路。因为只有制度完善了，我们的工作才能做到有章可循，有理可依。

三、全面了解各部门现在的工作情况和人员情况

为了更好的发现各部门中的工作问题，使整个团队更有效率的工作。必须做到了解各部门的工作情况，如果该部门常规工作中有不足可以指正并要求改进，如果有表现优异部门可以给予适当的奖励，让该部门的成员工作更富有激情。同时与各部门的成员多加强沟通，让上层知道他们的想法，如有什么好的意见可以采取，并且去发现各部门有思想、有能力的成员为下一届学生会留住人才。只有加强交流，取长补短，才能让各部门和个人迅速健康的发展。

四、协助主席团协调各部门之间的工作，营造各司其职、形成团结协作的氛围

积极地协助老师和主席团协调好各部门的工作，使部门与部门之间能紧密的配合，共同去完成老师、主席团交至下来的任务。并督促好各部门做好自己的本职工作，以自身作为老师、主席团与各部门沟通的中枢，使各方的思想意识都能结合在一起促成团队协作良好作风，打造出一只高效、创新、团结的队伍。

六、总结好本学年度我系学生会的各活动的经验，从中吸取教训

收集并且整理好本学年中各项活动的总结和各工作的总结材料。从中回顾活动与工作，并去思考和反思，找出那些好的思想，好的做法，好的观念，并改掉和完善工作中存在的缺点和不足。

七、加强与老师、主席团、各部门的.沟通，加强宣传我系团学制度

我个人也将加强与各老师、主席团的沟通，让自己更了解我系团总支、学生会目前的状况并和老师、学长、学姐学习他们的的工作方法。并逐步去了解各部门的日常工作规范，去学习各部门不同的部门文化，且在各部门中宣传我系团学工作理念、团学工作走向及团学工作体系及思路。让大家树立好同一信念，更好的为我系团总支、学生会去争取荣誉。

八、加强自身作风，使自己思维和处事更加成熟

作为一名合格的学生干部，在学习上我将做到“勤奋好学、学有所成的表率；在工作中我将做到拥有较强的责任心及“咬定青山不放松”的恒心和毅力。在生活上我将做到善待同学，宽大为怀的作风。我将正确的处理好学习、工作、生活的冲突关系，使自己的思维和处事能力更加的成熟。

我认为目前组织也应该建立好更完善的工作体系，包括:团总支、学生会的组织机构、规章制度、干部选拔、干部培养、干部考核、干部变迁等一系列制度。在建立这一系统后更需要不断的修正和完善它，使之能够持续发展，保持更新。

建立学生干部培训体系及知识管理系统。从各部门知识的积累到学生干部个人的工作积累，形成我们专业学生干部组织机构。在配合学生干部系统的培训，在学生干部选上后就有一定得专业知识培训，使之工作能够很快就上手，并能够避免前人犯过的类似错误，从繁琐的日常工作中抽出身来进行更重要的工作。

建立好接班人计划，我们要在现任的学生干部中作好接班人的培养，鼓励他们独立处理各种问题，当换届时我们能够拥有一批成熟的学生干部。

2024年总经理工作计划篇3

按照总公司七月份工作会议精神及指示，我店结合实际情况，在下半年将围绕以下几个方面作具体工作。

一、保安全促经营

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感；在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件；在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

二、抓培训，提素质

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。下半年年度的员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

三、开源节流，降低成本，提高人均消费

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划；其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品（房、餐）进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过机会；还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。（这个我们一直在做）如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

四、坚持创新，培养创新意识

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

五、严格成本控制，加强细化核算

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细分管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

六、加强设备设施维修，稳定星级服务

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，（年底酒店旁边将增开两家，一家定位三星级，一家商务酒店）为此，酒店在有计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

七、用人性化管理提高企业凝聚力

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

如何提高员工满意度？员工对企业在哪方面不够满意？这是今后工作的重点，每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正”的原则。即绩效考核要公平，选拔机会要公平，处理问题要公平、公开。其次，还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划，特别是那些可能影响企业今后发展的关键人员，引导他正确的树立职业观和人生价值观。还要制定有利于调动和保护大多数员工积极性的政策，重奖为企业做出突出贡献的员工，使员工真正体会到付出与回报的公平和人性化管理及企业的文化氛围。另外，要建立一个开放、和谐的沟通渠道，这是落实人性管理的必要采取方法，让大家积极参与，踊跃发表参与意见，工作的，生活的，

进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。目前采取的沟通形式有：员工大会、收集意见、情况通报，民主生活会等这些方式，把企业的政策、问题、发展计划向员工公开，让员工参与。对员工提出的建议意见适时地给员工以认可、夸奖和赞扬。员工的思想和生活有困难时，企业千方百计地为他们排忧解难；在员工作出成绩时，要公开及时地表扬。这些都是人性化管理的展现，都是员工能感受到的。

企业给员工一份关怀，员工便会以十分的干劲报效企业。只要重视员工，员工就会报效企业，就会增强企业凝聚力，做百年老店，势在必行。

2024年总经理工作计划篇4

第一个方面：以努力提高宾客满意度（四星级酒店要求达到90%，明年的指标定为92%）为中心，力争做好每一次对客服务，提高宾客的忠诚度，建立酒店优质的服务品牌，从而来提高酒店的经济和社会效益。

要做到这一点，首先要让全酒店员工树立高度的宾客意识、服务意识和质量意识。为此酒店总经理室会在明年协同、督促和指导质检培训部对每一位员工再次进行酒店意识的再培训，运用生动的案例教学结合服务学理论，将这些意识深刻印记在员工心中。这样在酒店内形成“一线员工尽力做好对客服务，二线员工尽力为一线员工的对客服务提供保障”的良好风气和意识，以优质高效的服务抓住宾客的心，赢得顾客的回头和忠诚。今年8月起我们的酒店意识培训工作已经在重点抓了，明年我们还要抓的更深入，更有力度。为此，我们在明年会增强培训部的力量，将质检培训人员由1名扩充至3名，使员工从进店的第一天起就受到良好的酒店意识的培训，并使这方面的培训长抓不懈、常训常新。

要让宾客满意，赢得他们的回头和忠诚，了解宾客和有针对性的服务与关怀宾客是至关重要的。具有良好的服务口碑的酒店都非常重视宾客档案的建立和充分的运用。他们在宾客档案的建立和运用方面具有良好的硬件保障（电脑网络和内部通讯系统）和强有力的管理措施（软件支持）。目前我们酒店在这些方面做得还很不够，客史档案很不健全，酒店的回头客还没有感受到应有的关怀、亲切和尊崇。明年我们要以营销部为龙头，充分注意尽可能详细的收集和建立客史档案，并以良好的信息沟通渠道和强有力的管理与激励手段让每一位员工都记住回头客的客史资料，尽一切可能地为宾客提供有针对性的投其所好的个性化服务。

餐饮服务部门宾客是逗留时间最长的且对服务感受最深的地方。所以餐饮服务质量的好坏强有力的影响着宾客对酒店整体服务质量的评价和宾客的满意度。优质的餐饮服务也是凝聚人气的重要方面。所以从今年8月份我接手酒店管理以来，一直非常注重餐饮菜肴的创新、菜肴口味与质量的提高、菜肴价格的实惠性和餐饮服务质量的提高，并注重与宾客感情的联络。让新来的厨房班子成立菜肴创新研究小组，主要研究特色土菜创新，力争打出“土、特、新”的餐饮菜肴品牌。也有一些菜肴获得了宾客的认可，如“双色麦饼”、“温泉麦虾汤”、“脆酱萝卜”、“棕香仔排”、“金牌牛头”及其它农家菜等。对于重要团队的餐饮接待服务，我都亲自过问和跟踪，并在营业高峰期走动巡视，及时发现并纠正和反馈问题，餐饮的服务质量比以前也有了较大的起色。重要团队，总经理室都亲自带营销人员和各部门经理前去敬酒，与客人联络感情，并真诚的听取客户的意见。这些做得好的方面，明年要继续保持。餐饮服务目前也还存在一些问题，一是周末和节假日生意较好时，因人手缺乏或新员工熟练程度不够，有时会产生上菜速度慢和服务质量不到位的问题。这要靠进一步加强培训、吸引和留住优秀的熟练餐饮服务人员，稳定餐饮从业人员队伍等手段解决。总之，明年餐饮菜肴方面还要继续走“土、特、新”的路子，以充分的人力资源、坚持不懈的餐饮培训和良好的激励管理来提高餐饮服务质量，以“敬酒与征询宾客意见并举”的方式来联络感情并切实根据宾客意见来改进餐饮服务工作，以提高酒店的餐饮服务品牌，进一步为酒店积聚人气，提高酒店的经济效益和美誉度。

前厅是宾客抵达酒店的“第一站”，也是酒店的信息服务中心，还是收集宾客信息资料和宾客意见的最佳地方。搞好前厅服务与前厅管理非常重要。良好的前厅服务能给宾客产生良好的第一印象；有效的前厅管理能够建立完善的客史档案，并运用客史档案为宾客提供个性化的服务。以前，酒店前厅与客房合并为房务部，由事务较多的房务部经理直接管理而兼顾不周。而前厅缺乏合适的前厅经理。明年年初，酒店会招聘到位一名优秀的前厅经理，并高薪引进金钥匙一名，共同抓好前厅的培训与管理工作，开展一系列的优质服务活动，营造亲情服务和金钥匙服务等个性化服务的氛围，让宾客感到我们的个性化服务也温暖如温泉。 要为宾客提供优质的服务，提高宾客满意度和忠诚度，工程部、保安部、财务部、采购部、行政办公室等后台保障与职能管理部门为一线部门服务的意识、服务的水平与质量也至关重要。这些部门对一线部门的良好服务是一线部门对客人提供优质服务的先决条件。故而抓好这些部门的服务意识、服务能力和工作绩效应该是先行一步的。以前，工程部的领导班子没有执行力，部门领导布置给下属工作，下属却推委拖拉或敷衍了事，有部分员工存在着混日子的心理，工作责任心和酒店意识不强，做事效率低下，。这种“人浮于事”和效率与士气低下的运作状态严重地拖了酒店营业的后腿。后来我们果断地撤换了过去的工程部领导班子，大胆起用新人，对新的工程部实行工作量化考核，并协助工程部实行内部工作责任制考核，实行“能上能下”的用人机制。经过一段时间的改革和运行，工程部的执行力强起来了，工作效率明显提高了，拖后腿的事情没有了。明年我们对后台保障与职能管理部门要继续实行这种工作量化考核责任制的绩效考核体系，促进这些部门持续提高工作绩效、服务意识和服务质量，为酒店的营业提供强有力的保障。

第二个方面：按照四星级酒店的标准和要求, 推进酒店的制度化（文本管理）和规范化建设，提升执行力，优化内部管理，形成稳定的质量管理体系。

“没有规矩无以成方圆”。新的领导班子自今年8月份接手酒店的经营管理以来，对原有的管理制度进行了清理整改和查漏补缺，着力按照四星级酒店的标准和要求完善管理制度。新出台的管理制度有：

管理人员折扣权限、人员选聘和录用工作程序、班车司机考核办法、中层管理人员工作完成考核制度、营销员提成管理办法、财务报销制度、中层管理人员岗位职责等。明年我们要继续梳理酒店现有的管理管理制度，，并按照iso9001中质量文件的编拟原则对现有制度逐步调整和完善，使制度建设科学化和规范化。明年制度建设的重点是绩效考核制度的完善、兼职营销人员的提成方案、全员营销奖励办法、薪酬制度的调整和完善等。为提升制度的执行力，每个制度在出台时都标明制度的执行部门和负责监督制度执行的机构，并写明违反制度的处理办法，以加强制度的严肃性，有利于制度被严格的执行下去。要提升酒店的执行力，培育有执行力的酒店文化，完善的绩效考核制度和赏罚分明的激励制度是必不可少的。这些也是我们明年制度建设的重点。明年我们的绩效考核体系建设的总体思路是：建立以明晰的岗位责任制为基础的、以平衡积分卡（bsc）和360度考核等考核方法为指导思想的，以目标管理和关键绩效（kpi）考核法为方式的绩效考核体系。每个员工明晰的岗位职责的确定和部门间明晰的部门职能的划分，是有效的绩效考核体系的基础。明年我们要在员工岗位职责和部门职能的明晰化方面继续努力，特别是要将人力资源管理的职能从以前的行政人事部门中独立出来，成立专门的专业化的人力资源管理部门，重点抓好员工培训与发展、绩效考核、薪酬与激励这三个方面的工作（这一直是我们酒店管理的薄弱环节），提高酒店人力资源管理的水平，吸引和留住酒店的核心人才，增强企业的竞争力。

平衡积分卡的考核理念是企业不一味的只追求利润而是注意企业与员工的同步发展，它的考核内容分为：财务指标（营业额、利润、成本等）、客户满意度、内部管理质量、员工的学习与发展等相互平衡的四个方面。明年我们对部门和部门管理人员的考核将遵循平衡积分卡的考核理念，考核重点侧重于营业或管理业绩、管理与培训能力和客户满意度的测评。对于主管或领班等基层管理者则侧重于工作态度、工作效率和管理与培训能力的综合考评。对于员工，我们的考核重点侧重于服务意识、工作态度、工作能力和工作效率。

规范和完善的制度，强有力的执行力，有效的激励体系，加上完善的质量检查、跟进和控制体系，酒店的管理必定会走上规范化、科学化的轨道。

第三个方面：在壮大营销人员队伍、以培训提高营销人员的综合素质、优化营销人员的激励制度以及发挥营销人员积极性的同时，改变营销策略, 采取多元化促销手段，加强营销力度, 提倡全员营销，努力增加酒店营业额。

最后，值得一提的是使夏季“淡季不淡”的促销策略。夏季是我们温泉传统上的“淡季”。其

实夏季在我们温泉还是大有营销的文章可做，做得好还可以使得“淡季不淡”。 那就是夏季温泉森林公园的“避暑”和“森林氧吧”市场。夏季温泉森林公园的气温要比市区低3-5度，茂密的森林释放大量的氧负离子，加上开发夏季温泉冰浴、夏季特色消夏冰饮、夏季时令水果菜等新产品，配以强势的避暑胜地的广告宣传和强大的营销网络，加上有竞争性的价格策略，可以吸引以避暑和度假为目的的会议和团队市场。

第四个方面：加强为员工服务，强化员工培训和员工队伍建设，培育 “人文关怀”和“强执行力”相结合的企业文化，提高员工满意度（计划从今年的67%提高到70%）和企业凝聚力。 对员工进行业务技能培训外，还对员工开展英语培训和电脑培训。

四、辅助核心员工进行职业生涯规划。

五、对过生日的员工，每月集中安排一次生日派对。六、积极开展各种比赛活动，丰富员工业余文化生活。七、在春节和中秋节时举办员工联欢活动，并对员工的家人邮寄节日问候卡片。八、改善员工其他福利待遇。九、加强企业文化建设，培育有执行力的企业文化，举办店刊，以企业文化来凝聚员工。

十、 加强对员工的企业精神、团队意识和主人翁意识教育，发扬团队精神, 提高企业全体员工的凝聚力.

第五个方面：健全财务控制体系，加强成本管理，提高企业赢利能力。

明年这方面将采取的措施：

一是酒店将从申购—批复—采购---验货---入库—报销---付款等一系列环节来进一步健全财务制度，加强财务控制。

二、对各部门制订成本或费用指标，严格按照预算来控制成本或费用支出。

三、以创建绿色饭店为契机，加强对酒店的节能降耗管理，争取于明年评上绿色饭店。

四、要求采购严格执行货比三家的制度；大宗和日常采购实行合同采购或竟标制；采购价格实行逐年下降，严格执行核价制度。

五、加强对员工实行节能和节约意识教育，督促工程部和质检人员做好日常的节能检查和跟进。

六、制订酒店的绿色管理制度并严格执行。

2024年总经理工作计划篇5

一、20xx年重点工作回顾

20xx，是我公司自成立以来基础建设发生重大变化的一年，也是公司生产逐步走向正常，内部管理逐步走向规范化和制度化的一年。一年来，在公司管理层的领导下，在全体员工的艰苦奋战下，我公司紧紧围绕严抓有机肥厂基础设施建设的工作思路，以产品研发、技术创新、教育培训为工作重点，基本完成了年初确定的各项指标，为公司步入正常生产奠定了坚实的基础。

回顾一年来的工作，值得肯定的成绩主要有：

1、有机肥厂基础设施建设已初具规模。20xx至20xx年间公司已投入建设资金4000余万元，完成了项目建设投资的60%以上。建成的有机肥厂正常生产后可年高效有机肥3万吨，复混肥料、有机—无机复混肥料年产量达7万吨以上。

2、顺利取得了生产许可证。公司要正常生产，首先得解决合法生产的问题。20xx年5月开始，公司根据上级主管门要求，由办公室负责申报工作，申报过程中得到了上级主管部门的大力支持，历经近半年时间，在公司各部门的大力协作下，于20xx年11月合法取得了生产许可证，为公司20xx年正常生产铺平了道路。

3、产品研发初具成效。公司为了走差异化可持续发展之路，提高公司的核心竞争力，20xx年中旬公司专门聘请了技术员曾东泉同志负责产品的研发工作。工作开展过程中得到生产部门、销售部门的大力协作，目前为止，已开发出芒果专用肥、烟草专用肥、复合微生物肥、膨果钾宝冲施肥、叶面肥等系列产品，为公司20xx年的产品销售推广工作打下了良好基础。

4、生产管理、设备管理和安全生产工作稳步推进。20xx年6月公司有机肥厂开始投入试运行，为了规范生产管理流程，完善质量管理控制程序，由办公室牵头负责，各部门配合，制定了的质量管理手册，为公司生产各环节提供了理论依据，使公司生产管理工作逐步迈向规范化和标准化。

20xx年公司各项工作取得一定成绩，一些经验和做法值得我们认真总结。这些成绩的取得，都离不开广大员工的辛勤努力，包含了大家的心血和汗水。在这里，我再次向公司每一位员工表示真挚的感谢!为表示公司谢意，在这里公司对20xx年度坚守在自己工作岗位、任劳任怨做好自己本职工作，表现突出的几位同志进行表彰(略)。

20xx年，尽管我们基础设施建设、设备改造、产品研发等方面取得了一些成绩，我们在看到成绩的同时，也要看到公司目前存在的不足。

客观的讲，公司在长远发展方面，目前还只是一个初具规模的中小型企业，设备、技术条件仍然偏下，特别是在设备装备和产品研发方面与其他先进公司相比，仍有很大的差距。同时，公司内部存在的问题还很多，主要是以下几个方面：

1、产品质量仍然存在较大问题。主要原因是公司质量检测部门(化验室)对产品的检验操作还不够熟练，产品研发过程中理论配方也实际生产过程有一定差距，这样就增加了公司的生产经营成本，如果不及时提高产品质量，会有损公司信誉。我们全体员工必须提高产品质量意识，努力提高专业水平，不能把质量管理停留在纸面上，在20xx年生产过程切实加强质量监管力度。

2、节能降耗意识淡薄。厂部办公区域经常出现长明灯，生产工具、物品乱拿乱放等现象比较突出，节能降耗意识有待加强。

3、安全生产管理相对滞后。20xx年公司全年发生工伤事故2起，设备安全事故1起。20xx年9月2日，公司在安装广告牌过程中，陈永涛同志在出基础泥巴时被工具刮伤脚趾，造成脚趾甲脱落伤;20xx年9月27日，抽水的时候没有专人管理，长时间不关电源，导致机井水泵被烧坏，给公司造成了很大的经济损失;20xx年11月14日，王昌敏在驾驶装载机过程中不慎从装载机上滑倒，造成左手骨裂伤。之所以有这样安全事故发生，一程度上反应出员工安全意识和责任心不强，管理人员责任落实不到位。年后要求办公室对安全事故的处理制定出实施细则，公司严格按照规定对责任人员进行事故责任追究。

3、设备维护管理存在较大的漏洞。设备经常维护和定期检修没有落实，部分设备经常停产维修，给生产带来很大影响。除了试运行过程中设备本身存在的问题外，很大一部分还是人员操作使用不当造成的，今后必须加强设备的日常 维护和定期检修工作。

4、员工整体素质有待进一步提高，特别是年青员工的职业技能和职业素养与当前公司生产要求不相适应。为此，生产门必须加强员工的技能培训工作。

以上反应出来的情况，说明我们在管理、员工品质提升等方面还存在严重的缺失和不足。为此，我们要正视困难、正视问题，不回避矛盾，不断改进、不断创新，才能使公司更有活力，才能尽早步入正轨。

二、公司发展中的优势和劣势分析

1、优势因素 (1)农业支柱产业蓬勃发展。20xx年全县发展芒果16.67万亩，无公害茶叶种植1.6万余亩，粮食播种面积25.7万亩，种植烤烟2万余亩，蓝梅、葡萄、玛咖、核桃、石榴、西瓜等经济作物种植面积逐年上升，这些都为我公司各种肥料产品的推广使用提供了比较大的空间，市场前景良好。

(2)区域优势明显。我公司地处四川省攀枝花通往滇西北的交通枢纽，距丽攀高速公路和规划中的铁路车站比较近，原料和产品运输便利。

(3)技术优势。公司有机肥的生产工艺与同传统有机肥加工方法相比，有如下特点： 一是发酵时间短。首先采用工厂化发酵工艺，接种高效活性菌剂，使微生物快速形成优势菌，缩短发酵时间;

二是生产能耗低。发酵工艺利用生物热可蒸发大量水分，低耗能，省煤、省电、劳动强度小，能较好控制发酵湿度，减少有效态物质的损失;

三是环境污染小，采用封闭设备，加强工厂化生产的可控性，减少蚊蝇寄生源的传播;

四是生产过程中产生的主要有机污染物通过工艺控制和技术改进，均得到循环使用。

(4)外部环境优势。公司自成立以来，积极发展对外关系，先后与云南省环境科学研究院、云南省烟草农业科学研究院、云南省烟草烟叶公司、云南省质量监督检验检疫中心、云南省土肥工作站、丽江市烟草公司、丽江市土肥工作站、华坪县土肥工作站、华坪县农业技术推广站、华坪县芒果产业协会等单位建立了良好的伙伴合作关系，为公司产品走上广阔市场奠定了坚实的基础。

2、劣势因素

(1)生产场地受限，影响生产规模和发展速度(公司很快要实施的初加工处理项目可以解决这一问题);

(2)原材料价格上升快，产品生产成本高。

(3)设备对生产适应性不足。

(4)公司基础管理薄弱。

从以上形势分析，结合公司的发展现状，我们提出用2-3年的时间来实现从根本上提升产品品质的构想。这就要求我们进一步明确发展目标，进一步创新发展理念，进一步转变发展方式，把持续改进、求真务实的思路贯穿到公司的整体工作之中。

20xx年，对于我们全体员工来说是动力与压力并存的一年，我们要逐步拓展市场，加快产品研发、技术创新和管理创新的步伐，使公司能够平稳较快发展。我们要重点抓好以下工作：

1、继续加快设备改造步伐，尽快投入正常生产。没有合格的产品，公司就不会有生存的空间，生产不出优质的产品，公司就不会有市场竞争优势。因此，生产部门年后要把设备的改造和维作为第一要务来抓。

2、销售部门积极开拓市场，创造良好的营销业绩。20xx年公司产品销售形势会比较严峻，因此，销售部门还要扩大员工队伍，抓住机遇，乘势而上，为公司发展源源不断地提供市场资源支持。一是要巩固已有老客户的合作关系;二是要加强重点种植基地、重点区域已经确立的良好关系，做好回访和售后服务工作，建立长久合作关系，为产品销售长远战略实施奠定坚实的基础;三是要适时调整销售策略和主攻方向，坚持走差异化的销售之路，主动出击，抢占先机，努力开拓新市场，为公司不断取得良好的销售业绩创造条件。

3、强化全员培训，提高员工整体素质。教育培训工作任重而道远，我们必须坚持培训，不断地创新培训方式，才能跟上公司发展的步伐。

20xx年重点培训工作：一是要对全体员工在年后集中培训一次，培训内容包括员工职业素养和专业技能，着重解决员工最基础的应知应会问题;二是要提高技术人员和一线员工的专业操作技能;三是对管理层进行提高执行力方面的培训，进一步抓好新生后备力量的培养。

4、弘扬楷瑞精神，打造特色企业文化。20xx年，一是我们要用企业文化激活生产力和创造力，打造强势企业文化;二是要利用培训、宣传等方法，提高员工职业素养;三是广泛开展技术比武和劳动竞赛，通过总结推广各类先进典型的模范事迹，树新风、立标兵，用榜样的力量激励和引导员工奋发努力、多做贡献;四是组织各类小型娱乐活动，活跃员工生活，使广大员工的思想政治素质和精神面貌发生显著变化。

2024年总经理工作计划篇6

销售经理工作使命

1、 及时、真实、全面调查反馈酒店客户与潜在客户的消费需求和体验给酒店管理者

2、 抓住酒店周围的一切协议客户，及时知道协议客户的需求。

3、 通过短信、电话、登门将酒店最新经营动态传递给酒店客户和潜在客户

4、 熟悉掌握店内最新价格体系，并合理利用价格杠杆吸纳店内的潜在客户

5、 保证客户的正当利益不受损害。

6、 通过渠道知道同城其他连锁酒店的入住情况及时反馈给酒店管理者。

销售经理工作目的

1、 找出符合酒店消费标准和要求的客源群体以及辐射群体(本地中小企业、商品批发业户、外地出差商务人员、本地中档消费者)

2、 找到与主体客源群体和辐射客源群体对接的有效渠道(直接渠道、间接渠道、封闭渠道、开放渠道)

3、 确定与客户的沟通方式(电话、登门、短信、单页)

4、 合理利用沟通方式通过有效渠道将客源群体与酒店建立密切持续的合作关系

5、 与线上中介进行沟通，在淡季期间线上中介的给予的客户应接待好(如：有价格变动应立即与线上中介取得联系)

销售经理日常工作安排

1、 协议管理：

a、 潜在客户开发(新协议增加) 协议针对目标是本地单位，通过电信黄页和当地商情信息获取资源，通过电话传真、登门方式签订协议。协议标准与店长沟通确定。

b、 旧协议续签(现有协议20xx年度续签，标准与新协议相同或特殊情况与店长及时沟通)，及时电话沟通或登门拜访。开发旧协议里的有效协议，使其成为重要客户。

c、 协议激活(协议客户产生房间用量视为协议激活)签订协议后一周如果没有用房量应该与协议客户电话或者登门沟通。询问原因，引导客人激活协议。

2、 客户沟通：

a、 日常电话沟通：每日上午确保有效沟通10个，沟通电话时间3-5分钟，沟通内容(客户体验、酒店服务感受、酒店最新动向、客户需求和投诉、客户其他酒店体验信息、邀请客户光临等) 注意拜访礼节和酒店形象，做好《销售拜访记录》

b、登门邀请和拜访约定：每天固定在下午约定与客户见面或登门(酒店周围3公里之内的协议公司。如果有距离稍远就在协议公司范围之内的2公里进行签订协议)，数量不超过每天10家，其中新客户不少于一半。确保新客户有签约意向并能顺利签约(并在新协议客户里找寻有限的协议客户)。拜访时携带材料全(协议样本、名片、单页、笔、记事本)做好《销售拜访记录》

c、 短信发送沟通：每周二和周五进行短信发送(主要以协议客户为主)短信模版：首语：如家酒店xx大厦店，中间：1、祝福词2、告知酒店活动3、宣传酒店，结尾：订房(抢订或咨询)酒店电话或本人手机，地址：牡丹江市东安区东二条路137号(字数不超过70字)建议节假日发送时间建议提前10天或2天发送。

2024年总经理工作计划篇7

负责公司发展与经营规划、运营监控、目标管理等，促进公司经营目标及发展目标的实现。

1、战略规划与方案设计

协助总裁制定公司发展战略规划。协助总经理对公司及主要子公司进行战略规划，协助制定市场分析，战略目标，战略方针和发展思路。进行市场分析、情报收集、数据分析等。收集各种相关信息、数据、情报，为总经理决策提供参考、建议；组织公司经营项目的现状及前景调研，撰写调研报告供总经理决策参考。中、长期发展规划，年、季、月度经营计划。参与集团年度计划预算。

2、起草文件与审核

协助总裁起草及发放相关文件。起草、整理、存档总经理签发文件，负责各类文件的分类呈送。有较强的文字功底和口头表达能力，为总经理拟定所需文字材料。起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；审核对外重要经济合同和上报的重要报表、文件、资料等。起草公司各阶段工作总结和其他正式文件；总经理出席会议、重要场合的发言、报告、文件的起草。

3、主持会议

负责总经理办公室会、月度例会、临时会议等重要会议的通知安排，做好会议记录、纪要的整编并及时转达和传递。协助总经理召集和主持公司高层管理会

议，组织讨论和决定公司的发展规划，经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项。总经理及各事业体负责人之会议安排。

4、监督协调管理

协助总裁完成日常工作的跟踪、汇报及公司下属各子分公司的协调与各职能部门间的沟通、协调、激励等。协助总经理对投资、营运、资本运作、财经审核、人事管理等工作做综合性的协调与组织工作，掌握主要经营活动情况；组织相关人员审查、督导、考核、检查公司各项发展计划及执行结果；代表总经理对公司相关部门的工作进行沟通和协调；协助总裁推动公司各项业务，组织完成公司整体业务计划。协调公司的利益关系、掌控公司政治、协调实力人物的矛盾、协调公司权力职责。定期不定期向总经理公司运营状态情况。定期向总经理提交经营投资分析报告及发展计划报告。流程化规范化管理制度的形成。对总经理交办的事项进行督办，并及时向总经理汇报进度和结果；各事业体呈报业报表之跟催及分析检讨；负责公司管理标准和流程的建立；对各部门经营计划完成情况进行考核，并报总经理审批。负责公司管理制度的拟订、审核、发布、贯彻、实施、监督；组织建立与审批房地产业务管理体系，各项制度、流程与规范，推广并监督实施。推动房地产业务标准化工作的开展，提升集团房地产的标准化程度和专业化水平。

5、公关危机宣传品牌

做好对外公共关系的协调，协助处理相关的商务接待工作，配合总经理处理各种社会关系；对外协助总经理维护和建立政府关系，协助相关部门处理好与当地政府的工作协调。品牌建设。协助总经理做好企业宣传，提高公司在资本市场的认知度。处理好突发事件进行危机公关。在总经理授权范围内与新闻媒体进行

沟通联络；负责总经理客人的接待工作；协助总经理进行客户接待、公关、谈判等工作；

6、财务监督

协助总经理定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘监控公司财务状况。

7、日常行政

掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行，及时提醒，并对总经理的日常工作提出合理化建议；做好总经理各项事务的保密工作；工作计划、每日的工作安排及工作情况进行记录；总裁交办的其他工作任务。必要时充任临时驾驶员完成紧急用车任务，代酒等。公司活动、晚会、宴会、主持。为总经理安排会客、签约、会议等工作的准备相关事宜。

8、资本运营

协助总经理组织研究资本市场动态，结合公司实际情况，寻找和实施股权投资项目，不断提升资本运营能力。协助总经理推进公司改制上市工作，对集团旗下资本运作提供指导和帮助。协助总经理制定投融资项目方案，并推动实施。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com