

2023年企业盈利能力研究开题报告(精选9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。优秀的计划都具备一些什么特点呢？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，我们一起来了解一下吧。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇一

本年度我有幸成为x商场的一名营业员，我明白做好营业员工作是很重要的，因此我制定了这份营业员工作计划，希望能够在接下来的工作中有着不错的表现。

熟悉楼层主管的工作职责，楼层主管日常工作流程和相关工作的协调部门；熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

据上一阶段的工作，找到当前工作流程中的漏洞，比如是否有本部门无法解决的问题，是否有需要相关部门协助解决而没有具体的人和方法来落实的问题；所有本楼层的员工是否清楚本岗位的工作职责及相应的工作流程，是否有能力做好本职工作及所在岗位需要帮助解决的问题，是否按照相应的要求来做好本职工作；了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

1、主要工作思路

完善工作流程与规章制度，向上级寻求帮助以解决本部门需要上级支持才能解决的问题，与相关部门沟通协调解决需要相关部门协助才能解决的问题；对本楼层的员工进行培训，使其具备所在岗位必备的能力，并能按公司要求做好本职工作；

与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

2、具体的日常工作管理

(1)管理本楼层销售工作;清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况;负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范;帮助下属解决工作上的问题;培训下属并跟进检查培训效果;处理顾客投诉;严格执行公司各项规章制度;及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司;负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全;按时更换、检查卖场陈列。

(2)跟进公司促销活动的执行、宣导;负责每月楼层盘点;定期检查、抽盘后仓货品;根据卖场实际情况，做适当人员调备;负责下属工作质量及工作进度;负责本楼层物料陈列、道具、管理;拟定市场调查工作计划及实施;对各专柜按公司制度进行管理并与其业主沟通协调来处理好双方的不同意见;销售业绩分析工作。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇二

1、数据分析：历史数据、竞品、同级市场、政策、环境

2、前景预测，全员认可销售目标

3、任务分解：时间分解、店面分解(人员分解)

4、目标激励：通过现有制度进行各类有效激励。

5、方案支持：促销方案、小区团购、广告支持、促销支持

(二)优化自身资源，开拓多渠道，提高门店业绩：

1、开拓顾客购买橱柜渠道市场。(力求对每个渠道可以定制一个目标和推广的方案)

2、提升现有团队的服务和技巧提高店面的成交率，具体工作计划如下：

a□提升店面销售的. 服务意识

操作方向：制定统一的服务标准，引入考核机制。

b□训练店面销售人员的沟通技巧

操作方向：定期开展模拟演练和沟通技巧的培训

c□针对自己对产品卖点进行重新梳理，找寻产品的优点及给客户带来的利益点。

操作方向：产品卖点，销售话术，攻心销售等培训

d□对竞品调研与分析。

操作方向：对竞品调研与分析，找准自身品牌真正的经争对象，找寻竞品优缺点，实行有效竞争。。

3、扩大关联产品销售力度

操作方向：实行提高衣柜，电器的配套率来增加销量

4、做好店内vip客户的管理。

操作方向：实行店内vip客户的登记管理，节假日定期回访。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇三

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。

会有更多的切入点，更大程度的赢得顾客的信赖。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇四

活动目的：建立商家与客户之间良好的关系，在当地打响美誉度，增加电器的销售。

目标人群：本地用户

主办方□xx电器销售有限公司

活动具体内容：

在使用小家电的过程中，有很多小问题、小故障频发，而客户却无法解决，即使联系到商家，同样不能得到妥善解决，因此，举办这样的活动，只需要客户讲心中使用的困惑，大声地将出来，而商家只需要专人记录，并配送小礼品即可。诸如指甲钳、洗衣服等等。

人都有念旧情节，要让消费者做到^v喜新厌旧^v的做法，莫过于以旧换新，这一点上，电瓶车行业做得最到位，可以效仿一下。电器行业其实也可以，小家电、电视、冰箱等等都可以进行以旧换新。

为了增加用户的粘度，加快成交率，可以就不同品牌，颁发贵宾卡；在促销的同时，可以压缩用户选择的空间。具体操作如下：比如用户购买海尔的一件较大产品，则颁发海尔贵宾卡，如果该用户继续购买该品牌电器，则享受一定的优惠。

这可以借鉴一些服装城的做法，比如购买900元衣服，送90元

购物券，规定最低消费和使用时限，这样就可以捆绑消费，用户为了不浪费手中的购物券，为一次次掏钱购买。

在中国当下，商家促销千篇一律，毫无新意可言，而且更没有人情味。因此，来一次现场比赛，比如使用豆浆机、煎蛋等小家电，做一次早晨。相信会吸引很多人的目光。既有新意，又能够让人感到家的温馨。

双11已经接近岁末，很多新婚家庭选择在这个时候购买家电。这时，举办新婚送礼活动，既应时又应景。

活动总结：

双11，虽名为光棍节，但人们还是希望，家庭美满，阖家幸福。因此，以温馨的家为主题，来进行具体的促销安排，是最为合适的。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇五

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

一 20年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

1. 本店的客户群定位。
2. 年度竞争对手分析。
3. 广告宣传力度。

二 锁定目标进行市场分析

1. 培养客户群，减少酒店营业成本。

2. 有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

三 要用软性服务去留住客人

1. 优质服务

2. 严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云“无规矩不成方圆”所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四 创新管理求实效

1. 美化酒店环境，营造“温馨家园”

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2. 创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生

状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四 节能降耗创效益

1. 加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2. 加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形

象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇六

销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有人的主要目标。

要以饱满的热情应对每位顾客。注意与客户的沟通技巧，抓住客户的购买心理，全心全意为顾客服务。

了解我们商店每款服饰的特点，对于衣服的款型，模型，颜色，价格，面料，适合人群做充分了解。

不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自我的看法和提议，把我的销售本事提高到一个新的档次。

把任务根据具体情景分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们x男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，与指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇七

每位销售人员都会有自己的一套销售理念，我们一开始，是不知道每位销售人员的特色在哪里。等完全了解的时候，我们就应该充分发挥其潜在的优势，从而来弥补其不足之处。

如果销售人员实在没有什么潜力可以发掘，可以进行相对的帮助，来帮助每一位销售人员顺利的完成公司下达的销售指标。

销售总监需要督促的方面有：

1. 参与制定公司的销售战略、具体销售计划和进行销售预测。
2. 组织与管理销售团队，完成公司销售目标。
3. 控制销售预算、销售费用、销售范围与销售目标的平衡发展。
4. 招募、培训、激励、考核下属员工，以及协助下属员工完成下达的任务指标。
5. 收集各种市场信息，并及时反馈给上级与其他有关部门。
6. 参与制定和改进销售政策、规范、制度，使其不断适应市场的发展。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇八

做为一名店长不只是需要理解上级下达任务的目标是什么，更重要的是如何达到这一目标。以下是由计划网小编为大家精心整理的“门店销售经理工作计划”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注计划网哦。

经过在公司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，我想公司能做到有法可依，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公司所下达的各项指令，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，公司展开一个面，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，公司才能更快的发展，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。

一、店面行政管理

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。

二、经营管理

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，如果公司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公司努力工作，我相信“月亮发光是为了证明 太阳的存在” 公司发展才能映照出我的进步。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇九

店长、店助岗位职责

- 1、每日召开班前会，总结前日工作，安排当日工作，处理好当天一切事务。
- 2、严格按作息时间核查员工作的考勤，监督员工的仪容仪表。
- 3、检查卖场内外以及货架商品的卫生，维持卖场的工作秩序。
- 4、监督检测各种设备运转是否正常。
- 5、掌握超市销售动态、及时收集各组长得到的反馈信息，整理后上报超市。
- 6、负责检查商品的陈列、标价签的核对，以及商品的质量和商品的补充工作。
- 7、负责监督与供应商的退货工作。
- 8、做好每日发生重要事项的记录，密切注意顾客的投诉，汇总并分析其中的原因。
- 9、对员工的人事考核、提升、降级、调动、奖惩提出合理建议，经超市决定后宣布执行。
- 10、处理协调好各检查部门与超市的正常关系。
- 11、严格执行超市下达的各项任务，服从超市的各项规章制度，并按规定对员工进行管理。
- 12、组织和监督每月的盘点工作，保证盘点的准确性，真实性。
- 13、每月或阶段性召开总结性会议，做出总结并上报超市。
- 14、合理布局卖场各种商品的存放位置及残损商品的安排。及时处理多余、废旧包装，回收款项及时上交。

- 15、安排加班开会工作。
- 16、不定期检查清点购物篮状况、数量，发现有损坏及时上报。
- 17、随时通知理货员、收银员及相关人员清楚关于特价、优惠价、降价，带有赠品商品的促销活动及内情。
- 18、每日负责监督收银员早晚清点现金。
- 19、做好本条款尚未确定实际情况确实应属自己该做的其它工作。
- 20、做好员工考勤管理，严格执行超市下达的各项任务，服从超市各项规章制度，并按规定对员工进行管理。
- 21、了解本组员工的各项工作中存在的问题，及时搜集整理上报。
- 22、切实配合各个理货员的工作，保证货物及时上架。
- 23、及时通知组员执行超市下达的各种调价、变价，杜绝一品两价或者有品无价，并核对所有价签。
- 24、做好收货工作及验收，负责破损商品、退货商品的整理，办理退换货服务，并做好登记。
- 25、每天检查各理货员管辖区域内卫生及其所有商品的掌握情况。
- 26、负责把当班发现的违纪违规现象交馈给经理，并对此提出处罚建议。
- 27、及时满足顾客的需要，处理好与顾客的关系。
- 28、做好应急工作，防止商品丢失。

店铺周工作计划 门店营业员工作计划篇十

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。

9、每月工作进行总结，并制订下月计划。

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。

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。
- 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。