

# 最新门店运营经理工作计划 运营经理工作计划(优秀5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 门店运营经理工作计划 运营经理工作计划篇一

物业前期介入工作、设备安装工程阶段 主要有以下工作：

- 1、确认物业的可行性研究，验收提出后期运营的可行性建议，研究各专业设计图纸，对不适应日后使用、管理、维护的因素向浩宇置业公司提出报告及改善建议。
- 2、监督施工质量，了解隐蔽工程情况，防止施工单位粗制滥造，维护业主（商户）的利益。
- 3、协助业主（商户）办理水、电、气等方面的有关手续，建立档案，为日后管理打下基础。
- 4、制定百乐广场各类管理性文件；
- 5、协助业主（商户）收集、整理物业图纸资料，建立专业化物业档案。
- 6、协助业主（商户）收集、保存、管理各类定货备品、备件，防止流失造成损失。
- 7、调查、确认整个物业使用材料、设备详细情况，编制清册和备品、备件准备计划。

8、协助业主（商户）制定施工期间的安防方案，适时介入成品保护工作。

9、组织专业人员参加设备系统调试工作，使所有设备系统完全达到设计要求。

二、接管验收和物业管理的前期准备阶段

## 门店运营经理工作计划 运营经理工作计划篇二

经理工作职责

职位：副总经理

直属上司：总经理

直属下属：主管

主要职责：

5、协调各部门的沟通协作关系，全面组织公司运作正常。

7、协调好各部门的相互关系，以利相互，配合工作。

10、对部门副经理级以下员工有直接提议任免权。

主管工作职责

职位：主管

直属上司：副总经理

直属下属：楼面主任、技师房主任、客户主任

主要职责：

8、搞好与其他部门的协调配合工作。

10、对部门主任级以下员工有直接提议任免权。

培训师傅工作职责 职位：培训师傅

直属下属：钟房部长、钟房、技师

主要职责：

1、直接副总经理负责，全面负责本部门新老技师的培训工作的。

6、按时参加部门全会，完成上司的工作指令，做好上传下达的工作。

9、不定期对技师各项技能过行抽查，保证技师服务水平。

11、研究同行业服务技巧的趋势，根据本公司的实际情况，对技师手法要常有创新，保持本 部门的经营特色。

楼面主任工作职责

职位：楼面主任

直属上司：主管

直辖下属：楼面部长、客户部长

主要职责：

3、培训员工开源节流意识，抓好部门内部成本控制。

9、不定期对下属的工作质量进行抽查。 10对部长级以下员工有提议任免权。

## 楼面部长工作职责

职位：楼面部长

直属上司：楼面主任

直属下属：楼面服务员、水吧pa员、咨客 主要职责：

3、熟悉部门的各项工作制度、设施、设备使用操作流程。

5、负责水吧部的日常工作并执行部门传达指令。

6、培训水吧员掌握饮品知识及饮料调配技术，严格把好技术关。

8、加强成本控制，提交出品规格，避免浪费，减少公司损失。

9、做好当班营业报表，控制水吧物品消耗和丢失。

10、监督水吧人员私自拿用公司物品及偷吃现象。

## 足疗店常用服务用语

### （一）敬语

敬语是表示恭敬、尊敬的习惯用语。这一表达方式的最大特点是，当与宾客交流时，常常用“您好”开头，“请”字中间，“谢谢”或“再见”收尾，“对不起”常常挂在嘴边。日常工作中，“您好、请、谢谢、对不起、再见”等字用得最多。其“请”字包含了对宾客的敬重与尊敬，体现了对他人的诚意。如“请走好”、“请出示车月票”、“请稍等”等。

### （二）谦语

谦语是向人们表示一种自谦和自恭的词语。以敬人为先导，以退让为前提，体现着一种自律的精神。在交谈中常用“愚”、“愚见”、“请问我能为您做点什么”等；日常生活中惯常用法有“寒舍”、“太客气了”、“过奖了”、“为您效劳”、“多指教”、“没关系”、“不必”、“请原谅”、“惭愧”、“不好意思”等等。

### （三）雅语

请人勿送用留步，对方来信用惠书。

请人帮忙说劳驾，求给方便说借光。

请人指导说请教，请人指点说赐教。

赞人见解说高见，归还原物叫奉还。

欢迎购买叫光顾，老人年龄叫高寿。

等候客人用恭候，接待客人叫茶后。

客人来到说光临，中途要走说失陪。送客出门说慢走，与客道别说再来。

麻烦别人说打扰，托人办事说拜托。

与人分别用告辞，请人解答用请问。

接受礼品说笑纳，好久不见说久违。篇三：沐足部技师每月点钟数

致：董办

由：沐足部

事宜：关于沐足部技师每月点钟数的规定

- 1、 技师上钟满1~2个月内，点钟数为：10个钟/月；
- 2、 技师上钟满2~3个月内，点钟数为：20个钟/月；
- 3、 技师上钟满3个月以上，点钟数为：30个钟/月；

注：

1. 凡带8字尾的数字号码，每月需多15个点钟；
2. 每月点钟数不够者，自己在月底前买钟补够；否则作自动离

职处理；

3. 买钟的点钟数不计入每月规定点钟任务数。

## 门店运营经理工作计划 运营经理工作计划篇三

2、努力挖掘营业额增长点，提高高价位服务产品的.推销量，特别是泰式按摩等项目，通过对相关人员的培训和营销措施，可有效拉动营业额的提升但首先需要提高高价位服务产品的附加值(性价比)，使顾客觉得物超所值。只有挖掘现有产品的卖点、完善服务产品，企业才有发展。

3、提升各个服务产品的附加值，在不增加成本的情况下，增加赠送项目的多样性。

4、根据市场特点及时组织有效促销方案，可使店面营业额及上客量提升30%左右，提升店铺的盈利水平。

5、制定外联工作方案(主要适用于店面启动期)

## 6、统计分析

主要关注四个核心指标，上座率、人均上钟数、单客消费、回款率，四项指标相互影响，共同作用。

上座率：反映店铺的利用率；

人均上钟数：反映员工的利用率；

单客消费：反映店铺的销售能力；

回款率：反映店铺的盈利能力。

## 门店运营经理工作计划 运营经理工作计划篇四

工作计划是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。下面是关于运营季度工作计划的内容，欢迎阅读！

为有效发挥运营管理中心在公司年度经营目标实施过程中的发动作用，确保能激活各个部门，在提高工作效率的基础上推动整个公司运营效率的稳步提升。同时也为了细化部门工作内容，明确部门和个人的工作目标，经讨论，制定201x年下半年工作计划。

### 一、工作措施：

- 1、明确制定集团年度计划、全面合理工作布局、层层分解落实；
- 2、用业务流程体系进行工作规范、过程跟踪、督导培训与工作调整；
- 3、用进度管理表单进行执行力、效率和目标管控；

- 5、核心团队建设，加强职业规划、建立晋升机制；
- 6、加强企业员工培训，提升员工素养与能力；
- 8、明确各岗位责、权、利，建立科学合理的激励机制。

## 二、目标分解：

### （一）六月份目标：

- 1、协助人力资源部明确岗位职责，制定岗位说明书；
- 2、跟踪新流程的实施进展；
- 3、加强与赛普咨询公司的沟通，解决遇到的困难，建立计划管理体系；

### （二）第三季度目标：

工作计划  
工作计划格式  
工作计划写作  
周工作计划  
月工作计划  
季度工作计划

## 门店运营经理工作计划 运营经理工作计划篇五

（1）做好日常消防工作，有计划、有步骤地进行消防安全检查，建立消防安全档案并对每次检查结果记录在册，发现问题及时排除。

（2）酒店保安员就是消防员，要求每名队员必须做到：懂得预防火灾的基本措施、懂得扑救火灾的基本方法；会报警、会使用消防器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。

（3）开展消防知识培训，提高消防安全意识，进行消防实战演习，使每名队员都能熟练掌握灭火的基本技能。

根据我酒店的实际情况主要做好以下几个方面：

1、酒店员工的检查，根据员工手册的要求检查员工所带的物品。对于员工带进酒店的物品进行登记。

2、车辆的检查，对进入地下室车辆上的物品进行严格检查，属于酒店的物品一律要有有关人员签字认可才能准与放行。

3、酒店公共场所的贵重物品的进出监视，如从大堂门口、中餐厅门口及西餐后门进出人员。

1、酒店公共场所的安全，严格查证，谨防闲杂人员混入酒店阻止员工及客人擅自携带危险物品进入酒店；注意进出人员情况，不允许外来人员损坏花草，不允许外来人员长时间滞留于正门广场，不允许酒店员工停留于前门停车场上；注意跟踪、询问无明确目标人员，发现可疑情况及时采取措施，密切关注零点以后进出酒店的人员。

2、车辆的安全，严格执行治安管理制度，做好车辆进出登记、巡查等治安防范工作。

3、酒店员工及客人的人身安全，迅速妥善地处理各类客人与客人之间、客人与酒店员工之间的纠纷，并对一些简单案件的调查，写出调查报告。遇重大案件发生须立即汇报，保护现场并向警方报案，协助警方的调查工作。

目前的队伍状况和工作难度：

1、队员的懒散和经受不住耐压。

2、外界的用工荒促使本部队员的跳槽倾向严重。

3、服装的陈旧和搭配混乱不能体现本酒店的时尚元素。

4、基本装备基本处于无的状态。

5、人员的缺少和流失造成工作难以展开。

6、请领导对安保队伍建设重视。