

店长的月工作计划表 店长工作计划(精选8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。我们该怎么拟定计划呢？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。

店长的月工作计划表 店长工作计划篇一

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。

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。

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。

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，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

3、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作

4、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。

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。

为加强对店面、店员有效管理，使店长工作正常、有序的履行，避免出现无章可循的情况，特制定此计划。

一、早班:按店规规定穿制服上班，早八点半开门后，安排一人打扫卫生，一人在试衣间涂眼影、唇彩、腮红(时间不超出五分钟)，后轮换。八点四十五分安排早班工作，具体为根据店内圈圈账制定配货清单，交给业务经理，整理样面(橱窗模特、灯模三日一换)。后二人轮流站于店前处迎宾。

为防止因样面空缺或地面不清洁导致扣分发生店员和负责人之间出现扯皮、推诿情况，二人应分清所负责片区。

注意要点:因早班相对客流较少(除节假日外)，将工作重心着重于进销账、圈圈账和导购员作一些短时间的案例交流(但不能影响销售)、短期备货、店堂环境及一些后勤工作。

二、午间交接:下午班店员xx点进店后，店长和副店长进行现金、账目的交接，店员进行货品的交接，交接后店长和副店长在工作日记上签字确认。如店长、副店长提前交接完毕，应协助店员点货。常规班中午交接应清点上班所销售货品的库存，另外每周二中午两班清点所有货品的库存。

三、下午班:下午接班后，主要注意四个问题，应于店堂无人时逐次检查。

销售灯光卫生样面

至晚七点整，开始作销售日报、圈圈账、进销存卡。

注意要点:下午班时，由于工作时间较长，顾客流为时断时续，一定要注意调节好本人和店员的精神状态。临下班时，同中午交接班一样，一定要四十五分钟内独立完成销售日报、圈圈账、进销存卡。

四、月末盘存:每月最后一天晚七点全体人员盘点。尽全力在一日内完成盘货及对账工作，第二日作好盘存报表交给会计。

五、整店销售:不要把视野局限于个人利益或只考虑为老板创造多少利润上。

作为一名店长，要搞好店内团结，指导并参与店内的各项工作，及时准确的完成各项报表，带领店员完成上级下达的销售任务并激励员工，建立和维护顾客档案，协助开展顾客关系营销，保持店内的`良性库存，及时处理顾客投诉及其他售后工作。

一、早会——仪容仪表检查，开心分享工作心得及服务技巧，昨日业绩分析并制定今日目标，公司文件通知传达。

二、在销售过程中尽量留下顾客的详细资料，资料中应详细记载顾客的电话、生日和所穿尺码。可以以办理贵宾卡的形式收集顾客资料，并达成宣传品牌，促成再次购买的目的，店内到新款后及时通知老顾客(但要选择适当的时间段，尽量避免打扰顾客的工作和休息)，既是对老顾客的尊重也达到促销的目的，在做好老顾客维护的基础上发展新顾客。

三、和导购一起熟知店内货品的库存明细，以便更准确的向顾客推荐店内货品(有些导购因为不熟悉库存情况从而像顾客推荐了没有顾客适合的号码的货品造成销售失败)。及时与领导沟通不冲及调配货源。

四、做好货品搭配，橱窗和宣传品及时更新，定时调场，保证货品不是因为卖场摆放位置的原因而滞销。指导导购做好店内滞销品和断码产品的适时推荐，并与领导沟通滞销货品的具体情况以便公司及时的采取相应的促销方案。

五、调节卖场气氛，适当的鼓励员工，让每位员工充满自信，积极愉快的投入到工作中。销售过程中，店长和其他店员要协助销售。团结才是做好销售工作的基础。

六、导购是品牌与消费者沟通的桥梁，也是品牌的形象大使，从店长和导购自身形象抓起，统一工作服装，时刻保持良好的工作状态，深入了解公司的经营理念以及品牌文化，加强面料、制作工艺、穿着保养等专业知识，了解一定的颜色及款式搭配。最主要的是要不断的提高导购的销售技巧，同事之间互教互学，取长补短。

七、做好与店员的沟通，对有困难的店员即使给予帮助和关心，使其更专心的投入工作。做到公平公正，各项工作起到带头作用。

八、工作之余带领大家熟悉一些高档男装及男士饰品(如：手表、手包、皮鞋、男士香水、)甚至男士奢侈品品牌(如lv、zeina、armani、hugoboss等)的相关知识，这样与顾客交流时会有更多的切入点，更大程度的赢得顾客的信赖。

2. 店长工作计划

6. 店长工作计划-

店长的月工作计划表 店长工作计划篇二

1、店长必须忠于职守，维护公司及专卖店的统一形象，以身作则，严格遵守公司及专卖店的一切制度，日常工作中无条件接受上级的督导。

2、店长要对专卖店的人事、销售、财务、仓库等工作全面负责并定期向上级汇报，并审核店铺交给上级的各项报表，签字以示负责。

3、合理制定日、周、月工作目标，并带领全体导购员努力完成目标，在工作总结中明确完成工作情况，并分析其成败的原因，并及时的分析总结店铺的销售补充货品。

4、及时把握店堂的商品销售及库存情况：对每日的销售进行分析做出每天的最销售时间，做出最畅销款式，以此来控制库存。

5、店长要对高级导购（带班主管）的工作给予支持与引导，使高级导购更好的协助店长工作，发挥基层管理作用，培养发现和正确使用人才。

6、每星期一对班次进行安排，注意合理安排导购员的休息时间，保证导购员工作的美好状态和工作风貌。

7、制定每月的团队建设活动计划，组织导购员进行团体活动，促进员工的团结友爱，相互促进的良好气氛。

8、建设和完善例会工作，调动导购员的工作积极性，使她们以最佳的精神状态投入工作。 9、公平、合理的进行人事调动，不得将个人私情带到工作当中，新生各导购员的正确建议，促进团队精神的建设。

10、认真执行公司的各项制度及工作流程，并认真督导各导购员的执行情况，同时配合公司领导检查工作。

11、店长每周二带领全体导购员进行场景调整，使店堂以全新的面貌迎来本周的黄金销售时间。

12、店长要认真的组织每月一次的仓库盘点和每日一次的

店堂盘点工作，做到帐、物、款相符。

1 3、主动与顾客沟通，吸取顾客的意见，建立和完善客户服务工作。

1 4、认真督导每班的交接班工作及财务交接工作。

1 5、收集销售动向，竞争店的情报，旺销商品信息，分析并反馈给上级主管。 1 6、积极配合公司企划部人员在店面的展示陈列工作。

1、店长提前15分钟到店，更换工作服，而后对店的各项设备进行检查，是否有丢损情况，同时主持导购员的考勤工作，检查衣着形象。

2、主管召开早会，传达公司通知或其它通告，而后作昨天的销售。

3、开门营业导购员以最佳的精神状态投入工作。

4、在某种情况下不太实际依具体问，具体分析。

5、店长将昨日的销售明细登入货品日记账。

6、处理当班所发生的事情，要得当、得体。

7、与导购员轮流吃午餐，协助营业。

8、下午主持交接班工作，并作交接前后的沟通工作。

9、协助营业销售。

1 0、到下班时间停止营业，督导收银员，仓管员及高级导购进行销售汇总，单据汇总，并做出各类报表的单据、传递，最后收银员与店长交接。

1 1、店堂盘点后补货。

1 2、关门下班。

1、收银员保持礼仪站姿，礼仪用语，维护品牌形象，协助导购员完成服务。

2、在接收银时注意分别其假币，以防收假币，并详细加以统计，以防少找、少收、多收、多找钱的现象。

3、接受当班主管的督导，协助导购员完成一切店务工作。

4、接听店内电话

5、认真做好当班的销售记录、并汇总，便于班后核对，及交接工作仓。

1、忠于职守，无条件接受上级督导。

2、根据销售情况控制库存，降低库存成本，根据捕捉的商品信息及时调整库存和样式。 3、认真记录日出仓单、日入仓单，以便核对。

4、定期对仓库进行盘点，确保帐物相符。

5、在没有出入仓工作时，仓管员到卖场协助销售。

6、班后及时与卖场核对出仓数。

7、在财务的要求下，用合法的单据支帐。

店长的月工作计划表 店长工作计划篇三

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了紧张，忙碌的20xx□

满怀热情和期待的迎来了光明灿烂，充满希望和激情的'20xx年。

一转眼，来中大鳄鱼已经一年了，担任店长工作也已大半年，回顾这一年以来所做的工作，心里颇有几分感触，在过去大半年的时间里，首先要感谢公司给予我这样一个发展的平台，和用心的培养。感谢区域经理，督导给予我工作的鼓励，引导，与督促，让我学会了很多带店的知识，和管理销售等多方面的技巧，让我带店的方法跟进，成熟了很多，并顺利的为公司的销售发展迈出了第一步。

半年来不断与区域的管理模式进行磨合，与店铺员工销售的多样性进行磨合，这一路来让我更加的认识到自己的不足和长处，通过这么长时间的工作积累，整体上对店铺的业绩是不满意，主要表现在店员对连带销售的认知度缺乏，目标不够明确，销售技巧有待突破，希望在新年里能够尽快提高自己的不足之处，发挥自己的优势，跟进自己的自信心和带店的多种技巧。

xx店的管理模式也在不断的加强与跟进，这个功劳也归中大鳄鱼区域各位领导和一线的各位店长所有，因为区域组织的每周店长会，给予大家一个互相学习，互相交流，互相影响，互相跟进不足之处的机会，让大家明白在这个大家庭里各自肩上担负着的责任，有问题大家商讨解决，当大家心朝一个方向时基层的员工也能通过会议了解和感受到有凝聚力的团队核心，就是相信，坚持与冲刺。在这种人脉涌泉的团队里，我们的团队也会努力去打造出更好的个终端店铺。

20xx马上就要过去，虽然对自己的工作状况不是很满意，但人总要往前看，一年之计在于春，在新的一年里来临之际，要为店铺播好种，做好规划，期待明年做年终总结时能更好的表现。

公司在发展进程中，我认为要成为一名优秀的销售店长，首

先要调整自己的理念，和公司统一思想，统一目标，明确公司的发展方向，才能充分融入到店铺的发展中，才能更加有条不紊的开展工作。

在每次会议当中学到的东西都要带回店铺，以店铺会议的方式强化到店铺每一位员工的脑海里去，有根基有思想的去为店铺某进取，某发展。

做好连带销售的培训课程，开展好店铺细节的跟进工作，用多看，多学，多动手来打造淡雅程列和精美橱窗工作，以制吸引客流，为进店律打下基础。我相信在我与员工的不懈努力下□xx店会一年比一年更好，因为我们愿为服务品牌，发展品牌做更多的贡献。

以上就是我20xx年的总结和20xx年的展望及规划。

店长的月工作计划表 店长工作计划篇四

美容院一年到头不停地在招聘中，却没有标准的流程让它规范化，使之成为人才流失的.弊端。因此，美容院要把招聘体系完善地更加标准化和专业化。很多美容院店长身兼多职，不仅要管理员工还得招聘人才，虽为美容院减少了人力成本，但美容院店长并不是专业的人资出生，对招聘还存在很多漏洞，所以，美容院不妨请个专业的hr坐阵。

我们都只看到美容师的每月工作任务是多少万，这样一个具体的数字，而不是含糊其辞的。

如果存在一个没有数字化的目标，对于激励美容师是没有任何效果的，反而会有投机取巧的作用。现在，美容院店长给美容师下达工作指标时，都是具体到时间化、数量化、金额化，清楚让美容师知道自己所要完成的工作目标。

学习不仅可以提升美容师自身的专业能力，还能丰富行业见

解，所以适当安排学习(培训)也是有必要的，但学习必须讲究计划性，美容院店长在制定20xx年工作计划时，同时制定美容师的年度培训学习计划，从新人到熟手的不同阶段的培训，让员工从学习中找寻自己的未来发展方向。

美容师是一份辛苦的工作，一天上班到十几个小时，每月还得不到足够的休息时间，这时如何犒劳她们呢?制定一些人性化的福利政策，是安慰她们辛苦工作的最佳办法。可适当结合上一年的福利政策，再重新拟定下一年的奖励处罚机制，来更好激发员工努力奋斗的决心。

总的来说□20xx年美容院店长工作计划是相当重要的，通过对20xx年经营管理的得失，加以弥补和完善，希望在20xx年能够有新的突破。谨记，美容院店长制定工作计划切勿好高骛远，应该目标合理、具有挑战性。

店长的月工作计划表 店长工作计划篇五

转眼两个多月过去了，在大家的帮助和自己的努力下，我在工作上收获了很多，也有很多的思考和体会。临近转正时间，为了更好地 做好今后的各项工作，现对以往的工作做一下总结并为公司提出一些 的建议。

我 原先所在的公司是一个创办时间较长的公司， 公司非常注重对员工企 业文化的教育和熏陶， 使员工能把公司的历史和理念作为自己行为的 有机组成部分自觉行动。但各个公司的文化没有高低贵贱之分，只有 文化和公司本身融合与匹配程度的区别。新的公司有新的文化理念， 我要尽快融入新公司的文化中， 克服老公司文化对自己认同新公司上 的影响。

通过学习，我知道德瑞恩公司是一个充满新生命力的公司，致力于达到“让每一位渴望拥有钻石的人都能够得到适合自己的钻石”的 目标。公司尊尊每一个人的情感独特性和唯一

性，就像钻石的每一面 都有不同的光泽一样。充分体现了崇高的人文精神和人性关怀，让钻石充满温度，散发着迷人的芳香。

我们公司经过近二十年的发展， 通过与国际顶尖钻石生产机构的 合作，已经形成了设计、开发、生产包装到销售的一条龙产业模式， 让消费者真正享受与世界同步享受全球钻石资源。

这给我们的销售增 强了必胜的信心和强大的保障。 公司高起点整合资源，在渠道开发、产品设计、价格竞争、质量 保证、全程服务、宣传推广等方面都做了很好的顶层设计与思考，使 我们的公司的销售策略非常明晰。为我们的努力指明非常准确的目标。

在认知上，销售人员要充分了解产品的性质和特征，赋予产品美 好的故事，让顾客买产品的同时，获得更多的精神超附加值，增加对 产品的认同度。

在情感体验上，销售人员要赋予产品不同方式的美感体验，要近 乎痴迷的热爱自己的产品，这样才能对顾客进行情感传递，让顾客佩 戴钻石的时候， 内心充满温暖， 充满爱的力量， 增加对产品的忠诚度。

在行为表达上，销售员要学会高超的产品展示技巧，要换位考虑 对方的佩戴需求并合理展示。销售顾问是消费者最好的镜子，标准完 美的展示会让顾客看到自己佩戴钻石高贵的形象， 促成购买并形成连 锁购买效应。为消费者设计佩戴方式和传授保养方法，会让消费者成 为流动的宣传员，让你的产品无时无刻都在说话，从而增加产品的知 名度。

店长的月工作计划表 店长工作计划篇六

一、提升专业技能

不断学习和总结，严格要求自己，做到正人先正己，提高自己的工作效率，以强化服务质量、提升总体业绩为己任，以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响、示范引路的前提下激发全体员工工作热情，加强对值班长、管理员制度的落实与执行，强化现场管理力度，处理好顾客的投诉与抱怨，把握好顾客的退换货制度，尽量让顾客高兴而来、满意而归。

二、商品管理

坚持对商品缺断货的追踪，努力提升商品陈列艺术，做到主力商品的位置，体现较强的季节性陈列、关联性陈列等。认真分析商品结构及市场需求，及时调整商品结构并合理控制库存，避免积压资金。同时做好竞争分析，与竞争对手形成差异优势，对商品提出了“重宽度、轻深度，重连锁、轻汰换”的竞争原则，使商品在完善消费市场的同时，进一步形成了xxx超市连锁优势。

三、防损

大力规范防损员运作流程及制度，加强全员防损理念。

四、员工管理

努力提升全体员工士气，用多种方式激励员工。强化领导班子对优秀员工的培养和指导、考核，以及对专管员干部的考核力度，配合采购部对商品的各项管理及断缺货的追踪。认真落实卖场环境、卫生，让员工养成良好的习惯，积极配合公司开展各项现场管理节日促销活动，提升商场业绩。

五、服务管理

加强员工服务意识培训，把服务看成企业文化的外在表现和综合竞争力的体现。我和我的同事们将不断努力，向着这个目标一步步迈进，完善服务体系、全程跟踪服务，全面进行

客户渗透。

店长的月工作计划表 店长工作计划篇七

岁月如梭，光阴似箭，转眼间入职xx大酒店餐饮部工作已满一年，根据餐饮部经理的工作安排，主要负责部门各餐厅、酒吧及管事部的日常运作和部门的培训工作，现将本年度工作开展情况作总结汇报，并就x年的工作打算作简要概述。

一、以提升服务品质为核心，加强服务品质工程建设

1、编写操作规程，提升服务质量

根据餐饮部各个部门的实际运作状况，统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配（百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结），并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量

宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一步的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了

婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4—5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、组织首届服务技能竞赛，展示餐饮部服务技能

为了配合酒店15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

三、开展各级员工培训，提升员工综合素质

1、拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由基层员工逐步晋升（有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间），管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

2、培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

3、开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

4、调整学员转型心态，快速融入餐饮团队

实习生作为餐饮部人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量及团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》的专题培训，其目的是调整学员的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程的设置，使学员在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

5、结合工作实际，开发实用课程

培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

四、存在的问题和不足

1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

2、培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

3、课程容量太大，授课进度太快，讲话语速太快

餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

x年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

7、优化培训课程，提升管理水

x年的部门培训主要课程设置构想是：把x年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。将把日常工作与所学内容紧密结合，全面推动餐饮管理。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。

x年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

店长的月工作计划表 店长工作计划篇八

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。最好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唯一途径。

(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，易失去管理者的权威。命令就是权威，权威服务于管理。请你成为一个管理权威！