最新课程顾问工作计划(模板5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

课程顾问工作计划篇一

岗位职责1：课程顾问岗位职责1.接待来访客户，帮助客户诊断学习中的问题;2.向客户介绍尼克魔力少儿教育的课程，设计符合客户需求的课程;3.帮助客户更详细的了解公司的服务模式，促成其在本中心学习;4.跟进课程费用的支付流程及学员学习状况;5.完成每月的课程销售任务并力争超越目标;6.上级交办的其他工作。

岗位职责2：课程顾问岗位职责1、建立沃尔得少儿英语服务理念与口碑,确保每月完成个人业绩指标与团队业绩指标;2、电话预约每周公开体验课程,保持与现有学员的良好沟通与联系,追踪维护好家长的问题反馈及需求;3、持续跟进公司潜在客户,提供优质的服务理念,保证每周公开课预约到访数量与邀访率;4、邀请潜在客户参与中心丰富多彩的活动,以推进课程的销售;5、与中心到访家长进行课程规划沟通,根据客户年龄和需求推荐合适课程,安排教学部门对潜在客户进行英语能力评测;6、定期接受公司教学体系,教材体系,销售体系培训,公开课演讲培训与相应考核,提高自身综合素质,掌握销售技巧。

岗位职责3：课程顾问岗位职责负责课程的推广及客户的开发与维护。

电话邀约客户、上门接待、咨询，促成签单，完成月度销售任务。

做好咨询登记表的记录，定期对客户进行回访，收集客户需求信息以及消费习惯等信息，分析客户需求与反馈，不断进行工作反思。

积极参与部门和公司组织的各种培训和学习，不断充实个人涵养与销售沟通技巧。

协助建立和维护客户服务管理系统和学院管理系统。

协助处理教学中的日常事务，协助其他部门完成教学中心组织的各种活动。

岗位职责4：课程顾问岗位职责1、通过电话和面对面与家长沟通，挖掘家长实际需求，帮助家长了解公司的服务;2、为学生进行测评并制定切合实际的学习和进步方案;3、协助主管确保完成计划销售额，并确保利润率;4、进行老客户的回访及信息的反馈工作;5、在主管指导下开拓新市场，增加新客户。

课程顾问工作计划篇二

—— 未来一个月工作计划课程顾问的内容摘要：未来一个月工作计划课程顾问学习顾问职能细则a.岗位要求：1、严格遵守培训中心的各项规章制度；2、课程顾问必须身着统一服饰，佩戴胸卡，好了吧！

—— 课程顾问的岗位职责-篇一：课程顾问岗位职责1、严格遵守培训中心的各项规章制度；2、课程顾问必须身着统一服饰，佩戴胸卡，外表整洁、庄重、精神饱满、彬彬有礼、主动热情、使用文明用好了吧！

—— 首先是自己的专业性：提供专业的咨询服务，提供权威性的信息，切记出现前后矛盾。消除咨询者顾虑。这就需等会说。

—— 课程顾问的工作内容篇5 1、按照公司下达的销售目标制定销售计划和销售策略； 2、协助销售团队完成销售目标和计划； 3、参与团队培训，包括专业知识和销售知识； 4说完了。

—— 2016全新精品资料-全新公文范文-全程指导写作 - 独家原创课程顾问职业规划一、以青年教师的培养为工作重点加强教师队伍建设在今年的教育管理年活动中，学校组织好了吧！

—— 现将课程顾问工作总结如下： 一、加强学习，努力提高自身素质 集体学习和个人自学社会的发展日新月异，这就要求我们不断地去适应社会的快速发展和变化，课程顾问工作岗位也好了吧！

—— 课程顾问工作计划1 一、指导思想以科学发展观为指导，围绕深化基础教育课程改革、全面推进素质教育，进一步更新观念，进一步加强理论与实践的结合，把最新的观念理论运用于实后面会介绍。

—— 3、按时完成工作计划及每月课程课耗任务，建立并维护潜在顾客以及学员数据库。4、促进课程消耗，做好续费的宣传动员工作，与学生建立良好的关系，帮助学生完成学习等我继续说。

—— 课程顾问述职报告篇1 一、以青年教师的培养为工作重点加强教师队伍建设在今年的“教育管理年”活动中，学校组织全体教师认真学习市、区两级教育局的有关文件精神，引导广大教师进一是什么。

课程顾问工作计划篇三

很多年轻人对未来迷茫，没有激情，没有方向，听从别人的意见，任人摆布。

以下是一个不合适的例子，但也可以进行比较：

大多数人在开始生活，准备建造生活楼的时候，都是很随意的。没有图纸，他们匆忙带着施工队开始施工。

从一楼到二楼，我突然在人生的某个时刻发现，我不想建这栋楼了，于是干脆把它拆掉重建。

你知道，有计划的生活和无计划的生活，.

优秀的会提前规划好蓝图，多方验证，确保蓝图没有问题，然后去盖楼。可能他们一开始确实做的比别人慢，但是成长速度很快。

—张萌《精力管理手册》

不是没有明确的职业发展规划，而是从头再来。它叫做.我想我有一个目标，但是我不太清楚。我将去我去的任何地方。

哎，说多了都是泪。别人写职场，就是分享自己的成功经验。我在分享血泪的教训。

课程顾问工作计划篇四

岗位要求：熟悉行政岗位的工作内容，有驾驶经验者优先

工作地点：丰台区南四环西路76号花乡桥东花乡奥莱村

薪资福利：

1.保险：五险一金

4.食宿：有空调的员工宿舍+丰富的员工餐

5.其它待遇：年终奖+年假

9、北京市新时特物业管理有限公司

课程顾问工作计划篇五

课程顾问岗位主要负责宣传招生和前台接待工作。

宣传招生：

前台接待

1、每周排老师课表，打印老师课表发给老师

2、接听电话，记录问题，找相关人员解决 3、给没来上课学员打回访电话

5、学员来上课，给学员刷卡消课，给学员开门进教室

6、统计下周过生日学员，微信发工作群，与老师共同制作学员生日礼物

7、每周擦一回展示柜，里面和玻璃门，有手印及时擦掉

8、每周去插电卡，插完电卡，电费余额微信发给工作群，及时关注电费余额

9、接听电话有规范的礼貌用语，家长跟前台问事情，前台需要站起来跟家长沟通。

10、有上门咨询的家长，前台登记信息，约体验课时间

13、维护前台秩序，有小朋友在前台休息区跑跳打闹的，需要有技巧的制止，以防发生意外。

14、有活动或者节假日串休等，前台需要微信，电话通知家长，15、学员来上课前台开监控器和音乐，下班把音乐，监

控都关掉 16、新学员报名，写收据，开会员卡，收款等。

17、每节课需要统计应来人数，实来人数，请假人数，请假都是谁，然后发到群里，每节课需要填写没来上课回访记录表，每周日头下班前把一周的回访记录表发到群里。