

商场工作人员工作总结及计划 商场月工作总结(优质5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务,并设定合理的限制。这样,我们就能够提高工作效率。下面我们帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来了解一下吧。

商场工作人员工作总结及计划 商场月工作总结篇一

一、开关门问题。

商场开关门情况整体来说比较正常,在工作人员的共同监督下,加大现场巡场力度,商场正常开关门情况有明显好转。但仍有个别经营户还存在未按时开关门的情况,在工作人员的监督下,大部分经营户都能意识到,不正常开关门影响自身生意和商场整体形象。故开关门现象有明显好转。

二、消防安全问题。

商场消防栓、灭火器遮挡现象有较大改善。但也有个别经营户把其物品遮挡消防栓灭火器的现象,对于这种情况工作人员及时处理,并警告经营户下次再有类似情况,公司将予以处罚。整个商场的安全是至关重要的,同时消防通道也要随时保持畅通,将各种安全隐患杜绝在萌芽状态,给消费者一个安全舒适的购物环境。

三、占道问题。

月初我们对楼层占道现象进行全面整改。对于这样不遵守商场管理规定的经营户,我们采取相关的处罚措施,监督其按

照商场管理规定要求执行。月底时商场现场占道情况有明显好转。

四、环境卫生问题。

前期商场的环境卫生刚开始的时候相对较差，后期由于加强了现场管理力度，加强环境卫生监督力度，现整个商场的整体购物环境有较好的改善。主通道环境卫生相对较好，但还有个别经营户乱扔杂物，影响了整个商场的环境形象。卫生道具摆放也仍有不规范的情况，我们将继续督促其按照规定摆放。彻底改进商场的整体卫生状况。

商场工作人员工作总结及计划 商场月工作总结篇二

半年来的工作、学习和生活，我们取得了很多的业绩，也得到了锻炼和提高，可以说受益非浅。主要得益于以下几个方面：一是得益于公司领导的正确领导和悉心关怀。首先，张衍禄主任身为领导，在各项工作中都能走在前面，干在前，给广大队员树立了榜样，增添了干劲和信心；同时，张主任、李主任等领导曾多次亲临保安队，给队员讲形势、讲要求，讲保安业务和物业管理方面的知识，使广大队员深受鼓舞；更重要的是每一次大的活动，张主任等领导，都能亲临现场，组织指挥。

的。商场的特点是：出口多，人员杂。怎样预防公司的财产、人员受侵害，怎样做好消防工作，自己怎样把它做好就成了我不断学习和怎样改进的目标。扬州国际珠宝城是一个国际化珠宝产业平台，定位高端、规模宏伟，理念先进，这就要求我们保安工作必须与时俱进，不但要跟上，而且要走走在珠宝城发展的前面，先一步，快一拍，否则就会被动，就会出问题。

因此，我们在工作中，尽量不受习惯思维、习惯经验的干扰，从客观实际出发，批判地接受新的思维，坚持不断的创新，

将创新作为做好工作的灵魂和动力。首先是在工作内容上创新。

我们工作中，没有停留在对队员枯燥的制度要求和说教，而是把工作层面渗透到生活层面，从表象渗透到内心。当队员生病，或遇到困难时，只要我们知道的，我们都会尽力关心和帮助的，只要我们能做到的，都会全力去做，做不到的，也尽力想办法帮助。如一位队员的手受伤后，工作、生活受到影响，我们及时去看望他，给他送去饭菜，帮他洗衣服，同时，在工作上帮助调班，好让他安心养伤。当我们了解到队员过生日时，都会提前为他们订好蛋糕，并准时为他们举行小型的生日宴会。这种人性化管理，不仅使受帮助者个人深受感动，更使全体队员都能感到温暖，看到希望。

其次是思想观念上的创新。我们采取典型事例的教育方法，

全力引导队员不断地更新观念。如在报纸上，在公司内部发生的一些典型的、有一定说服力和教育作用的正反事例，我们都组织队员进行学习，同时，引导他们多问几个“为什么？”，收到了事半功倍的效果。使大多数队员对待工作的态度向敬岗爱业的方向转变。

三是在工作方法上创新。工作方法在工作中尤为关键。面对日新月异的工作环境和工作要求，我们在工作方法上不断的创新，使工作的方法从严肃向灵活；从单一向多样；从会议讲向正常化；从说教向谈心，关爱转变。这种有益的创新尝试，事实证明是有效的、成功的。很多队员都能自觉打消临时观念，树立长期作战的思想，从而工作更安心、更用心。

三是得益于全体队员的共同努力。我们的队员大多数是来自部队和警官学校，他们都不同程度地受过严格规范的军事化训练。他们在工作上，都能求同存异，顾全大局，无论工作条件多么艰苦，生活条件多么简陋，工作任务多么艰巨，他们大家都能团结协作，共同拼搏，想方设法尽心尽力完成任

务，其精神实在感人。

上半年我们之所以能在珠宝城大型活动多、情况复杂，天气不利的情况下，比较出色地完成各项工作任务，全体队员的共同努力功不可没。这些都凝聚着全体队员的智慧和汗水。

三、存在的不足和今后的努力方向回顾半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐；二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；三是工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，让珠宝城领导满意，上半年的工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

商场工作人员工作总结及计划 商场月工作总结篇三

现在在一个商场做销售人员。每次来，她都给我说说他商场的事，也许她觉得老哥做事不够成熟，给我说说一些故事，好给我启发。这回听说我辞工出来，另谋发展，她比较担心，于是也给我说说话，希望我能周全考虑。

妹妹本是说一些道理的，但说着就说到她在商场的经验去了。

听妹妹说话，自己也获得许多启示，我赞叹妹妹的精神，积

极，努力，热情，用心，虽然是一份报酬低廉的工作，她也当成事业一样认真对待，在她的岗位上，她就是优秀的，成功的。

业务素质。商业企业的工作看似简单的一卖一买，实际商业企业是一项专业性较强的工作，从而其专业素质的要求也具有一定程度的复杂性。由于传统的营业员主要从事进货、销售、服务、库存的整理、储存和传递工作，因此营业员知识结构仍以会计、统计为主。随着计算机和网络的发展及其在商业企业的应用，流通载体的变化和服务方式的改变，加上学科日益交叉和重叠，原来那种知识结构显得相对单一而不能适应需要，代之的是由商业知识、信息科技知识、相关学科知识等构成的复合型知识结构，其要点是：熟悉日常的销售和服务活动，又了解商业企业的状况和动向，触摸时代发展脉搏。

信息素质。信息素质是指营业员的信息素养和信息品质，包括信息意识、信息观念、信息觉悟、信息心理、信息主动性等。作为从事网络化商业管理的营业员，其行为直接受本身信息素养程度的控制，从而影响自身信息行为效果的好坏。具备了良好的信息素质就能有效掌握信息工具，发现信息需求，寻找、判断和发现信息以及使用信息，进而才能较好地为顾客、为供货商、为商场更好的工作。信息素质的主要包括收集、整理、利用和评价的素养，这是营业员能快速捕捉信息的基本素养。

商场工作人员工作总结及计划 商场月工作总结篇四

我从20xx年8月加入深圳人人乐商业连锁集团有限公司，成为一名公司旗下崇尚百货xx店的一名营运课长，我感到非常荣幸。

,深感自己是一名最终端的经营管理者。主要职责是，维护整个一楼现场经营秩序的有序运行。具体日常工作内容，主要有员

工规范管理，商品售后服务等。

半年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和员工的通力协作下，较好地履行了自己的工作职责，并成功把***品牌服装招商进常基本完成了领导交办的各项任务。

俗话说“隔行如隔山”。如何做好楼层主管，对我来说依然是一个全新的课题。为此，我要不断学习，充实自己，做到干一行，爱一行，专一行，一方面要读好无字之书。还要虚心向领导，同事，员工学习。学习他们的专业知识，工作方法，营销技巧，为人处事艺术等。同时在日常生活中坚持“多看，多听，多想，多做。”通过学习与实践的有机结合，逐步提高自身理论和业务素质。

注重规范管理，提高员工整体素质。今年来，专柜的营业员调动频繁，新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。我在平时的工作中，加强了监督与执行力度。特别是一楼中厅的羽绒服专柜，营业员多数是临时招来的，人员调动特别勤。（）这些新员工纪律意识淡薄，上班窜岗，吃东西，带小孩现象时有发生。我从开始的提醒，到警告，最后的'罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色，养成良好的职业习惯，维护了商场的良好形象。

加强现场巡视，保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场，工作内容非常具体，琐碎的工作。这也要自己有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购空间。

坚持公正，合理，灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题，要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑，同时尽可能做到代理商的理解与支持。在这半年中，我也处理过几次投诉事件，基本上都能让顾客和代理商协商解决成功。每次解决成功一次投诉，我的心里充满成就感，自己的努力没有白

费。

各位领导，同事[]20xx年让我依依不舍。在这半年里，曾流过辛勤的汗水，也流过泪水。正因为经历了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长，进步着。在20xx年的工作中，我将加强学习业务知识，进一步提高现场管理与自身的管理水平。多配合各柜组长及时将合理化信息和建议传达代理商，提升商场的经营效率与经营形象。希望自己今后能快乐地工作，并在工作中找到更多的快乐！

商场工作人员工作总结及计划 商场月工作总结篇五

1、部门领导对一楼收银工作的重视和大力支持是较好完成工作的前提。节前二周，部门领导就对一楼的加台和加班人员安排做出要求，要我们主动联系营业部门征求意见，合理安排加班人员，并且帮一楼联系保卫部，协调抽调人员回楼层支持工作。

2、未雨绸缪，把准备工作做到位。从部门领导部署五一收银工作开始，我们就开始有条不紊的开展节日收银的准备工作。联系营业部、联系信息部、联系物业部，联系企划部，联系强电、弱电，协调加班人员，备齐日常消耗品等等。把准备工作做到位，不仓促迎战，不搞突击。凡事要做计划，形成计划-实施-反思的工作模式。正由于我们准备的充分，所以在临时加外围特卖收银台时我们临事不慌，较好的完成加台任务。

间应该有所为有所不为，提高大家的工作热情。

4、严格劳动纪律，针对出现问题个别谈话。由于四月份整体处于淡季，收银任务轻松，这就导致部分收银员思想放松下来，出现了工作服不规范，上班玩手机的违纪现象，为此，我们首先加大了巡场和查岗力度，加强走动式管理，多提示，多跟踪，注重细节管理。不放过任何一个违纪行为。其次根

据我们巡场结果重点跟进部分思想放松人员，通过请领导与其谈话和主管约其谈话的方式单独教育，收到了很好的效果，违纪现象得到了遏止。同时也保证了我们楼层收银工作的正常开展。

5、做好突发事件的应对工作，把握信息要准确，行动要迅速。由于部分商品价格问题，商场临时紧急更改了活动内容，接到通知后，主管及时做出安排：包区收缴活动通知；及时传达公司活动要求，做出解释，不漏台、不漏人的解释到位；对每一例有疑问的顾客做好解释。在最短的时间内把公告收回，并做好解释工作。受到公司领导的表扬。

6、针对去年的销售调整部分收银台的位置和收银员。通过对去年销售和询问相关柜台的销售我们调整了casio双台的人员配置，将其中一组人员调到中庭，支援中庭的收银工作，把原123台进行移位，使收银台的配置更加合理，有利于顾客的缴款。

为一家的团队精神，同时我们楼层的很多师傅和三个实习生都主动放弃休息，在我们需要的时候积极要求加班。以至最后还有好多师傅没有安排。

8、想收银员所需，解收银员所求。节日忙，收银员真辛苦。是的。他们的确辛苦，我们做的就是服务好所有的收银员，他们的问题没有小问题，他们的合理诉求我们都要满足。我们把他们“服务”好了，他们才能把顾客服务好。他们需要喝水，部门就给他们买水；他们去卫生间没得机动人员换，主管顶；验钞机坏了，立马更换；打印纸用完了，立即分发；需要调账，我们来了等等。我们没有让问题影响到收银工作。只是我们更懂得管理就是“服务与自我服务”。

1、收银机检查工作没有具体检查，只是靠收银员在收银机出问题后汇报给我们才去处理，没有超前的预防意识。我们应该提前邀请信息部对我们所有机器进行检修，而不是简单的

询问是否正常。

2、对于人流高峰没有准确的做出判断。我们的中班是五点半结束，在第一天的工作安排中也就重点针对中班比较关注，但是顾客人数却在七点钟才开始慢慢散去。之前我们参考的客流是全商场的可是我们没有具体的关注本楼层的实际情况。不过，在第二天我们就及时调整了激机动人员的配置。

的做下去。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”。我们将在五一工作的基础上再更进一步，工作再细致一点，措施再强有力一点，我们一楼将会以更加富有激情的工作面貌迎接下一次的挑战！

王 博 20xx□5□6