

2023年幼儿园科技节活动开展方案 幼儿园科技节活动方案(精选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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

店长工作计划篇一

1. 要求设计人员尽快熟悉店内外所有设计工作（围绕不懂多问、多看、多操作创新的原则, 相互沟通合作）
2. 近期将对公司店面广告仿新设计，对公司内（附近客户）外（长期合作单位）初步拟定续写合作计划，店长工作计划。
3. 每日晚上做好店面卫生工作保持店面清洁舒适（每日一小扫，一星期一大扫）。
4. 做好对顾客的沟通（坚守顾客是上帝的原则）多了解顾客需求和信息反馈，建立于客户长期合作。
5. 加强对谈业务及客户沟通能力（多与上级沟通），工作计划《店长工作计划》。
6. 强化学习平面、广告制作流程（加强广告的策划、材料、设计、输出等）。
7. 熟悉设计产品的价格、充分了解市场材料行情、合理折算公司利润。
8. 管理好（资金）做好登记工作。

9. 每月月底做好统计业务账目，向上级做好本月汇报及下月工作思想。
10. 多外跑业务（让业务“走”进来、让公司“走”出去）。
11. 合理管理公司资源设备（节约水、电、材料等）。
12. 了解同行的市场策略加强自身学习。

店长工作计划篇二

经过在企业两年多的工作和学习，我对大中连锁经营的模式有了更加深入的了解，也感悟到了很多，在大中这个大家庭中，领导的帮助，团队的氛围，使我有机会学习并提高自身素质，以及连锁店的综合管理能力。

如果我是一名店长，我认为我的个人优势在于：做好店长工作计划，有较强的学习和适应能力，理解能力强，组织能力精，沟通能力好。当然我也有不足的方面，例如：经验不足，所以我还要多多的向各位同仁学习，但我也具备了店长的基本素质：我爱岗敬业，工作踏踏实实、一丝不苟、不弄虚作假，每次遇到困境和难处我总是自我效验，从不怨天尤人，同时也具备了店长应具备的才能，我有严于律己、诚信为本的优良品质，我信奉诚实待人、严于律己的处世之道。

为了我所在门店的正常发展，我想企业能做到有法可依，我定会做到有法必依，执法必严，违法必纠，我会在第一时间理解好企业所下达的各项指令，以最快的速度下达到店内各部门，并督促各部门渐渐落实到位且不能形式化，要具体落实到每个人、每个点，让部门连成一条线，门店组成一个网，企业展开一个面，也就是说让点连起来成线，线组起来成网，网叠起来成面。我想也只有面扑开了，企业才能更快的发展，更加的强大。

1、要沟通：经常与我店周边地区并且与店内经营相关的地方政府及相关部门沟通“如：城管、派出所及我店所在的物业部门”，为今后我店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。

2、要务实：即是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。

3、要交流：经常与各部门经理、员工及促销交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到取他人之长，避己之短。

4、要了解：即任何未曾经历过的事情一定要了解这件事的过程与结果，真正了解了才会把这件事做的更加完美，所以对于工作当中所遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。

5、要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找实施时的不足，把这些经验投入到以后的工作中去。

除上述几点以外我认为以下两点也非常重要。

店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。

2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会管理的高素质人才。

3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。

5. 以“为您服务我最佳”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投诉。

6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给企业带来不必要的损失。

7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。

3. 在节假日上做文章，积极参与企业的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。

4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5. 知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

以上是我对店内管理的一些设想，如有不足之处希望各位领导加以指正，如果企业领导能够提供这个平台给我，我会用我的努力与勤奋，交上一份优秀的工作成绩单，证明您们的决定是对的，我决不会辜负领导们的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识更好的为企业努力工作，我相信“月亮发光是为了证明太阳的存在”企业发展才能映照出我的进步。所以我会以后的工作中更加努力，更加勤奋。

店长工作计划篇三

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。
2. 注重店内人员的培训工作，培养店员、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位店员、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到懂业务、会管理的高素质人才。
3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束店员、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。
4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。
5. 以“为您服务我最佳”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重店员、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投诉。
6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽

之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。

7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。

2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。

3. 在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。

4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。

5. 知己知彼，通过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。

6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

店长工作计划篇四

终端门店管理我们分为五大体系，分别为门店管理、人员管理、后勤管理、信息管理、日常管理五项终端管理体系，这五大终端管理体系，贯穿整个终端门店由上到下、由里到外，包含了人、事、地、物等等系统地列举终端门店的完整管理体系。这也是店长的管理五大体系，店长管理五大体系如下：。

1、企业宣传广告；

- 2、门店卖场布局与动线规划；
- 3、产品陈列；
- 4、灯光、音响、空调设备调控与维护；
- 5、pop与促销广告；
- 6、环境的整洁；
- 7、整体形象。

门店人员管理包含：

- 1、人力资源的需求整编；
- 2、招聘；
- 3、入职；
- 4、培训；
- 5、绩效考核；
- 6、离职；

等等人力资源日常简易管理、ps培训含职前训练（新人培训、脱岗培训）、在职培训（专业培训、在岗培训）

店长的后勤管理包含：

- 1、财务管理（主要以日常营业报表整理为主）；
- 2、仓储管理（主要以进出货报表管理为主）；

3、工程维护（客户安装与维修为主）等三大板块。

门店的信息管理涵盖：

- 1、市场地板行业信息收集、分类整理、资料档案管理；
- 2、当地竞品产品、促销、活动等等信息收集、分类整理、资料档案管理；
- 3、客户档案管理与客户异议处理。

店长的日常营业管理包含：

- 1、每日营业前、中、后的门店管理；
- 2、销售团队的日常监督与激励管理；
- 3、日常小组（早晚会）会议管理；
- 4、培训与客户异议处理；
- 5、其他临时突发事件处理。

我们今天先来谈简单谈一下“店长的日常营业管理”

众所周知终端的最高领导是店长，一个终端能不能做到优秀，店长是其中起决定作用的关键人物。您了解合格的店长一天都需要做哪些工作吗？下面我们来看看店长的日常营业管理事务有哪一些。

一、营业前的准备

1. 人员签到和检查：

a. 确保所有当班人员提前到店并签到；

b.确认人员的工作服装整洁，胸牌正确佩戴；

c.确认上级是否有要交办的事务；

d.召开晨会，晨会的内容应该包括：

*点名，检查签到本；

*传达公司文件。包含通知、调令、店长会议情况；

*宣布昨日营业额、达成率、今日营业指标；

*沟通今日人员的工作计划与主要职责要求；

*对店员进行有关的日常培训；

*对前一工作日工作情况进行回顾和总结；

*对于当日要促销的，要做好促销活动的说明。

2.店面的整理和检查：

a.带领店员打扫卫生，并根据设定好的查检表（可参照5s□进行检查；

c.确保店面整洁无杂物，尤其是收银台和接待区；

d.检查饮用水、纸杯等接待用品，保证供应充足。

3.商品和营业材料的检查：

b.清点存货，做相应的补货或调剂；

d.检查店外宣传品的状态并确保在标准状态；

e.检查商品包装袋数量和促销品，保证数量充足。

4. 现金和报表的检查：

a.检查收银机□pos机工作正常，备用金（零钱）、收据和发票充足；

b.整理和确认前一工作日的报表，并传送公司。

二、营业中的管理

在做好了营业准备之后，店门打开，店长就要开始关注这些方面：

a.亲自接待第一位顾客（表现您的重视，同时也向店员做出示范）；

b.随时关注店内顾客的状态，随时准备帮助店员回答他们的问题，以及处理他们的不满与投诉。

2. 店面维护：

a.随时检查店面的光线、温度和气味情况；

b.随时关注地面杂物情况，确保店面整洁通畅；

c.随时检查店面的设备，如照明、空调、音响等。音乐尽可能有较多选择，不要反复放同样的音乐。

3. 人员管理：

a.随时检查店员的仪容仪表，及时做出提醒和更正；

b.随时关注店员的销售方法和技巧，做出适当的调整和辅导；

c.随时关注店员的工作状态，必要时做轮休或换班；

d.对店员的求助及时回应，协助处理突发事件。

4. 商品和营业材料的管理：

a.随时检查样品和存货情况，对出现的问题做及时处理，并及时订货；

b.随时关注宣传品、促销品和包装袋的数量情况，及时补充和订货。

5. 信息收集和管理：

a.随时收集顾客的反馈，并记录整理；

c.多了解周边商家的促销和销售情况，随时寻找机会。

6. 午餐：

a.合理安排店员轮流就餐；

b.收银工作交班时应及时监督；

c.检查上午的营业指标，做出调整和促进；

d.跟进店员的工作完成情况。

7. 高峰期：

a.紧密关注存货和备用金情况，并及时做应对处理；

b.敦促店员做好店内人流量记录，并抓紧机会加强促销工作开展；

- c.检查上午的营业指标，做出调整和促进；
- d.跟进店员的工作完成情况；
- e.注意店内形迹可疑的人员，做好防盗工作；

8. 晚餐：

- a.合理安排店员轮流就餐；
- b.收银工作交班时应及时监督；
- c.检查当天的营业指标，记录整理；
- d.与店员交流当天的营业情况，了解他们的想法和状态，并给予适当支持。

三、营业结束

- a.安将店外的宣传品等收回店内，安排店员分工做好店面的卫生打扫；
- b.关好空调、音响和灯；
- c.饮用水等材料不足的，预订第二天送达；
- d.锁好店门。

2. 商品和营业材料整理：

- a.清点样品和存货，做好存货清点和补货申请；
- b.清点宣传资料、促销品和包装袋，不足则要补货。

3. 人员：

a. 店员下班签字；

c. 如第二天不上班，应提前做好代理店长的安排。

4. 现金和报表的整理：

a. 清点收银机的现金，确认无误后锁入保险箱或存入银行指定账号；

b. 清点发票，数量不足时提前做好申领；

c. 整理当天营业报表，准备第二天提报。

四、店长营业管理注意事项

以上是门店营业管理硬指标，所有的事都必须在店长与全体的店员（促销员、导购员、后勤人员）等的全力配合下，才能够完成当天的完美营业状态，所以每一个门店的组成分子的协作，店长的门店团队建设、沟通和激励是非常的重要，尤其是心态建设。

1、一日之计在于晨

店面每天开始营业前的店员心态调整是非常重要的，开店前的早会，是激励员工士气的最好时机，千万别一早就开始训话，我想没有一个人会有好心情的，没有好心情下来的工作我想会有效率，那是不可能的，早会时间不宜过长，以十五分钟最适合。

2、业绩取决于团队建设

一家门店的整体业绩如果是靠一个人完成，那是一种危机，

团队的协作与沟通是整体门店业绩提升的主要管理要点，而良好的沟通环境与技巧，是非常重要的。

3、执行力是门店管理的指标

一家门店管理的好不好，就看执行力的效率与绩效，执行力的四个要素就是团队建设共识、培训、激励和绩效考核。

4、日常心态建设与培训

人有了想法才有了看法与说法和做法，一切的想法都是来自于日常所接触环境、人、事物所造成的影响，根据过去自己所接受的信息与知识，加以判断而采取处理的手段和方法，所以日常的门店和店员的观察、聆听与同理心的应用是非常需要的技巧，有效且针对性的培训课程，有利于门店团队人员的素质提升有所帮助。

5. 营业结束的总结与反省

每日的营业打烊检讨与反省的习惯，不是例行公式，而是必须确实执行，也不是交代了事，那是修正与提升营业绩效与业绩的最有效的习惯，有效的营业打烊简短会议，有助于让整个门店让全体门店经营者(店员、店长以及老板)了解门店经营情况与修正改善缺失，时间跟早会一样不宜过长，以十五分钟最适合，这不是仪式，最后的“各位同仁辛苦了，回家路上一路小心注意”虔诚地由店长的口中娓娓道出，记住千万别敷衍了事、态度随便。

上梁不正下梁歪，中梁不正倒下来，店长就像是一个中梁砥柱，店长的行为举止如果有所偏斜，整家店的经营管理，就很容易倾斜与下滑，店长的以身作则，是整家门店经营管理制度与政策，可以得到彻底执行的风向标。

店长工作计划篇五

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划,用到“工作计划”这种公文。下面是小编收集整理店长工作计划范文,欢迎借鉴参考。

休闲部是整个会所营业面积,顾客停留时间最长,投诉高发区域。为了方便部门管理,激发员工热情,增强客户归属感,树立部门发展的方向,特作以下计划,请领导给予帮助和指点。

一卫生

众所周知,所有服务业中卫生是决定客流量多少的重要条件之

一、清洁干净整齐有品位的环境会让我们的顾客有更好的消费体验。所以,为了给顾客和自己创造更好的消费和工作环境,我们必须有一个切实可行的办法,并且绝不徇私,公正严谨的去执行。那就是《休闲部卫生标准》,我们会分区域及岗位细化的写出每一块卫生区域的标准,每班交接,每周清扫,每天检查,随时监督。

二、服务

服务的概念是相对的,好与不好最终由受众群体来衡量,那么,我们该怎么确定如何对待我们尊贵的客户呢?其实有一句话说得好“刚开始时面对面,最重要是心贴心”,我们相信机械式的,千篇一律的服务已经没有了竞争力,应用企业的文化做出自己特色的服务手段才是我们的出路,本年度在服务培训中我们要落实《服务流程》,《服务标准》,《细节

服务》，《顾客分类需求》。以循序渐进的办法坚持培训，理论实操相结合，从员工中选出合适的管理员接班人。逐渐强大团队，为下一年的旺季打好基础，让顾客满意打造公司良好的口碑。

三、安全

我们是休闲娱乐行业，顾客进店时冲着我们提供的服务来的。如果连最基本的安全都有问题，那么，后果绝对是不容乐观的。人身安全，财物安全，食品安全，隐私安全，环境安全等都是日常管理中不能忽视的存在，如何保障及发现安全问题尤为重要。一切潜在的安全问题都是我们需要去探查和解决，我们会结合店内实际情况，完善预案，制作成册，逐一排查。并根据风险的高低同休闲部所有人员一同学习落实。也希望公司在这项给予大力支持。

四、人员

员工是企业的根本，所以对员工的培养，帮助就显得尤为重要。在本年度，我们将以公司制度为前提，奖罚分明，一视同仁。以人情化管理为辅，关注员工在工作和生活中遇到的难题，并给与最贴心的鼓励和帮助，让员工觉得受重视，有价值。满意的员工带来满意的顾客，满意的顾客带来满意的企业，满意的企业成就优秀的员工。让我们一起关爱员工，关爱顾客，关心和关爱所有帮助我们成长的人。

五、销售

酒香也怕巷子深，我们不能坐等顾客上门，所以，整合部门资源，主动销售时很有必要的，这也是我们工作中主动服务的内容，好的东西要让大家来分享，我们会把公司除净桑外的服务项目添加到服务流程里，在二次服务时捆绑二次销售。其次，申请销售人员对我们进行销售技能和话术的培训。

(1) 每天要专门拿出一点时间检查工作

每天都要检查你所管辖的工作的一切工作部分。但不要每天都在同一时间检查同一内容，要变换时间，也要变换检查的内容。有时在上午检查，有时在下午检查，如果要两班倒的话，夜晚也要检查。不要让任何人置于监督之外。

(2) 在你检查工作之前，仔细思考一个你要检查的重点

在你检查工作之前，要反复琢磨一下你的检查重点，那样你就不至于白忙，员工也不见得能对付过去。你总要表现出很内行的样子，实际上你早已不是这方面的专家了。你每次检查的内容不要少于3项，但也不要多于8项。每天都要变化，这样，用不了多长时间你就会把全部店内工作程序、服务流程、顾客满意度和工作任务都检查到了。

(3) 要有选择地检查

你在检查工作的时候，不要泛泛地检查，在有所选择地检查几项，其他方面就不必看了。不要想在一天里把什么都看到，实际上你也做不到。这种检查制度要坚持下去，不要让任何事情分散你的精力，也不要让任何事情打断你的例行公事。这样你所管辖下的整个店内工作都会有条不紊的顺利进行。

检查时你要按照你选择的重点进行检查，而不是按照你的员工为你提供的重点进行检查。如果你没有自己的重点，那你就可能被员工牵着鼻子走。你时刻不要忘了谁是检查者，谁是被检查者。

(4) 永远要越过权力的锁链

这一点是绝对的必须的，毫无例外。没有其他任何类型的检查是会令人满意的。不要问你员工的管理人员他们工作得怎么样，你知道他们会怎么回答。你必须亲自到工作场地去了

解实情，只有这样你才能看到你想知道的东西。作为一种礼节，那个部门的管理人员肯定会跟你，但你不要问他任何问题，你要对他管辖下的员工提一些问题，这是你能够得到直接回答的途径。

(5) 要多问问题

要记住，你检查日常工作是为了更多地了解情况，而不是让别人了解你。所以你要多问，细心听取回答，让你的员工告诉你他们怎样改进了自己的工作。如果你让他们说，他们是会告诉你的，毕竟大多数的人还是希望把工作做得更好的。

(6) 重新检查你发现的错误

如果你不能采取必要的行动改正你曾经发现过的错误，那么这样的检查就没有太大的价值。既然发现了错误，就有必要重新检查。为此要建立一个制度，要对你下达的改正命令实行监督，以便能够得到贯彻执行。

切记，一个命令如果缺乏监督和检查，那么和没有这个命令毫无区别！

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。因此，切忌让你的员工折扣命令，大有裨益，至少是：统一观念，集中精力，有序工作，明确方向，逐步完善。没有命令，员工就会成一盘散沙，美容院、发廊就会失去措施和方向。因此，命令是使美容院、发廊上下一致，同心协力的规范措施，理当重视，不可忽视，不可视为平常；否则你就是在让命令自惭形秽，易失去管理者的*。命令就是*，*服务于管理。请你成为一个管理*！

工作中没有计划就像是一团乱麻，不知道从何顺理，只有计

划好了，一切才会有规律的进行，所以说工作中离不开工作计划。

作为一名店长我深感到责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业知识做后盾；三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。

具体归纳为以下几点：

1. 认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2. 做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3. 通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4. 以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5. 靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒服的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6. 处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢*，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

1. 加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；

2. 对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；

3. 树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4. 加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造*良好、无间的工作环境，去掉不和-谐的音符，发挥员工*大的工作热情，逐步成为一个*优秀的团队。

(1) 每天要专门拿出一点时间检查工作

每天都要检查你所管辖的工作的一切工作部分。但不要每天都在同一时间检查同一内容，要变换时间，也要变换检查的内容。有时在上午检查，有时在下午检查，如果要两班倒的话，夜晚也要检查。不要让任何人置于监督之外。

(2) 在你检查工作之前，仔细思考一个你要检查的重点

在你检查工作之前，要反复琢磨一下你的检查重点，那样你就不至于白忙，员工也不见得能对付过去。你总要表现出很内行的样子，实际上你早已不是这方面的专家了。你每次检查的内容不要少于3项，但也不要多于8项。每天都要变化，这样，用不了多长时间你就会把全部店内工作程序、服务流

程、顾客满意度和工作任务都检查到了。

(3) 要有选择地检查

你在检查工作的时候，不要泛泛地检查，在有所选择地检查几项，其他方面就不必看了。不要想在一天里把什么都看到，实际上你也做不到。这种检查制度要坚持下去，不要让任何事情分散你的精力，也不要让任何事情打断你的例行公事。这样你所管辖下的整个店内工作都会有条不紊的顺利进行。

检查时你要按照你选择的重点进行检查，而不是按照你的员工为你提供的重点进行检查。如果你没有自己的重点，那你就可能被员工牵着鼻子走。你时刻不要忘了谁是检查者，谁是被检查者。

(4) 永远要越过权力的锁链

这一点是绝对的必须的，毫无例外。没有其他任何类型的检查是会令人满意的。不要问你员工的管理人员他们工作得怎么样，你知道他们会怎么回答。你必须亲自到工作场地去了解实情，只有这样你才能看到你想知道的东西。作为一种礼节，那个部门的管理人员肯定会跟你，但你不要问他任何问题，你要对他管辖下的员工提一些问题，这是你能够得到直接回答的途径。

(5) 要多问问题

要记住，你检查日常工作是为了更多地了解情况，而不是让别人了解你。所以你要多问，细心听取回答，让你的员工告诉你他们怎样改进了自己的工作。如果你让他们说，他们是会告诉你的，毕竟大多数的人还是希望把工作做得更好的。

(6) 重新检查你发现的错误

如果你不能采取必要的行动改正你曾经发现过的错误，那么这样的检查就没有太大的价值。既然发现了错误，就有必要重新检查。为此要建立一个制度，要对你下达的改正命令实行监督，以便能够得到贯彻执行。

切记，一个命令如果缺乏监督和检查，那么和没有这个命令毫无区别！

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。因此，切忌让你的员工折扣命令，大有裨益，至少是：统一观念，集中精力，有序工作，明确方向，逐步完善。没有命令，员工就会成一盘散沙，美容院、发廊就会失去措施和方向。因此，命令是使美容院、发廊上下一致，同心协力的规范措施，理当重视，不可忽视，不可视为平常；否则你就是在让命令自惭形秽，易失去管理者的。命令就是，服务于管理。请你成为一个管理！

- 1、加强规范管理，鼓励员工积极性，树造良好形象。加强员工间的交流与合作，不断规范管理，除了每天要打扫店内外的卫生外，每周还要进行一次大扫除，尤其是对产品的货架展示进行了合理调整，使店内整洁、有序，树造了良好的形象。

- 2、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

- 3、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

4、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢*，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工的工作热情，逐步成为一个秀的团队。

6、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作。

7、当顾客光临时，要注意礼貌用语，积极热情为顾客服务，做到要顾客高高兴兴的来，满满意意的走，树立良好的服务态度和工作形象，靠周到而细致的服务去吸引顾客。

8、严格执行公司政策，确保产品价格的准确。杜绝员工私自打折。

总之，树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

店长工作计划篇六

1、掌握每款货品数量

2、掌握每款号码情况及数量

3、掌握前十大货品存货情况及时补货，并让每位员了解。

4、近期整理库房，做到井然有序，便于找货、盘货。

1、做到日清、日结、日总、日存、日报。

2、做到心中有数，每款每日销售数量及占比。并进行销售同比及环比分析，同时对货品进行调整。

1、稳，稳定在职员工，逐一谈，了解内心需求及动向。

2、招，招聘新员工，做到招之能来，来之能用，用之能胜。

3、训，培训员工。

(1) 做到每位员工均了解公司制度，

(2) 在无顾客时，培训员工的销售技巧如服饰搭配、话术表达等知识技巧。

4、保，保证卖场有足够的销售人员，目的是保证销售额。

5、提，提高销售人员的销售技巧，货品知识等，使销售人员成为一顶一的干将，并为企业提供优秀的管理人员。

1、按公司要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。通过陈列使顾客产生购买行为。

2、在陈列上争取创新，开发员工的创新思维，激发员工创新力，并根据创新结果给予物质奖励。目的是挖掘员工潜力，激励员工创新思想。

3、调整服装陈列，随时变换搭配，让新顾客有耳目一新的感觉，老顾客有新感觉。

1、通过培训指导员工，从单个顾客销售数量上入手，挖掘顾客需求分析顾客类型，多做销售附加。

2、掌握每次促销活动，在活动前与所有员工共同分析，做到事前的准备，事中有跟进，事后有总结。

3、促销宣传方面，对老顾客通过电话、手机短信等方式将信息及时发出；对新顾客通过宣传页等方式，争取更大的宣传范围。

4、对于销售业绩较高的员工和销售附加较高的员工，做到业

绩分享，共同学习提高，增加整体销售业绩。

店长工作计划篇七

1、能够充分了解药店的经营现状、品种类型、服务水平，以及本分店未来发展方向等情况，负责制定本店完善的工作流程和服务体系，并依据经营方针与目标建立药店服务管理制度。

2、能够了解行业的常用术语和管理的基本知识和技能，如药品的毛利率、动销率、动销周期、pop等一些管理上的术语和知识。

3、能够了解一般的药品知识。店长要掌握经营药品的名称、规格、价格、特征、产地、品牌、制造流程、原料、使用方法及储存方法等。

4、能够清楚掌握竞争对手的情况，掌握药店服务信息反馈的分析和总结。药店店长应随时留意竞争对手的举动和经营状态，如销售额、市场活动、价格变动、新品上市、人员变动等。

5、能够明确自己的工作职责与工作规范。

6、能够了解顾客特性与其购买心理。药店店长应能够站在顾客的立场上去体会他们的需求并了解顾客的需求特征。

7、掌握一定的销售服务技巧。要成为一名优秀的药店店长，必须对销售工作有一个新的认识，不能仅停留在狭义的传统观念里，应该努力学习并灵活运用接待顾客时的基本用语、应对技巧及处理顾客抱怨方法等，并将经验积累传授给店助或柜组长或店员，以提高药店整体水平。

二、基本职责

1、公司各项指令和规定的宣布与执行。

传达、执行公司的各项指令和规定；负责解释各项规定等。

2、完成公司下达的各项经营指标。

3、掌握药店销售动态，调整经营品种结构。

店长要掌握药店商品销售动态，并根据销售动态，调整经营品种结构，建立客户需求登记簿，凡是顾客有所需求的品种，都一丝不苟的登记并组织进货。通常首次数量不宜太多，售完再进，根据销售速度来决定进货量。凡是打开销路的品种，方可进入正常的购进计划中。店长还要掌握每日、每周、每月的销售指标的完成情况，并及时向公司总部汇报本店销售动态、库存情况和新产品引进销售情况等，并对本店的滞销药品淘汰情况提出对策和建议。

4、确定合理的零售价格。

店长还要做好各种报表的管理，

5、商品的消耗管理。

店长应针对主要消耗商品进行管理，以将消耗降到最低。

6、做好药品分类管理工作：商品的摆放是一门学问。

不但药品和非药品要严格分区管理，医疗器械也需单独陈列，不能与非药品混淆。为方便销售，一般讲时令畅销品种摆在柜台上层和货架的明显位置（黄金视角）。

7、维护药店的清洁卫生与安全。

（2）药店前场与后场的环境卫生。一般按区域安排，责任到人，由店长落实检查。

(3) 在营业结束后，店长应对店内的封闭情况，保安人员的到位情况、消防设施摆放情况等主要环节做最后的核实、确保安全保卫工作万无一失。

8、店内职工的工作安排与管理。

店长应负责考勤的记录、报告，依据工作需要选择和配备人员，对员工仪容、仪表和服务规范执行情况进行监督与管理，建立合理的奖金分配制度，体现“按劳分配、多劳多得”的原则。如有的药店不但在销售额上要做到每个班组单独记账，其它各项工作也指标化（如把销售额、开票笔数、商品摆放、环境卫生、迟到早退都细化成一定比例，用来分配奖金）。通过制度与经济双管齐下，不但激发了员工的热情，药店的各项规章制度、临时工作也能得到及时的贯彻和执行。

9、教育、指导工作的开展。

教育指导员工自觉遵守公司规范，积极开展细致的思想工作，协调人际关系，使员工有一个融洽的工作环境，增强药店的凝聚力。用药学服务拢住每一位顾客的心，这有赖于对店员有效的进行药学知识、服务培训和工作指导的开展。所以我们三立医药正在帮助各位店长对店员进行医学、药学知识的辅导，使店长有了培训工具，新员工入职可以借鉴并使用。

10、职工人事考核、提升、降级和调动。

店长要客观评估员工的表现，实事求是地向公司人事主管部门提交有关员工的人事考核、职工提升、降级和调动的建议。增加考核店员的特殊指标如店员的多销指标和店员的流失指标（员工的四项基本修炼）。所谓多销指标，就是指顾客通过店员的关爱服务后，多增加的销售部分。流失指标，就是那些“空手而归”的顾客数量，接待好“闲逛型”顾客，是药店增加销售的亮点。

11、加强服务质量管理，做好顾客投诉与意见处理工作。

要满足和适应顾客不断增长和变化的需求，就要正确对待、恰当的处理顾客的各种投诉和意见。

同时，保持与顾客经常沟通与交流，深入居民或顾客中倾听他们的意见和要求，随时改进药店的服务。

12、各种信息的书面汇报。

有关竞争店的情况，顾客的意见、商品的信息、员工的思想等各种信息，应及时用书面的形式向总部汇报。

13、意外事件的处理。

店长面对门店各种突发事件如火灾、停电、盗窃、抢劫等，应做出迅速判断并能够迅速处理。

店长工作计划篇八

一个简单有效的方法就是发出一个列表。

打印一些彩色的页面，在附近的自行车停放处等待。

人员方面，店长有权参与业务人员的招聘和初选；有权奖励和惩罚员工；有权辞退不符合公司要求或表现不佳的员工；有权根据员工的表现提出调动、晋升、降职、辞退的意见；有权检查和评估员工的日常工作表现；有权决定店内突发事件；有权决定商店的商品分配。

1. 了解品牌的管理方针，根据品牌的特点和风格实施销售策略。

2. 遵守公司规章制度，执行上级指示，完成公司下达的任务。

3. 负责管理专柜日常工作，监督评估导购员工作绩效，及时反映员工动态，培训导购员。
4. 负责库存、账簿制作和商品交接的准确性。
5. 负责店内补货和商品展示。
6. 协助主管处理和改进柜台操作。
7. 协助主管与商场沟通协调。
8. 根据需要定期在商场提供周边品牌的公关推广活动。
9. 了解周边品牌的'销售情况，注册并提供每日店内流量数据。
10. 激发导购热情，调节货场购物氛围。