

团队工作职责和工作内容(汇总6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

团队工作职责和工作内容篇一

一、带领本公司共同努力超额完成公司下达的各项任务。

二、加强基础管理，强化量化考核指标。

1、对各项工作均事先予以量化，奖罚分明，使一切均有章可循，有章可查，分季度考核结合年终考核，业绩的好坏直接与奖金挂钩，做到奖罚分明。

2、坚决杜绝老好人思想，加大跟踪力度，强化监督职能，及时记录，适时引导，定期检查，避免一阵风。做到善始善终，杜绝*蛇尾现象发生。

三、对各项工作分工明确，各区域市场挂牌承包。

1、改变少数人硬性分派的做法，使员工共同参与制定相应的实施方案，择优选用。

2、明确各自的责、权、利，定期考核与年终考核相结合，并与同期收入、年终奖金相结合，对成绩优异者给予奖励，不能按计划完成的与同比例的收入，每下降一个百分点，减少同期收入。

四、建立市场网络，规范客户管理，加大市场开发力度。

1、理顺整顿治理现有资源，对客户、市场按升值潜力分为a□b□c三类市场，对潜力大、上升强劲的市场予以重点开发、维护、宣传。

2、对一些需更换客户的网络先培养其他替换客户，经一段时间的扶持，不与公司发展相匹配的客户，则予以更换。

3、除传统的农资、供销、农业局的网络开发、维护外，同时重点开发粮油、邮政等农化网络。

4、强化驻点服务开发工作，依据市场情况分设一个办事处，强化市场的开发服务功能。

5、网络的建设要以终端建设为基础，掌握市场已有资源，促使市场占有率提升。

6、春节前应重点对鲁西北市场的开发与推广，改变公司春季淡的被动局面。

7、对市场各级客户均分类建档，并定期跟踪监督，及时调整，增加回访客户频率，增加相互了解，解决实际的困难，增加客户赤诚度。

五、强化沟通机制，加速市场信息的收集与转化。

1、收集真实的市场信息，建立档案制度，重点对各区域的种植结构、用肥习惯及其他品牌的优势、宣传方案等对比找出差距，找出如何整改的信息方案。

2、制订定期的沟通机制，并建立有效的奖罚制度。

3、多与终端客户联系，了解一线资料。

六、加强学习，搞好团队建设。

1、除主动参与公司的各种培训外，重点要加强事后的总结与运用。

2、每次出发人员回来，要及时召集相关内部人员共同分享市场成功经验，分析总结遇到的疑难问题，共同探讨，相互促进，共同进步。

3、主动与业务人员沟通交流，变听汇报式交流为主动谈话式交流，对发现问题应及时解决，从中发现人员的长处与缺点，以便合理安排工作，为其搭建合理的舞台，充分发挥个人的才能，加强团队的凝聚力。

七、强化服务认识，提高服务质量。

1、成立业务投诉电话，对由于业务人员自身问题造成的业务投诉，视情节予以一定的处分，并及时解决客户的投诉，增加其赞誉度。

2、结合驻点服务工作的开展，整合自身市场的信息及技术资源优势，帮助客户理顺、完善开发新的营销方案与实施及二级网络的建设。

3、对重点市场做到电视有影，广播有声，报纸有形，学者参与不遗余力的宣传公司产品，提升品牌形象。

4、取消专车制度为市场专车制，对业务车辆统一调度，形成地面范围化宣传，配合学者及当地经销商服务于终端客户，增加其赞誉度。

八、加大新客户，新产品的开发力度。

1、全年出发不低于240天。

2、世界不变的是在变，只有不断的推陈出新才能跟上市场发

展的需求只有不断开发新客户才能更加完善销售网络，提高市场占有率，并制定最低客户数量，少则罚，多则奖。

3、通过细致的调研及时开发适销对路的新产品，并实行谁开发谁受益的奖励机制. 奖励业务人员的参与性与时效性。

九、费用的控制

1、增设专门统一的内勤人员，增加账目透明度，定期公布各种业务费用数据。

团队工作职责和工作内容篇二

深入学习和贯彻党的xx届五中全会精神，紧紧围绕上级管理中心团委和我校党政工作目标和任务，以提高青年教师和青年学生的素质为目标，以强化团队工作作风为核心，以团员意识教育活动为抓手，通过开展丰富多彩的主题活动和扎实的团务队务工作，大力加强团的组织建设，积极推动工作创新，促使我校团队工作稳步发展，为创建我市特殊教育窗口学校、为争创全国特殊教育现代化实验示范学校做出积极的贡献。

一. 以争创“行知式青年教师集体”和“行知式青年教师”活动为抓手，积极推进“三立(立志、立德、立业)工程”，切实加强教工团员队伍建设，努力提升我校青年教师的思想素质。

1. 继续深化“三立工程”，积极争取党政的关心，有效并切合实际地开展青年教师成长培训的探索，以塑造精神和提升文化品质为目的，以以争创“行知式青年教师集体”和“行知式青年教师”活动为抓手，在青年教师中开展研讨、比赛、展示、科研、考察等形式多样的活动，不断提升青年教师的综合素质。

2. 注重青年教工团员在青少年学生中的形象，积极发挥教工团员的“传、帮、带”作用，建立教工团员辅导员制度，配合学校团总支组织举办好学生团干部的培训和第八期少年团校。

3. 本年度结合“五四青年节”、教师节等契机，组织1—2次积极向上、文明健康的休闲活动。

二. 积极推进青少年道德文明工程，以丰富多彩的活动为载体促进青少年思想道德建设。

1. 根据各年级段学生身心特点有针对性的开展主题教育活动：小学低年级以基本的生活常规，日常学习常规培养为主；小学中注重培养良好的学习习惯，具备基本的待人接物的礼貌；小学高年级应具备基本的是非判断能力，学习处理自己与他人的关系；初中学生要学习选择，学会与人相处；高中学生要有自己的理想，会用辩证的眼光看待生活。

2. 团委坚持以“青春_奉献—我与祖国共奋进”、少先队以“我与祖国共成长”为主题统领全年活动，在具体的活动中促进青少年道德品质地提高。

二月底—三月初，启动新一轮学雷锋活动，结合学习“时代英雄丁晓兵”活动，引导青少年树立远大理想、锻炼坚强意志，培养优良品质。一方面，一如既往组织“践行雷锋精神，争当世纪新人”万名学生志愿者行动，履行与德溪社居签订的“共建文明社区”协议，组织八一高二的学生定期为德溪社居委、嘉源小区服务。让聋哑学生走出校门，接触社会，弘扬爱心，增长才干，为建设“文明社区”贡献一份力量。另一方面，组建校内志愿者服务小组。在高中学生中征集三至四名爱心志愿者，做好双休日“爱心书室”管理开放工作。在高一、高二四个班与一、二、三、四年级四个班之间开展结对活动，由高中年级学生在学习、生活方面给低年级学生提供帮助，引导学生形成学雷锋从身边做起的意识。

三八妇女节组织一次“用心传递，让信沟通”亲子、师生沟通活动。用写信的形式为妈妈、奶奶，老师等女亲人送去节日的祝福，并借此机会与她们进行一次较深入的沟通，可以是回顾自己在成长的过程中，这些人给他的帮助，或从她们身上得到的启发，也可以和她们谈谈自己的生活感受，还可以说说自己的理想等等，引导学生关注身边的人和事。

四月份，以祭扫革命烈士墓为契机，纪念红军长征胜利70周年为主题，进行革命传统教育。

五四前夕以“青春_奉献—我与祖国共奋进”为主题，做好新团员发展工作，十八岁成人仪式工作，五四青年节组织青年学生开展一次“绚丽的青春”主题联欢会活动。为青年学生的成长创设一个健康而又充满生机的氛围，引领青年学生走好成长的每一步。

六一组织儿童节庆祝活动和特别队会(一年级队员入队和八年级队员离队工作)。

暑期组织好学生夏令营。指导学生过个健康快乐的暑假，组织开展内容鲜活、吸引力强硬态度道德实践活动、青年志愿者活动，丰富实践内容，发挥青少年在建设和谐家庭、和谐校园、和谐社区当中的积极作用。

三、以深化团员意识教育长效机制和少先队干部队伍建设为工作点，规范团队组织建设，提高团队工作管理水平。

1. 在少先队组织建设方面，实行队长例会制度，每两周举行一次队长会议，以学生干部队伍建设为抓手，在提高队干部素质的基础上做好全体少先队员的思想道德建设。抓好少先队员思想建设的同时，通过设计在学生认知范围内的队前教育活动，为做好一年级队员入队打好基础。做好八年级队员前的筹备工作，让离队成为学生成长的一个新的起点，为学生更好地发展作好准备。

本学期将把学生干部培养作为工作的一个重点。给学生舞台和必要的指导，就是他发展才能的可能，通过分阶段，有计划的培养造就一支有特色、有能力的学生干部队伍。

团队工作职责和工作内容篇三

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作提升一个台阶。下面我对一年的工作进行简要的总结。

今年我任公司销售部副经理，负责公司工程组，在公司任职期间，我不断的学习产品知识，并吸取同行业之间的信息积累了丰富的市场经验，现在对钢铁行业市场有了更加深入的了解和认识，可以清晰、自如的应对各种客户的各种问题，准确的把握客户的需要，与客户建立了良好的沟通渠道，逐渐取得了客户的信任。经过我的不懈努力，取得了多为成功的客户资源，对自己的销售任务铺垫了坚实的客户基础。而且在不断的学习知识和积累经验的过程中，自己的能力、业务水平都比以前有了较大幅度的提升。

虽然一直在从事销售工作，有一定的销售知识与经验，但比较优秀的成功的销售管理人才，还是有一定距离的。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位路上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响销售部的销售业绩。这是我需要提升的重要方面之一，下面我就对我以及部门20xx年的工作进行总结。

部门工作总结

- 1、累计客户 位；
- 2、实现销量吨；

3、实现回款万元，回款率 %；

4、详细列举各个工程项目销售明细：

从销售业绩上看，我们的销售量较去年有了下滑，这不仅是在市场大环境的影响，更有我们工作做得不好的多种因素，销售工作在20xx年我们还是有很多失败的地方，有待我们大家一起努力，去改进去完善。

1、我本身以及部门销售人员在公司客户拜访量上比较少，以至于客户潜力开发工作停滞不前，客户拜访工作总体来说做的不好，这是销量没有提升的一个重要原因，也是我们需要改进的方面之一。

2、与客户沟通不够深入。销售人员与客户沟通过程中，不能把公司产品的实际情况给客户讲解的十分清晰，有时不能真正的了解客户的想法和意图，对客户提出的某些建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不了解客户对我们的产品有多少了解或接受到什么程度，对销售工作造成了不良的影响。

3、工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4、新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

20xx年我们要把下面的几项工作作为主要的工作来做：

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的

团队作为一项主要的工作来抓，分别利用不同渠道开展销售工作。

销售管理是企业的大难题，销售人员出勤，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

把握好现有的石油、石化销售渠道，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好公司现有资源做好电话销售与行销之间的配合。

今年的销售目标最基本的是做到月月都有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩，我将带领销售部全体同仁竭尽全力完成目标。

今后，在做出一项决定前，应先更多的考虑公司领导的看法和决策，遵守领导对各项业务的处理决断。工作中出现分歧时，要静下心来互相协商解决，以达到一致的处理意见而后开展工作。今后，只要我能经常总结经验教训、发挥特长、改正缺点，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，勤奋工作，以身作则。我相信，就一定能有一个更高、更新的开始，也一定能做一名合格的管理人员。

20xx年我部门工作重心主要放在开拓市场，选取渠道和团队建设方面。当下打好20xx年公司销售开门红的任务迫在眉睫，

我们一定全力以赴。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设，个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

销售部：

20xx年12月15日

团队工作职责和工作内容篇四

客房部工作重点：

一、加强员工的业务培训，提高员工的综合素质

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更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，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店

的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局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，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决

不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

六、做好部门内部的质检工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间内若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

其中：

六月份的工作计划：

- 2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作.
- 3、培训前厅部员工对客服务技巧，提高员工的对客服务意识.
- 4、协助营销部做好6.1儿童节套票会餐与父亲节相关活动的接待工作.

团队工作职责和工作内容篇五

一. 每天管理流程

1. 上午9点准时考勤，无故迟到罚款50，团队长迟到罚款100，作为团队经费。
2. 早会内容：
 - a.统计当日交单、签约数量和时间。

b.填写工作日志。

c.询问每个客户经理一天展业计划安排。

3. 给每个新人安排每天的工作，主要以电销为主。

4. 监督、辅导新人电销话术及专业知识培训。

5. 晚会内容：

a□ 每个客户经理汇报每天工作内容及成果，监督与早会所说的内容是否相符，判断客户经理每天工作的真实性。

b□ 宣导公司大小事宜。

c□ 对当天签约或交单的客户进行表扬和激励。

d□ 分析在业务过程中的各种专业话题，如拒单原因等。

e□ 新老人话术演练。

f□ 如有展业安排，晚会隔天制定第二天展业内容和安排各项事宜□g□ 填写准客户管理卡并整理后由团队长汇总。

二. 团队管理方式

1. 定期带领团队或者团队局部成员进行集体展业活动。

2. 制定团队管理表和为每个人制定个人管理表，关注每个人的情况。

3. 制定个人激励措施和奖励方式来促进团队内部的竞争。

4. 团队分为2个小组，进行pk□胜利方可得到激励性物品及

奖金。

5. 时刻关注组员的情绪和波动，适当时候找组员单独交流。
6. 每月组织团队活动，促进团队内部的和谐和稳定，增强团队凝聚力。
7. 业绩指标和压力按照入行年资段进行合理分配和下方，真正做到合理施压。
8. 严格团队纪律，制定详细的团队管理制度及各项奖惩条例，没有纪律的团队是不能打仗的。
9. 团队长多看新闻多了解时事，第一时间向组员宣导各项动态新闻和政策。
10. 团队长以自己的渠道寻找优质电话名单及好的展业市场，提供给组员，给予组员最大限度的业务帮助。
11. 分析每一个拒绝单，讨论拒绝原因和如何避免。

12□13□

14. 分享每一个成交单。定期安排不同优秀客户经理做团队业绩分享。定时宣导合规展业，真正做到天衣无缝。

团队工作职责和工作内容篇六

客房部工作重点：

一、加强员工的业务培训，提高员工的综合素质

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更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，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局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，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

六、做好部门内部的质检工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

其中：

六月份的工作计划：

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。

3、培训前厅部员工对客服务技巧，提高员工的对客服务意识。

4、协助营销部做好6.1儿童节套票会餐与父亲节相关活动的接待工作.