## 门店经理每日工作细则

1.每天晨夕会主持。晨会、夕会内容必须与工作有关，具体可以包括房产信息、最新市场新闻、行家动态、公司最新新闻公告、当天工作安排、案例分享、背盘、背客等。

2.检查每天录入的房源、客源跟进质量及跟进情况，帮助经纪人迅速成单。核查新增房源，并整理优质房源进行重点推荐。

3.安排经纪人当天的驻守时间、地点并不定期的进行检查驻守情况，回店后第一时间询问并统计驻守情况录入系统。（附驻守表格）

4.监督检查经纪人每天网络的使用情况和网络上传质量及每天网络资源更新情况，对于每天所上客户进行统计，询问客户来源渠道。及时的调整网络端口的使用（网络制度表）。

5.随时关注经纪人的电话跟进及门店客户接待，发现问题，当场给予指导，并在夕会中提出，让其他经纪人不要犯同样的错误。

6.帮助经纪人带看，并纠正带看过程中的错误，同样在夕会中和经纪人一起分享。

7.量化监督检查。工作量化，仔细监督。

8.监督检查经纪人外出登记情况事由及回店时间。

9.如经纪人自己带看，经纪人回店后必须第一时间询问带看情况，并及时对房东、客户进行回访和跟进。

10.时刻关注经纪人的状态，及时的沟通和激励，提高工作斗志和热情。

11.帮助停单时间较长的经纪人调整心态，促其尽快开单。

12.对于新入职员工进行初期跑盘培训和基础专业培训，及时关注和帮助他们尽快的适应工作。

13.管理组别收意向或转定、签订买卖合同等、要第一时间编辑简讯发送区域经理（区域总监），同时，第一时间在公司微信群里发布成交喜报。而且每天要对已签约的单子后续工作及时跟进，因工作失误造成损失的，店长应负责任。

14.下班前对一天的工作情况进行检查统计，并填写当天的日报表，并发送区域经理（区域总监）

15.检查店内卫生，保持店内卫生干净整洁、店内各个角落无灰尘、物品摆放整齐；玻璃干净明亮；店铺门口干净、无杂物乱堆乱放。