

最新店内营运工作计划 营运部下半年工作计划(实用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

店内营运工作计划 营运部下半年工作计划篇一

一、指导思想

以党的xx大、xx届三中、四中全会精神为指导，贯彻落实市分行20__年工作计划要求，树立一切以客户为中心的思想意识，加强“软实力”建设，以卓越服务创造价值为手段，积极主动为客户搞好服务，千方百计为客户排忧解难，优化本行发展环境，增强工作信心与决心，促进本行各项业务平稳较快发展，提高经济效益。

二、总体目标

围绕20__年全年理财产品及基金营运计划，重点解决我行服务工作中存在的不足与突出问题，进一步提高我行服务水平、服务能力，增强服务形象和体现服务价值，达到“服务好、质量好、客户满意”的目标，成为客户满意度最高和客户首选的银行，从而助推各项理财产品及基金营运业务平稳较快发展，创造良好经济效益。

三、具体工作措施

1、通过宣传，形成营运活动声势

我行要利用电子屏、横幅、板报、专栏和资料等进行开展“理财产品及基金营运”活动宣传，形成营运活动声势和竞争氛围，提高全体人员积极参与，争先恐后的热烈气氛，做到优质服务，以优质服务创造优良工作业绩。活动期间，我行在醒目位置统一悬挂有关营运活动宣传标语，银行工作人员披授带佩徽章上岗。窗口单位设立营运活动宣传栏，安排佩戴授带的引导员进行引导服务和讲解，树立窗口单位优质服务良好形象，切实推进营运活动的深入开展。

2、抓住时机，切实开展营运工作

我行要抓住一切有利时机做好集中营运工作，各网点要在显眼位置摆放新版宣传折页，营造“理财产品及基金营运”就在客户身边的浓厚氛围。网点工作人员要向客户进行业务咨询，积极推介“理财产品及基金”，向客户详细介绍理财产品及基金功能特点和办理要求。同时要加强对存量客户的维护和再营运工作，根据我行实际，结合下达的工作计划任务，筛选存量优质客户，进行主动营运。优化流程，强化服务质量，针对存量优质贷款客户，推出有吸引力的服务措施，拓展营运深度，扩大我行业务范围和优质客户群体。

3、采取定向营运的方式

提升“理财产品及基金”品牌形象。我行要选择房地产开发商开发的按揭楼盘、汽车经销商营业场所及个体工商户集聚等有利区域进行现场营运，搭配宣传折页等陈列物，营造亲近客户的氛围，现场组织开展“理财产品及基金”营运咨询活动，派发业务宣传品，吸引客户前来参观、咨询，扩大“理财产品及基金”品牌的社会影响，促进“理财产品及基金”的销售。

4、加强工作纪律，确保任务完成

在开展“理财产品及基金营运”活动中，我行要加强工作纪

律，凡本行工作人员必须准时上班，不准随便离岗，原则上不准请事假，以饱满的精神，高昂的斗志投入到营运活动中。我行要把营运活动的任务指标分解到人，使人人肩上有担子、有责任，要想方设法完成任务指标。为提高营运活动工作效率和综合竞争力，我行各工作人员根据岗位职责要求实行上下联动全员营运，争取超额完成市分行下达的工作计划任务，以优异成绩向市分行汇报。

店内营运工作计划 营运部下半年工作计划篇二

1□8:20□8:30

导购员进场

卖区长及安保人员站在员工通道打卡机位置,迎接员工列队打卡入场,检查工装、工牌及仪容仪表。

保安主管检查各道门锁安全情况无异常后开启员工通道，并进入各自岗位；

2□8:30-8:40

晨会召开

各楼层组织开早晨会，进行当天工作的部署及昨天工作的点评

- 1) 通报部门、柜组销售状况；
- 2) 总结目前工作中存在的问题及改正方法；
- 3) 安排当天工作并提出要求；
- 4) 传达上级指示，精神及促销信息等。

3□8:40□9:00

各专柜导购员进入各自岗位检查商品情况、陈列状况，是否补货、货架及商品的卫生清理等等。

- 1) 促销员参与柜组的卫生清洁工作；
- 2) 专柜导购员须对本专柜的货源进行补充、卫生进行清洁；
- 3) 各专柜导购员整理货品并准备补货；
- 4) 各区域人员不得喧哗、打闹、调笑、串岗或进入非所在服务区域；

4□8:40□9:00

各楼层卖区长巡视检查

卖区长巡视各楼层、并对专柜工作进行指导。

- 1) 检查各专柜在开门前的一切准备工作是否按要求进行。
- 2) 按商品陈列的要求检查各专柜的商品陈列状况。
- 3) 检查专柜人员情况及其商品是否丰满，商品陈列是否合理，货源是否足够。
- 4) 检查收银机开启状况，收银台准备状况。

5、9:00—9:05迎接顾客进场

- 1) 播音室播放迎宾曲。
- 2) 卖区长、促销（收银员、前台人员）向顾客微笑致意。

3) 迎宾曲声音略高于正常背景音乐声。

4) 临时抽调两台收银员作为迎宾小姐在大门口向当日首批顾客微笑致意，面带笑容，身体略向前倾10-15度，自然，如与顾客目光相遇时，可轻声致意：“欢迎光临”、“早上好”等问候语。

营业中工作

1) 经理对前一日各楼层销售状况进行了解和分析。

2) 各楼卖区长对卖区对品类和品牌进行销售分析。

3) 经理与各楼层卖区长进行协调会来决定营运措施。

4) 对各部门间问题进行协调沟通。

5) 对各部门提出新的工作要求。

2、卖区长进入卖场指导工作。

1) 主管检查各区域人员状况，与员工进行沟通，了解员工思想和工作中遇到的问题。

2) 合理布置工作，正确引导和指导专柜的工作。

3) 经理检查并指导修正各部门的工作。

3、经理、值班主管至服务部门了解情况。经理、值班主管分别到总服务台了解各方面的情况。

1) 了解顾客投诉情况，跟踪未处理完的投诉。

2) 了解商品退货情况。

3) 因商品质量、产地、标价签、服务态度所引起的投诉，对相应责任人进行处罚。

4) 属价格因素引起的投诉及时查找原因，立即解决。

4、楼层值班日志记录。

书写当班工作情况（各楼层）

1) 已发现问题记录、处理记录结果。

2) 待办事项记录、交接记录。

3) 前一天的销售记录（销售记录）。

5、员工午餐。

员工分批就餐，管理人员也应分就餐。

1) 11:30—12:00第一批员工就餐，占上班人数的一半，12:00—12:30第二批员工就餐。

2) 必须在规定时间内返回，否则以迟到早退论处。

3) 第一批人员未回，第二批人员不准离开岗位。

4、楼层管理人员加强巡视。

6、巡场。

经理、各楼层主管保持常至卖场巡视。

1) 要求每半小时巡场一次。

2) 营业高峰期、节假日，楼层经理与卖区长须在现场巡视和

加强管理。

3) 在巡视过程中除卖场外，后场也必须进行管理巡视。

7、常规营业管理。

营业期常规管理内容

1) 检查卖场商品陈列，包括商品展示、陈列、商标□pop牌、价格标签等。

2) 检查卖场环境，包括卖场灯光、温度、设备运转状况、背景音乐等。

3) 检查客流情况，客单价，大宗购物情况。

4) 检查纪律和服务，了解所有导购是否遵守商场的管理规定，是否按照标准为顾客提供服务。

5) 对销量或营业额下降的专柜，及时了解原因并进行分析，提出可行性建议。

6) 注意季节性商品的更换。

7) 商品价格是否偏高市场标准。

8) 商品质量、包装质量。

9) 款式、颜色、功能、材料是否符合市场要求。

10) 宣传、促销力度是否足够。

11) 检查员工的工作状态，违规违纪行为以及一些规章制度的执行情况。

12) 是否有货不对路，商品欺诈及合同规定以外的内容。

13) 假冒伪劣商品。

14) 对各级、各部门反映的情况作答复，协调或向上级汇报处理。

15) 突发事件及不良行为的处理。

8、晚班员工上班、工作交接、早班员工下班。

晚班员工上班，早班同晚班开始全面及工作交接。

1) 需交接数量的商品进行数量清点并登记。

2) 填写交接班本，专柜完成工作交接。

3) 楼层经理、卖区长督促工作落实情况。

4) 检查晚班员工的仪容仪表及工作面貌。

9、各楼层经理巡视

对前一日的销售排名前五名和最后五名进行销售分析。

1) 分析、了解排名前后五名的专柜的根本原因。

2) 与各卖区长一起总结经验，寻找差距。

3) 督促各部门的销售意识和 service 水准。

10、楼层经理、卖区长填写当班日记。

记录全天卖场、后场情况。

- 1) 员工情况记录。
- 2) 卖场正常运转情况记录。
- 3) 后场运转情况记录。
- 4) 异常情况记录及处理经过。

11、晚班下班前巡场。

在下班前进行一次全面检查。

- 1) 了解场内顾客情况。
- 2) 倾听广播是否在预定时间播送预告内容。
- 3) 观察员工服务状态，保证服务质量。
- 4) 询问当日专柜销售情况。
- 5) 指示导购员、收银员必须坚守岗位，直到送走最后一批顾客。

12、营业进入结束状态。

下班前再次工作检查。

- 1) 关闭上行电动梯（关门前十分钟）。
- 2) 保安部在送走最后一名顾客后关闭大门。
- 3) 场内开始清洁整理。
- 4) 专柜清理商品，摆放整齐，核对销售小票与商品数量。

5) 信息部销售汇总

6) 组织日落会。

7) 组织收银员报表。

店内营运工作计划 营运部下半年工作计划篇三

1)加强员工的岗位培训，培植一个高素质、高效率、高水平的团队，加快新员工对千惠超市的认识与理解，统一全体员工的思想行为；为员工创造一种学习环境，力图在此环境中使员工的价值观、工作态度和工作行为得以改变，从而使他们能在现在或未来的工作岗位上的表现达到公司要求，并为公司创造更多的利益。

具体措施：

1)加强对a类商品的管理，每月对a类商品的销售报表进行跟踪，确保a类商品卖场不缺货，发现a类商品缺货的时候马上与采购部进行沟通。

销商品，每月月底提交一份滞销商品给业务部参考解决。

3)对出现近期商品过多的品类进行跟踪，3)第一点：过期商品过多，第二点：报损商品过多，第三点：畅销商品缺货，滞销商品并未得到解决；第四点：残旧商品处理困难。

卖场管理方面：

部门沟通方面：

店内营运工作计划 营运部下半年工作计划篇四

一、目前现状： 世贸商城位于厦门火车站旁黄金地段，人流

密集，交通便利，是目前厦门市著名商圈之一。总面积5万平方米，已销售面积占总面积的30%，未销售面积占70%。已引进主力店沃尔玛超市、巴黎春天百货，次主力店肯德基、麦当劳、卡乐美食、金鹰院线、万盟手机城、光和作用书坊及其它中小店面共计180余家，临时出租位115个，另有世贸二期工程在紧张施工中。经过5年运营，世贸商城日趋成熟，吸引了大批客流，商户业绩稳定。为我公司的接管提供了较好的平台。

二、存在问题

1、世贸商城的墙面、顶棚、地砖、指示牌、广告、灯具的管理维护不到位，外观陈旧，明显破损，影响了商业氛围和环境美观，急需更换翻新。

2、市政府对城市道路规划，火车站地下通道的施工和世贸商城二期的施工对交通造成极大不便，对客流量造成了明显的下滑，各家商户对此颇有非议。

3、地下停车场标示分布不够合理和明显，缺乏有效管理，车辆进出不便，没有明显的车位分区，空气流通较差，给顾客和商家带来极大不便。

4、商城店铺面积的30%已出售，将会给本管理公司统一经营管理工作带来不便。

5、之前商城管理公司没有严格按照规划定位招商，出现了一些偏差，对我管理公司统一经营管理带来不便。

6、目前商户已习惯接受大摩的管理模式，对我管理公司的接管不是很信任，存有怀疑态度。

7、临时出租位布局及租金管理的混乱，对我管理公司的统一经营管理带来不便。

- 1、员工招聘到位。
- 2、对世贸商城的市调分析，全面了解商城。
- 3、与商户进行广泛的沟通，建立商户档案。
- 5、制定工作计划和培训计划。
- 6、员工培训，保证熟练上岗。

1、延续前管理公司的管理模式，保证平稳过渡，保持商户和客流的稳定。

2、积极开展商户访谈工作，主动与商户沟通交流，提供优质服务，消除疑问，增强商户对我管理公司的信心。

3、与各部门协调配合，保证各项工作协调配合，保证顺利交接。 3

4、注意解决交接过程中出现的各种问题（如前管理公司抵制交接，与我管理公司发生冲突。），保证平稳过渡。

- 1、做好世贸商城建筑物与装修的管理维护。
- 2、做好世贸商城配套设备的管理维护。
- 3、做好商城商业氛围及环境清洁卫生的管理工作。
- 4、做好商城消防与安全的管理维护工作。
- 5、做好车辆、人流及交通的疏导的管理维护工作。
- 6、做好商家经营及顾客购物秩序的管理维护工作。
- 7、按照规范处理好客户投诉工作，解决实际问题。

8、处理好商城内发生的各种意外突发事件。

1、引进和强化星级酒店的管理和服务意识，细化各项管理和服 务，为商家提供优质的服务。

2、与国际化接轨，引进国内外成功管理经验，高标准，严要 求，超 越旧的管理模式，建立自己的管理理念，树立禹洲. 世贸商城的品 牌文化。

3、坚持多功能前提，强化合理配置。

4、调整租位的格局规划，健全购物导向体系，便于顾客购物。

1、通过优质的管理服务，帮商户不断创收，提高商城的平面 效益。 4 提高禹洲. 世贸商城的品牌知名度和含金量，来吸 引更多高信誉、高业绩的知名店。

2、在商户良性经营的同时，对优质租户从租金、经营条件等 方面给 予帮助支持；对经营不利，影响整体效益的租户劝其 退租，更换 高租金优质商户来保证商城的高回报。

3、积极开发新的经营项目，深度挖掘经营层次，在创造经济 效益的 同时，创造更大的社会效益。

4、整合商城

仁龙 日 期：2011 年11 月18 日 5 6 译

店内营运工作计划 营运部下半年工作计划篇五

防范新型冠状病毒肺炎传染源输入，指导职工做好个人防护， 严格特定场所的消毒，及时发现、报告、处置疫情，全力遏 制新型冠状病毒肺炎疫情的扩散和蔓延。

适用于指导各生产企业开展新型冠状病毒肺炎疫情防控工作。

（一）加强组织领导，落实责任

企业要严格落实疫情防控主体责任，建立企业主要负责人牵头负责的企业疫情防控工作领导机构，明确卫生专管员，配齐防控物资，按要求落实好各项防控措施。

（二）建立健全防控制度和应急预案

1. 完善职工岗前检查、因病缺勤登记追踪、通风消毒等制度。要建立员工的发热等异常情况记录制度，指定专人负责与离岗人员联系，了解每日健康状况并登记。
2. 要制定针对新型冠状病毒肺炎应对预案。做好应急隔离和医学观察场所的准备工作。

（三）做好疫情防控物资保障

1. 设立专用房间用于临时隔离和医学观察场所。场所设施要求按《新型冠状病毒感染的肺炎防控方案（第三版）》执行。
2. 做好物资储备。要求有医用口罩、体温计、快速手消毒液、84消毒液、75%酒精、过氧乙酸、喷雾器（超低容量）、消毒人员个人防护物品等防控物资的储备。

（四）开复工前期准备

1. 有序组织人员返工

企业员工应实行分次分批到位，先安排市内或非疫情地区、疫情轻微地区的员工返工。疫区员工待疫情结束后再返长。对已返长的员工，及时登记、做好体温和症状监测，及时向园区报告相关信息。

有关员工复工原则具体如下：

一是现仍在湖北的企业员工，劝导其暂缓返回复工；

五是对近期接触过发热病人的，一律采取居家隔离或到指定地点隔离(自最后接触之日算起，隔离留观时间务必达到14天，或至接触对象排除新型冠状病毒感染)。

2. 提前做好厂区、办公区、宿舍和餐厅等区域全面消毒工作。

3. 物资储备到位。每位员工每天配备至少2个医用口罩，储备足够量的体温计、消毒物品。

(五) 开复工后日常防控工作

1. 加强职工健康监测。每日指定专人在特定区域（大门口、车间门口、集体宿舍区等）设置体温测量点，每位员工以及来访人员均须佩戴口罩，进行体温测量，并做好登记。

2. 加强疑似症状监测，对有疑似症状人员应主动报告。出现发热、乏力、干咳及胸闷等疑似对象时，应立即做好各项防护措施，就近送至发热门诊，并向上级主管部门报告，并协助专业机构开展相关调查处置工作。

3. 做好人员密集区环境消毒。以清洁为主，预防性消毒为辅，受到污染时随时进行清洁消毒，确保工作环境清洁卫生。停止或减少使用中央空调，做好清洗消毒，保持室内空气流通。每日须对厂区、车间、门厅、楼道、会议室、电梯、楼梯、卫生间、食堂、集体宿舍、进出车辆等进行消毒（具体见附件）。

4. 加强健康宣教。要求职工佩戴口罩，开展“手卫生”教育，各类场所配备洗手龙头、洗手液、抹手纸或干手机。倡导职工养成常洗手的好习惯。减少不必要的会议、聚餐等。食堂采用分餐进食，避免人员集中。

（六）发生疫情后防控工作

企业发生疫情后，在各区县市防控指挥部的调度指挥下，按《新型冠状病毒感染的肺炎防控方案（第三版）》做好处理。

（七）引用的防控方案如有更新，按照国家公布的最新方案执行。