

药房工作总结与计划书(精选6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

药房工作总结与计划书篇一

药房是药剂科直接面对护士、病人的重要窗口，如何方便护士、病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。随着日工作量的增加，为了更好的完善药房工作，提高工作效率，为了更好的方便护士、病人，在满足其要求的前提下，首先做好与护士、病人的沟通，告知其耐心等待，科组人员通力合作将方剂尽快调配完毕。这也充分体现了药房全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。

近下班时间。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，确保盘点工作进行顺利，库存药品做到电脑数据与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且盘点药品做到了心里有数、摆放合理、整齐等。

收到计划药品后，认真做好进药的查对和验收，认真查看药品的有效期和认真维护药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和临床科室的用药情况及时调整购药计划少量多次进药，做到药品常用常新。紧密配合临床各科室做好各病区处方和领药单的调配工作，确保药品的质量，同时努力做好合理用药的工作，完善治疗方案的实施，努力提高自身素质，以期更好的加强管理，使药品质量得以保障，以保障患者用药安全性、合理性、有效性、经济性。

对“毒麻精放”的药品应严格按“一双四专交接班”管理。

即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度药房很好的做到了处方、药品、库存的统一性，未曾出现处方药品的发放、及药品缺失等问题。

每季度认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持“四查十对”严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。近一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

2011年的工作方向：继续改善服务态度和提高了服务质量，发现问题、出现问题要及时纠正解决，结合工作实际积极改善服务态度。把业务学习列为重中之重。积极参加院组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心、不能在工作中出现任何差错，轻者经济受损，重者就会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发扬长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。每月做好药品盘点，药房主管并且协助财务部做好药品经济核算工作。存在的不足是专业知识不够扎实，一定要努力改进。

总之，回顾一年来的工作，我们会继续发扬科室好的章程法则，发扬主人翁的思想，刻苦学习，踏实工作，在新的一年里迎接新的起点、新的机遇、新的挑战，我们有信心我们做的会更好。

药房工作总结与计划书篇二

一、完善工作流程,提高工作效率,方便病人。门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。1、我药房的药剂人员固定为三

人，但随着日门诊量的增加，药剂人员配备也逐渐紧张，工作也随机加大，为了完善药房工作，提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人的沟通，告知其耐心等待，药房人员配合将方剂尽快调配；其次在门诊饱和的情况下，与病人进行商议，留取病人的联系方式，告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药，以免增加其在医院内等候时间。2、通过完善工作流程、机动配备人员、与病人沟通等一系列措施，保障了药房工作的正常运作，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。也充分体现了全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。3、做好每周提药、每月药品检查工作。把每一项工作做实做细，为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员进行药品整理和收支核算。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，年度检查工作顺利进行，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

二、做好药品管理。药品入库后，认真做好进药的查对和验收，药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况及时调整进药计划少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省大量的进药资金。

三、做好财务对账工作。1、根据医院的统一管理及要求，于每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。2、20xx年我院开展医保刷卡实时结算工作，截止20xx年12月1日，共计进行门诊刷卡结算交易肆千多人次，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

四、规范抗菌药物管理。严格处方管理，按照药剂人员处方

调配操作规程调配处方，严格比对。每日与医生进行处方检查，及时发现问题、及时更正。加强抗生素药物的合理使用的管理，每季度开展例会，检查处方用药情况，作出处方点评工作，每月做好抗菌药物动态监测，了解抗菌药物的使用情况。

五、规范特殊药品管理。对毒麻精神药品严格按“一双四专交接班”管理，即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度院内做到了处方、药品、库存的统一，未出现无处方药品的发放、及药品缺失等问题。

六、做好药房各种表格的登记。1、药品不良反应/事件报告表：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

20xx年度，我们在忙碌中顺利完成了各阶段的工作任务，同时感谢医院各科室、各级领导的支持，感谢各项检查的有利开展，综合全年质量互查结果，药房质量检查还有不尽人意之处，，但作为药剂管理人员我们需要以质量考核为基准上去评价自己的工作，我们在努力的完善自我。今后我们会在各项不足中弥补自己的缺点，逐渐完善各项工作。

药房工作总结与计划书篇三

接下来的日子就在西制实习了.一进去的时候就在帮他们折维生素e霜等的纸盒子和包装产品.有时候边看他们做实验边学习,还做了软膏系列'抗菌消炎等从而把我们学的药剂学知识应用了进一步了解了药品的制作流程.

在门诊西药房的实习过程中分别把负责划价取药和咨询的都

搁开了这样也方便了患者.西药是药品的.主力.同时也意味着门诊处的工作格外繁忙辛苦.取药是体力活也是我刚来的时候所做的第一件事.由于药房的药品多理所当然的柜子也多了所以当我第一天拿了处方去找药品时简直就是东找西找的而患者又不能等太久不由得自己的心里有了烦恼而老师又在催药,有时候一不小心把药品的规格拿错了还会受批评.在这里常常是连喝水上厕所的时间就没有.早上来的第一件事就是清理和摆放药品.这样一来加以熟悉也可以了解药品的理化性质和药理作用以及不良反应等.后来通过慢慢的熟悉之后知道了药品放在那里取药也就容易多了也不会拿错了.

多了半个月后就学着划价,这个工作是要非常谨慎和认真的.要会看处方,要看清处方上药品的规格和剂量.要注意是不是精神药品和麻醉药品.因为这些都要和普通药品搁开划价还要求不能划到一起.需要是精二''处方.有一次我在给患者划价就出现了差错被老师批评了.从而也认识到了作为医院的工作人员处处马虎不得.一定要认真仔细.

有了西药房的基础外我在内药房和外药房实习就容易多了.在这两个药房中也是忙的不亦乐乎.由于患者教多.每天我都在用车子发药,每次都是长长的纸给我去发.发好了经过核对了还得去送到护士那里.这个工作也是很严谨的要把数量搞清楚还得注意药品的有效期.

感谢医院的老师们能让我学到很多知识.短短的几个月的医院实习结束,终于可以揣了一口气了,想想这么多天的忙碌才知道药学工作的不易,我觉得药学工作不仅需要熟练的技巧,而且同样需要优秀的职业素质.2.专业素质:药学人员要对病人极端负责,态度诚恳,和蔼热情,关心体贴病人,掌握病人的心理特点,给予细致的身心护理;严格执行各项规章制度,坚守岗位,按章办事,操作正规,有条不紊,执行医嘱和从事一切操作要思想集中,技术熟练,做到准确、安全、及时,精益求精;要有敏锐的观察力,善于发现病情变化,遇有病情突变,既要沉着冷静,机智灵活,又要在抢救中敏捷、准

确、果断；做好心理护理，要求语言亲切，解释耐心，要有针对性地做了病人的思想工作，增强其向疾病做斗争的勇气和信心；保持衣着整齐，仪表端庄，举止稳重，礼貌待人，朴素大方；作风正派，对病人一视同仁，对工作严肃认真。

1.药房实习报告

2.药房实习总结

3.药房实习小结

4.医院药房实习报告

5.医院药房实习总结

6.药房实习自我鉴定

7.药房实习自我鉴定

8.药房的相关实习报告

药房工作总结与计划书篇四

时光荏苒，20xx年马上就要结束了，回顾这一年的工作历程，不难发现，我们药房在领导和各位同仁的关怀和帮助下取得了突破性的进展，我们药房工作人员坚持理论结合实际，不断探索与创新，通过自身的努力和工作相关经验的积累，知识面不断拓宽，业务素质不断提高，本着团结同事，务真求实的理念，认真执行着自己的岗位职责。

回顾一年的工作历程，我们药房在以下方面取得了一些成绩

购药方面：我们做到了有计划、有安排，坚持每月三次网上

采购进药和领药工作，确保了药房库存供应。我们根据医生的需求、季节的变化、新药的发展形势逐步对药物的品种、剂型等进行了更换和更新。

药品调配方面：我们加强了业务学习，增强了工作责任心。调配处方时，我们按照调剂原则及有关规定，对每张处方及医嘱单进行了仔细核对，发现不清楚或不合格的处方，我们及时的与医生沟通，避免了一些医疗事故的发生。

药品质量方面：我们每月对药品进行一次效期及质量的检查，保证了临床用药安全，对近期药品，我们提前数月向领导和医生汇报，以防止药品积压浪费，对过期和变质药品，我们及时报告，并按规定进行处理。

账物方面：我们严把药品出、入库关，做到了出、入库有记录，有账目，有审核，有明细。每个月进行了财务对账，做到了账物相符。

服务方面：我们对病人所急需药品，采取了临时采购。

安全方面：我们加强了安全意识，对科室存在的安全隐患进行了排查，做好了防火，防盗，确保了药房的安全。

20xx年的工作方向

第一：我们需要继续改善服务态度，提高服务质量，发现问题及时解决纠正，结合工作实际，努力做到让病人满意，让领导满意及自己满意。

第二：我们需要进一步加强业务学习，把业务学习列为重中之重，积极参加院内组织的各项活动，不断提高自己的思想文化素质。

第三：我们还需发挥自身长处，提高工作质量和效率，杜绝

差错事故的发生，对所发生药品不良反应的情形按规定及时上报。

第四：我们还需继续完善和遵循网上采购药品时间和确认，线下采药备案工作。第五：按时将快过期的药品检查和告知临床医生，杜绝疏忽大意发生。

一、完善工作流程,提高工作效率,方便病人。门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。1、我药房的药剂人员固定为三人，但随着日门诊量的增加，药剂人员配备也逐渐紧张，工作也随机加大，为了完善药房工作,提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人的沟通，告知其耐心等待，药房人员配合将方剂尽快调配;其次在门诊饱和的情况下，与病人进行商议，留取病人的联系方式，告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药，以免增加其在医院内等候时间。2、通过完善工作流程、机动配备人员、与病人沟通等一系列措施，保障了药房工作的正常运作，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。也充分体现了全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。3、做好每周提药、每月药品检查工作。把每一项工作做实做细，为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员进行药品整理和收支核算。/为保证信息系统药品运行数据的准确性,随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，年度检查工作顺利进行，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

二、做好药品管理。药品入库后，认真做好进药的查对和验收，药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况及时调整进药计划少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省大量的进药资金。

三、做好财务对账工作。1、根据医院的统一管理及要求，于

每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。20xx年我院开展医保刷卡实时结算工作，截止20xx年12月1日，共计进行门诊刷卡结算交易肆千多人次，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

四、规范抗菌药物管理。严格处方管理，按照药剂人员处方调配操作规程调配处方，严格比对。每日与医生进行处方检查，及时发现问题、及时更正。加强抗生素药物的合理使用的管理，每季度开展例会，检查处方用药情况，作出处方点评工作，每月做好抗菌药物动态监测，了解抗菌药物的使用情况。

五、规范特殊药品管理。对毒麻精神药品严格按“一双四专交接班”管理，即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度院内做到了处方、药品、库存的统一，未出现无处方药品的发放、及药品缺失等问题。

医院药房工作总结5篇
六、做好药房各种表格的登记。1、药品不良反应/事件报告表：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

药房工作总结与计划书篇五

20xx年度全院工作已尽尾声，药房工作也不例外，作为药房

管理人员，对于药房的工作有了更深刻的认识，流程性的工作也更加细致与及时。同时随着玉门市药监局与市卫生局质量互查工作的开展及督导，我院药房的系统化工作也已完善并拥有了属于自己的模式与体系。

门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

1、我药房的药剂人员固定为三人，但随着日门诊量的增加，药剂人员配备也逐渐紧张，工作也随机加大，为了完善药房工作，提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人的沟通，告知其耐心等待，药房人员配合将方剂尽快调配；其次在门诊饱和的情况下，与病人进行商议，留取病人的联系方式，告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药，以免增加其在医院内等候时间。

2、通过完善工作流程、机动配备人员、与病人沟通等一系列措施，保障了药房工作的正常运作，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。也充分体现了全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。

3、做好每周提药、每月药品检查工作。把每一项工作做实做细，为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员进行药品整理和收支核算。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，年度检查工作顺利进行，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

药品入库后，认真做好进药的查对和验收，药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况及时调整进药计划少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省大量的进药资金。

1、根据医院的统一管理及要求，于每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。

2□20xx年我院开展医保刷卡实时结算工作，截止20xx年12月1日，共计进行门诊刷卡结算交易肆千多人次，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

严格处方管理，按照药剂人员处方调配操作规程调配处方，严格比对。每日与医生进行处方检查，及时发现问题、及时更正。加强抗生素药物的合理使用的管理，每季度开展例会，检查处方用药情况，作出处方点评工作，每月做好抗菌药物动态监测，了解抗菌药物的使用情况。

对毒麻**药品严格按“一双四专交接班”管理，即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度院内做到了处方、药品、库存的统一，未出现无处方药品的发放、及药品缺失等问题。

1、药品不良反应/事件报告表：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。

2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

□

认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持清

查比对，严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

20xx年度，我们在忙碌中顺利完成了各阶段的工作任务，同时感谢医院各科室、各级领导的支持，感谢各项检查的有利开展，综合全年质量互查结果，药房质量检查还有不尽人意之处，，但作为药剂管理人员我们需要以质量考核为基准上去评价自己的工作，我们在努力的完善自我。今后我们会在各项不足中弥补自己的缺点，逐渐完善各项工作。

药房工作总结与计划书篇六

xx年度，我公司的各级分支机构中，有区域司理、店长、见习店长153名，实际培训153人，培训率为100%，均匀每人96天/年；执业药师、药师共有212人，全部参加继承教导和岗位培训；康健咨询师培训达到89人。目前在基地培训贮备人员达159人。

公司现有500平方电教养培训中心一间；1个药师培训基地，2个店长培训基地，8个康健咨询师培训基地；培训教官14名。

xx年秋，公司的培训基地被杭州市人事局赋予“杭州市大学生见习基地”称号□xx年4月在中百药店联盟大会上被行业推广，一系列的做法获得50余家全国名列前茅的药品零售连锁企业的确定。四川杏林大药房、贵州芝林大药房等支配了20多名见习店长前来学习交流。

（一）立异一种模式：实训基地模式

公司的培训不停是每年的重点内容，以往有请进来学校先生的讲座，有行业协会的会议，有送出去的昂贵的课程，然则

只是一味的采纳“上面讲、下面听”讲座的形式，枯燥、死板，提不起学员的兴趣，导致学员学得快、忘得快；还有一些是“听听激动、想想冲动，回到岗位，无法行动”。消费了大量的人力物力财力，在实际工作中不能施展和贯彻执行，影响了培训的信心。

在xx年底，公司领导痛下决心，开展培训革新，把300平米的古墩店作为实验田，改造了电教员的培训中心。陈金良董事长说：“在岸上学游泳，永远弗成能成为游泳健将的。”我们摸着石头过河，采取了实训模式，边实验、边研究、边开拓。教官既是学习者，又是实践者和研究者。为了更好地落实培训任务，公司以岗位和技能学习相结合，以实际工作作为培训的出发点和落脚点，树立起学考用实践培训机制，即用什么就学什么、考什么。指导思想是培训不是你学了若干光阴，会了若干内容，而是在工作你会用若干。

（二）态度技能两手抓

只有通过培训能力最终使本身成为一名职业化的今世药学工作者。职业化最通俗的理解便是：肯学、肯干、会干。职业化主要包括态度和技能两个方面，“态度抉择一切”。公司结合源远流长的医药文化、药学职业道德、企业使命、治理制度，对学员进行思想教导，通过改失常度来转变行为，强化行为来固定模式。

关联用药、慢性病防治、自我药疗、处方审核、康健教导等专业化的“药学办事”是培训课程的重中之重，药品零售行业区别于其他商业零售的最大特征便是专业化，这就要求所有工作人员尤其是药学技巧人员，必须全面控制新时期的“药学办事”理念。门店一线培训合格的员工必须达到低级药师的稽核标准。

（三）主攻三大范畴：药师、店长、和康健咨询师

药师是主要专业主干，作为药品流向患者的最终把关者，药师的继承教导和知识更新也就显得尤为紧张。在实际雇用来的药师中，有很大一部分滥觞于生产企业、批发流通企业、外省通过资格认定获得职称的环境，这样他们在零售门店就不了解药品零售行业的基础规则，从审核调配医师处方到店内药品的分类治理，从用药咨询指导到跟踪收集不良反映，GSP认证和实施GSP与企业经营治理之间的关联，医疗保险政策都有个全新的重新学习重新适应历程，还有很大一部分药师专业知识和技能老化。

店长是门店经营的魂魄人物，的必要熟悉天天好大药房一线工作流程，熟知公司的治理方法和运作方法，经营指标、人员治理，团队扶植等紧张工作。外来的店长对新公司的运作必要有专人引路。

店员分外是刚从学校卒业的学生广泛存在三大问题：一是不熟悉需要的药品专业知识，不能充分了解所保举的药品，没有信心正确指导顾客购买使用；二是短缺零售行业的办事理念，店员定位不准，不能吸引顾客；三是对本店陈设储存的药品中的地位、价格、作用、产地、规格、疗效等不了解，面对顾客的扣问不能做详细专业的解答，不能满足顾客的需求。

针对人员岗位和必要技能的不合，公司分手树立不合的培训基地，选择不合条理的教官，选择不合的课程，分手培训。对付公司过程、企业文化、治理制度等通用的课程，就由培训中心统一支配课程。打消入职前的各类重要情绪，建立积极地执业心态，进行执业生涯教导，确立在公司中的企业定位。

（四）改善四化培训课程：详实化、根基化、针对化、模块化

1、详实化

药店培训是很普遍的，小到营业人员的1个站姿、1句话语、1个补货计划、1张标价签；大到1个药疗，1种药品、1张处方、药品监督治理司法律例、医疗保险等相关政策知识等等，培训内容繁多繁杂。我们把以上技能和知识依照3种岗位全部分化，做成具体详实的课程，此中理论占20%，现场实衙魅占70%，集体运动占10%。

2、根基化

从根基抓起——树立一个使每一位学员都能会学、都能学好的根基教授教化模式。对付一个公司成长而言，根基治理起着抉择性作用，夯实根基是一个公司成长最紧张的步骤。根基制胜，没有什么绝招奇招。所培训的课程全部是岗位的基础技能和基础知识。我们觉得初始培训不是培养办理疑难杂症的问题，而是办理授之以渔的事情。我们所采纳的课程不是精英化、理论化的课程，而是像教练教授教化员学车一样，全部是根基性的课程。

3、针对化

培训要有针对性，与公司实际工作慎密联系，也要了解员工的愿望，结合公司必要。颠末客看阐发，认真制订每个员工将来成长范畴和偏向，每个人都树立培训档案，有每个员工的培训计划，他们的设置自己便是很有针对性和目的性的。而且，其培训内容也是针对员工的个人短板，依据企业在成长中遇到的问题来设定的，员工通过学习，最终要达到或许进步个人技能和办理企业实际问题的目的。

4、模块化

培训是一个继续历程，对员工采取集中3个月的标准化继续的课程，在3个月中，在确保培训光阴的根基上，让每个人要通过每个模块的稽核。药师培训有近36个小模块，店长培训有近45个的小模块，营业员有近23个小模块，学员哪个模块是

弱项，找出短板，增强该模块的学习。

1、考试稽核机制

主要是各个模块一个一个严格稽核，考试及格就发毕业证书。再便是毫不低落稽核标准，严格统一稽核。学员没有通过稽核的继承留在基地学习，一般毕业是3个月，约有10%的人会延长培训光阴，在实际培训中，在基地培训光阴最长的一名见习店长是9个月。

2、员工鼓励机制

“培训、稽核、使用、报酬”相结合的培训鼓励机制是激发人们内在动力的紧张道路。在培训之初，参训员工要提出申请，做出本身的许诺，发出本身的誓言——一流血流汗不堕泪，失落皮失落肉不失落队。赞助参训员工树立起“毕生学习”的看念，变“要我学”为“我要学”。

从坚决信心抓起——让各人相信没有一个学欠好的学员，并把信念酿成信心和行动。每期培训开学初，基地要举办演讲会，主题都是“没有一个学欠好的学员”，用本身的亲身阅历来阐明没有教欠好的学生，建立和鼓吹范例事例。在实际培训历程中，公司没有主动镌汰一个学员，只有4名学员因为自身家庭原因退出学习。

在学习之中，第一，设定目标，调动个人学习的力量。第二，结对帮扶，调动团队互助的力量。第三，分外关注，调动感情的力量。教官和学员同吃同住，不仅关切他们的工作，也关切他们的生活、思想、感情，以全方位的人文关心鼓励学员奋发图强。

在稽核停止，举行毕业典礼，在全公司每月的治理干补垠会上隆重表彰，让他本身陈述本身培训过程和取得的造诣，全场近200人为他拍手庆贺，分享胜利的喜悦，公司董事长亲自

揭槩证书和鲜花。许多店长在表彰大会上激动得热泪盈眶，欣喜欲狂。

3、评比交流机制

学员之间的经验交流必弗成少。培训工作不能仅仅局限于教官的集中带教，还要充分施展学员自身的资源，通过集体运动、野外拓展、早晚会讲评等方法增强他们之间的交流。通过新老学员之间的经验交流，可以达到传帮带的后果，使新进学员尽快熟悉工作；通过学员内部的经验交流，可以使彼此熟悉和了解，加强他们的集体意识和团队意识。

4、流程闭环机制

在每一次培训中都引入学习，稽核，跟踪—改进的闭环治理机制。此中培训稽核包括对学员的稽核、教官的稽核和培训治理人员的稽核。其重点是教官的带教实效、学员的工作实况跟踪、所学知识的运用率、培训是否导致行为转变，通过反馈信息实现培训的改进，通过稽核晋升培训的后果。

5、科学评估机制

必须树立科学的培训评估机制，包括培训资格检察制度、培训基地培育考评制度、日常教授教化治理制度、教官才能评估制度、培训成果评估制度等，通过评估对照、匆匆进基地之间、教官之间、学员之间良性竞争。

通过1年多的培训实施，门店的经营业绩广泛晋升40—300%，顾客满意率达到100%，职工的奖金上升200—400%，员工去职率从本来的8%降低到2%。员工真正学到了技能，找到了个人的信心和胜利的定位。培训基地的设立，更好的办理了公司人才贮备的问题，办理了经营模式复制的问题，办理了企业的效益进步的问题。