# 4s店销售月度工作总结范文

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2023-11-30

*4s店销售月度工作总结范文转眼即逝，这个月就挥手离去了，又迎来了下一个月的，那么4s店销售月度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的4s店销售月度工作总结范文，希望大家喜欢!一、加强面对市场竞争不依靠价格战细分用户群体实行差异化营销针...*

4s店销售月度工作总结范文

转眼即逝，这个月就挥手离去了，又迎来了下一个月的，那么4s店销售月度工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的4s店销售月度工作总结范文，希望大家喜欢!

一、加强面对市场竞争不依靠价格战细分用户群体实行差异化营销

针对今年公司总部下达的经营指标，结合\_\_总经理在\_年商务大会上的指示精神，分公司将全年销售工作的重点立足在差异化营销和提升营销服务质量两个方面。面对市场愈演愈烈的价格竞争，我们汉阳分公司没有一味地走入“价格战”的误区。我常说“价格是一把双刃剑”，适度的价格促销对销售是有帮助的，可是无限制的价格战却无异于自杀。对于淡季的汽车销售该采用什么样的策略呢?我们摸索了一套对策：

对策一：加强销售队伍的目标管理

1、服务流程标准化

2、日常工作表格化

3、检查工作规律化

4、销售指标细分化

5、晨会、培训例会化

6、服务指标进考核

对策二：细分市场，建立差异化营销

1、细致的市场分析。我们对以往的重点市场进行了进一步的细分，不同的细分市场，制定不同的销售策略，形成差异化营销;根据05年的销售形势，我们确定了出租车、集团用户、高校市场、零散用户等四大市场。对于这四大市场我们采取了相应的营销策略。对政府采购和出租车市场，我们加大了投入力度，专门成立了出租车销售组和大宗用户组，分公司更是成为了\_\_出租车协会理事单位，更多地利用行业协会的宣传，来正确引导出租公司，宣传\_\_品牌政策。平时我们采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。针对近两年\_\_市场出租车更新的良好契机，我们与出租公司保持贯有的良好合作关系，主动上门，了解出租公司换车的需求，司机行为及思想动态;对出租车公司每周进行电话跟踪，每月上门服务一次，了解新出租车的使用情况，并现场解决一些常见故障;与出租车公司协商，对出租司机的使用技巧与维护知识进行现场培训。针对高校消费群知识层面高的特点，我们重点开展毕加索的推荐销售，同时辅以雪铁龙的品牌介绍和文化宣传，让他们感受雪铁龙的悠久历史和丰富的企业文化内涵。另外我们和\_\_市高校后勤集团强强联手，先后和\_\_理工大后勤车队联合，成立校区\_\_维修服务点，将\_\_的服务带入高校，工作帮手网收集整理， 带动了高校市场的销售。

对策三：注重信息收集做好科学预测

当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，科学的市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。在市场淡季来临之际，每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、专人负责的制度，通过每天上班前的销售晨会上销售人员反馈的资料和信息，制定以往同期销售对比分析报表，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做反应。同时和品牌部相关部门保持密切沟通，积极组织车源。增加工作的计划性，避免了工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们强化对市场占有率。我们把分公司在\_\_市场的占有率作为销售部门主要考核目标。今年完成\_\_任务，顺利完成总部下达的全年销售目标。

对于备件销售，我们重点清理了因为历史原因积压下来的部分滞销件，最大限度减少分公司资金的积压。由于今年备件商务政策的变化，经销商的利润空间进一步缩小，对于新的市场形势，分公司领导多次与备件业务部门开专题会讨论，在积极开拓周边的备件市场，尤其是大客户市场的同时，结合新的商务政策，出台了一系列备件促销活动，取得了较好的效果。备件销售营业额\_\_万元，在门市销售受到市场低价倾销冲击影响较大的情况下，利用售后服务带动车间备件销售，不仅扭转了不利局面，也带动了车间的工时销售。

售后服务是窗口，是我们整车销售的后盾和保障，今年分公司又迎来了自96年成立以来的售后维修高峰。为此，我们对售后服务部门，提出了更高的要求，在售后全员中，展开了广泛的服务意识宣传活动，以及各班组之间的自查互查工作;建立了每周五由各部门经理参加的的车间现场巡检制度，对于售后维修现场发现的问题，现场提出整改意见和时间进度表;用户进站专人接待，接车、试车、交车等重要环节强调语言行为规范;在维修过程中，强调使用“三垫一罩”，规范行为和用语，做到尊重用户和爱护车辆;在车间推行看板管理，接待和管理人员照片、姓名上墙，接受用户监督。为了进一步提高用户满意度，缩短用户排队等待时间，从6月份起，售后每晚延长服务时间至凌晨1:00，售后俱乐部提供24小时全天候救援;通过改善售后维修现场硬件、软件环境，为客户提供全面、优质的服务，从而提高了客户的满意度。全年售后维修接车\_\_台次，工时净收入\_\_万元。

20\_\_年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在\_\_\_销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了公司各项规章制度的健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行;成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果;并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控;配合财务部做到了固定资产的统计工作;并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5S ”管理办法，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质, 以更好地适应市场竞争, 我部积极配合公司各部门把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作:根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤报表工作。

一：销售无计划

二：业务员治理失控

“只要结果，无论过程”，分歧错误业务员的销售步履进行监视和控制，这是企业普遍存在的题目。很多企业对业务员的步履治理非常粗放：对业务员公布一个业务政策，然后，把业务员象鸽子一样地放飞到市场上，等得业务员给企业拿来一份份订单、开发出一片片市场。由此，而造成一系列题目：业务员步履无计划，无考核;无法控制业务员的步履，从而使销售计划无实现保证;业务员的销售流动过程不透明，企业经营的风险增大;业务员工作效率低下，销售用度高;业务员的销售水平不进步，业务员步队建设不力等。

三：客户治理粗拙

企业对客户治理有方，客户就会有销售热情，会积极地配合厂家的政策，努力销售产品;治理不善，就会导致销售风险。然而，很多企业对客房没有进行有效的治理，结果，企业既无法调动客户的销售热情，也无法有效地控制销售风险。目前，销售过程中普遍存在的题目，如客户对企业不忠诚、窜货现象、应收帐款成堆等，都是企业对客户治理不当的结果。

四：信息反馈差

信息是企业决议计划的生命。业务员身处市场一线，最了解市场动向，消费者的需示特点、竞争对手的变化、经销商的要求，这些信息及时地反馈给企业，对决议计划有着重要的意义，另一方面，销售流动中存在的题目，也要迅速向上级讲演，以便治理层及时做出对策。然而，很多企业没有建立起一套系统的业务讲演体系，未及时地收集和反馈信息。

业务员的工作成果包括两个方面：一是销售额，二是市场信息。对企业的发展而言，销售额不重要，重要的是市场信息。由于销售额是昨天的，是已经实现的，已经变成现实的东西是不可改变的，因此它对企业没意义;有意义的是市场信息，由于它决定着企业明天的销售业绩、明天的市场。然而，很多企业既没有向业务员提出过收集信息的要求，也没有建立一套业务讲演系统，以便能够及时收集和反馈信息。

企业销售工作出了题目并不可怕。可怕的是企业不能够及时地发现企业营销流动各个环节中发生的题目，并在治理上做出及时的反馈，使这些题目得以迅速解决而不至于给企业造成重大危害。

为什么有些企业客户档案长期不真实?为什么有些企业应收款不断发生而得不到纠正?为什么有些企业给公司造成的同类事件反复发生而不能根治?为什么有些企业在营销方面的严峻题目长期不能发现?一旦发现，则已经处于破产边沿，无力回天!其根本原因盖出于对企业营销治理过程中发生的各种信息无监控治理，尤其是无及时的轨制性的治理反馈。 五：业绩无考核

很多企业没有对业务员的销售业绩按期进行考核。企业对销售职员按期进行定量和定性考核，包括考核业务员销售结果，如销售额、回款额、利润额和客户数;考核业务员的销售步履，如倾销员天天均匀造访次数、每次访问所用时间、天天销售访问的均匀收入、每次访问的均匀用度、每百次访问均匀得到的订单数、一定时间内开发的新客户数、一定时间内失去的老客户数、倾销员的用度在总销售额所占的比重等;对业务员进行定性考核，如考核业务员的合作精神、工作热情、对企业的忠诚责任感等。对业务员进行考核，一方面是决定销售职员报酬、赏罚、淘汰与升迁的重要依据，从而调动业务员的积极性;另一方面临业务员的业绩进行检讨和分析，可以匡助业务员提高。销售治理的一个重要内容就是培养业务员的销售能力，业务员不提高，就不会进步销售业绩。

六：轨制不完善

很多企业无系统配套的销售治理轨制和与各项销售治理轨制相匹配的销售治理政策一个企业的销售工作要想不出大的题目，先决前提是，在企业的销售治理轨制上要没有显著的缺陷

和漏掉，销售治理轨制系统配套、互相制衡，并有相应的销售治理政策与之相匹配。有的企业对违背企业划定，给企业造成重大损失的销售职员，从轨制上制定了严肃的处罚划定，但实际上，这些处罚划定无法实施，由于企业没有制定相应的配套轨制，致使一些靠吃回扣个人发了财而企业造成巨额无主应收款的业务职员，一旦事发，一走了之，企业在事实上无法对其进行惩处。

良多企业的销售治理轨制不配套，好象缺了一块板的“木桶”，盛不住水，其特征是：很多应当受到鼓励的没有受到鼓励，一些应当受到惩处的没有在轨制上做出划定;对应该鼓励的行为缺乏轨制上的奖励划定，对禁止的行为缺乏相应的处罚轨制;该奖励的不能及时兑现，该处罚的无法实际执行。

建立一套完善的销售治理体系

实践说明，无治理销售，已成为制约企业销售工作顺利开展的陷阱。要搞好产品销售工作，企业必需建立一套完善的销售治理体系。

1.销售计划治理。其核心内容是销售目标在各个具有重要意义方面的公道分解。这些方面包括品种、区域、客户、业务员、结算方式。销售方式和时间进度，分解过程既是落实过程也是说服过程，同时通过分解也可以检修目标的公道性与挑战性，发现题目可以及时调整。公道的、量力而行的销售计划，在实施过程既能够反映市场危机，也能够反映市场机会，同时也是严格治理，确保销售工作效率、工作力度的枢纽。

2.业务员步履过程治理。其核心内容是围绕销售工作的主要工作，治理和监控业务员的步履，使业务员的工作集中在有价值项目上。包括制定：月销售计划、月步履计划和周步履计划、逐日销售讲演、月工作总结和下月工作要点、活动销售猜测、竞争产品分析、市场巡视工作讲演、周定点造访路线、市场登记处讲演等。

3.客户治理。客户治理的核心任务是热情治理和市场风险治理，调动客户热情和积极性的枢纽在于利润和远景;市场风险治理的枢纽是客户的信用、能力和市场价格控制。治理手段和方法有：客户资料卡、客户策略卡、客户月评卡等。

4.结果治理。业务员步履结果治理包括两个方面。一是业绩评价，一是市场信息研究。业绩评价包括：销售量和回款情况、销售讲演系统执行情况、销售用度控制情况、听从治理情况、市场策划情况、提高情况。信息研究包括：本公司表现、竞争对手信息，如质量信息、价格信息(二批和零售)、品种信息、市场趋势、客户信息等。

我将对我4月份工作做个总结。

回首，看看上个月，我都不知道自己做了什么，居然今年的营业额没有完成，还差\_\_多万，心里真是不好受，对自己做个检讨，对今年的所有事情，做个归纳。

一丶我认为今年业绩没有完成的原因是以下三点：

1.市场力度不够强，以至于现在唐山大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生!没有达到预期效果!

2.个人做事风格不够勤奋.不能做到坚持到最后，特别是最近今年四至八月份，拜访量特别不理想!

3. 在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

二丶工作计划：

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

业绩代表过去，并不是代表过去就没事了。要以过去的不足和问题来鞭策自己，让自己在新的时间里有更好的突破!为了明年的工作能上升一个层次，给自己制定计划如下：

三个大部分：

1. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

2. 在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

3. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

九小类：

1. 每月要增加5个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。

2. 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3. 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4. 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。

5. 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6. 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7. 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8. 自信是非常重要的，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说“我是最棒的!我是独一无二的!”。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9. 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

三丶下个月的个人目标：

一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情!个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养!怎么延续?把工作当成一种手段而不是负担~工作也是有乐趣的，寻找乐趣!通过\_\_年的工作和学习，我已经了解和认识到了一些，我们有好的团队，我们工作热情，我们可以做到也一定能做到!我下个月的个人目标是40万，明年的现在能拥有一辆属于自己的车(4万~7万)!一定要买车，自己还要有5万元的资金!

我相信自己能够成功，为自己的目标而奋斗!加油!

\_\_月份对于\_\_汽车销售行业来说，是一个淡季，客户上门的几率相对较小，汽车销售的数量同比其他月份少，针对这种情况，在公司销售经理王经理“山不过来，我们过去”的销售策略下，开始实施“主动出击，开发市潮的战略方针，作为一名销售顾问，我们在做好顾问式的销售方式的同时，进一步做到上门服务、宣传两不误，作为分管日照市东港区的销售顾问，现将汽车销售\_\_月份工作总结如下：

1、目标：经过月初分析总结，锁定斯巴鲁森林人的目标客户为中小企业主、有实力的个体户、国家公务员、大型企业高层管理人员等，因此，\_\_月份第一次宣传针对有实力的个体户展开了攻势，通过上门访谈、发放宣传资料、邀请意向客户试乘试驾等。

2、经过：个体户里面曾经的光辉人物们——建材市场个体户，\_\_—\_\_\_—\_\_\_—\_年日照的房地产飞速发展，因此带动并且引爆当地的建材市场，相当一部分人，理所当然地暴富了，有了钱需要改善原有的生活，原来不懂消费，不会消费，这就需要我们引导消费，宣传我们的斯巴鲁汽车，给准客户的生活带来了一丝色彩，不至于使他们天天面对自己的“上帝们”也让自己当一回“上帝”，宣传有一定的效果，但是在我沟通的过程中，也清楚地认识到，\_\_—\_\_年底带来的世界金融危机，一样未曾幸免的波及到了日照房地产行业，顺势波及到建材市场，这个时候的建材市场如同我们2月份的斯巴鲁展厅一样冷清，现在更多的个体老板选择持币待购，静观其变。

3、总结：虽然建材市场一时陷入了困难时期，并不代表其将一蹶不振，等到经济好转的时候，我的努力也就不会白白的付出了，无论是楼市，还是车市，总有经济复苏的一天，现在只需要做好我们该做的，让斯巴鲁在日照家喻户晓，经济好转的时候，总会有人来买车!

综上所述：我个人认为\_\_月份的工作计划还是以主动出击为主，守株待兔为辅，尽快地扩大宣传范围，通过各种不同的宣传渠道，让更多的人了解斯巴鲁，喜欢斯巴鲁，购买拥有斯巴鲁!\_\_年已过，在此实习期间，我通过努力的工作，也有了一点的收获，借此对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把今后的工作做到更好。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找