

服装店经理的工作流程 商场客服经理工作计划(大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

服装店经理的工作流程篇一

一、招商方面：

实现合同签约年租金标准达到xx万元基础上，通过剩余位置挖掘租金收入xx万元以上，空铺的空档期在最短期内实现租金收入。具体如下：

(6)20xx年调整计划的制定，是指导整个续签和调整的重要文件，如何应对经营不善的商户掉铺以及引进目标品牌，并且提升租金收益，是调整计划重点考虑的问题。

(7)倒排计划的重新梳理，重点工作的周期要科学合理，不激进也不保守，结合公司整体规划特别是工程进度，为公司提供确定基本准确开业日提供依据。

二、营运方面：

(1)按照公司收缴率xx%的要求，及时、足额完成租金及各项费用的收缴；

(2)营业外收入的执行及挖掘，在保证部门预算xx万完成的同时，不放弃任何一个产生效益的位置和机会。充分利用空余场地，挖掘广场内广告位资源。库房、广告位及内外广场的

促销要与商户多沟通，既满足其经营需求，同时也增加了收入；利用公司的整体资源实现led屏的出租。

(11)商场环境维护靠营运人员的监督，第一时间发现问题，协同相关部门解决并跟进；

(13)倒排计划的重新梳理，根据实际工作反馈，制定各项工作的合理周期，补充漏项。

三、其他部门的配合需求：

实现xx年的各项指标及工作任务离不开兄弟部门的支持和配合，希望以下部门的能满足提出的如下需求：

(5)财务部：在不违反财务制度的前提下，合理安排收款时间，尽可能的方便商户。

服装店经理的工作流程篇二

我们商场从建立之初，就有了会员制，现如今在我们商场办理会员卡的人数已经高达三千多人，这是这十分让人自豪的数字，这意味着我们的商场在本市是最受欢迎的，我们客服部门也应该把普通的顾客跟会员顾客区别对待，让我们的会员顾客不仅在购买商品的时候能享受折扣，还得能享有更高的待遇，我们客服部门特意分出了五个人专门为会员顾客解决问题，以防出现客服繁忙，会员们的问题得不到解决的情况，而我就是这五个人之一，为了能给会员们更好的服务，我会在每一次事件背后总结自身，找出可以增强的地方，力争每一次服务都能更好。

二、加强自身，争取以更好更快解决问题

我总结了去年的接到的所有顾客对我们反馈的问题，60%都是商品的价格问题，基本上都是来问商场商品为什么跟外面的

价格有所出入，为什么自己享有的折扣比别人的少，为什么两款同价的商品，使用起来效果差距这么大等等。30%是来询问会员积分的问题，大多数都是问自己的卡里现在一共储存了多少积分了，积分都可以用来干嘛，积分多久清空一次，这积分的计算机制是怎么样的等等。10%是其他问题。其实可以总结的出来，我们所要处理的问题其实并不复杂，一个商场的经营模式就是如此，不可能复杂到哪去，但是我还是会针对每一个类型的问题得出一个万能的解决方案，我要今年彻底提高自己解决问题的效率，不断的提升客服服务质量和服务方式方法。

三、主动交流经验，提升团队能力

我发现我往年跟同事们的交流少之又少，我完全可以跟同事们交流自己每天遇到的客诉，比如那些比较棘手的问题，我最后又是怎么解决的等等，这样无疑就是给同事们做出来例子，等他们在此遇到诸如此类的问题时，能依葫芦画瓢的迅速做出反应，这是一个提高工作效率的绝佳方案。每个顾客的习性要有所了解，这样在做顾客电话回访的时候，在心里能有点数。我作为客服部的一员，就应该时时刻刻的为整个部分考虑，能做到提高整体实力最好。

服装店经理的工作流程篇三

又到年初，商场招商经理怎样规划新的一年工作计划呢？下面是计划网小编为大家整理的：商场招商经理2018年工作计划，欢迎大家参阅，更多资讯尽在工作计划栏目！

商场招商经理2018工作计划（一）2018年注定是竞争空前的一年，招商部将本着公司利益结合项目实际情况一方面要广泛的收集客户资料，寻找上档次的主流品牌，了解客户的增店计划以及经营规划思路。另一方面就是要定期对其他及周边城市对手商场进行市场调查研究，了解对手市场的品牌布局情况，品牌的变动和销售情况，以及客流结构等信息。

一、计划今年的招商工作目标初步为以：

- 1、提升整体的业务水平
- 2、多学习，交流，探讨相关的招商知识及部门工作。
- 3、与同行业中人员多交流，探讨摸索，创新招商知识。
- 4、了解相关信息及时与领导及其他部门沟通，大家一起探讨，从而结合本部门实际工作进一步改进。
- 5、对济宁市去集中性商业进行有目的性市场调查
- 6、制定租金策略
- 8、制定新业态招商手册
- 9、加强招商专员的业务培训
- 10、与工程部对接物业条件的准确数据
- 11、配合销售部进行对商铺的营销工作
- 12、继续挖掘潜在或意向客户

二、尽可能多的增加预备客户资源

- 1、真诚礼貌的接待好上门的意向客户。
- 2、到其他及周边城市对手商场收集客户资源。
- 3、通过与客户间经常性的联络互动，及时了解行业的相关动态。

三、相关招商资料的准备

- 1、招商手册和招商说明书
- 2、委托经营合同(代为管理)，授权委托书
- 3、招商委托书
- 4、招商流程表
- 5、招商文案

四、招商方式

- 1、项目招商发布会
- 2、项目推介洽谈会
- 3、登门拜访(目标自荐)
- 4、网络招商
- 5、电话联系
- 6、面对面沟通
- 7、行业协会、政府机构
- 8、媒体招商

五、提升商场出租率，稳固商场现有的好品牌同时引进其他上档次的品牌

- 1、结合行业实际情况，更多的了解及引进家居市场上档次的主流品牌，尽可能稳定商场现有的好品牌，同时形成错位经营的稳定发展态势。

2、相关工作及时与领导及相关部门之间取得沟通，确保工作无误□ 20xx年招商部将全力以赴的去努力，去奋斗，去实现商场招租率在竞争中稳步提升发展。

商场招商经理2018工作计划(二)一、招商方面：

实现合同签约年租金标准达到1977万元基础上，通过剩余位置挖掘租金收入20万元以上，空铺的空档期在最短期内实现租金收入。具体如下：

(6)2018年调整计划的制定，是指导整个续签和调整的重要文件，如何应对经营不善的商户掉铺以及引进目标品牌，并且提升租金收益，是调整计划重点考虑的问题。

(7)倒排计划的重新梳理，重点工作的周期要科学合理，不激进也不保守，结合公司整体规划特别是工程进度，为公司提供确定基本准确开业日提供依据。

二、营运方面：

(1)按照公司收缴率100%的要求，及时、足额完成租金及各项费用的收缴；

(2)营业外收入的执行及挖掘，在保证部门预算80万完成的同时，不放弃任何一个产生效益的位置和机会。充分利用空余场地，挖掘广场内广告位资源。库房、广告位及内外广场的促销要与商户多沟通，既满足其经营需求，同时也增加了收入；利用公司的整体资源实现led屏的出租。

(11)商场环境维护靠营运人员的监督，第一时间发现问题，协同相关部门解决并跟进；

(13)倒排计划的重新梳理，根据实际工作反馈，制定各项工作的合理周期，补充漏项。

三、其他部门的配合需求：

实现2018年的各项指标及工作任务离不开兄弟部门的支持和配合，希望以下部门的能

满足提出的如下需求：

(5)财务部：在不违反财务制度的前提下，合理安排收款时间，尽可能的方便商户。

服装店经理的工作流程篇四

作为一名客户经理，如果没有工作计划和基本目标，是永远不可能达到胜利的彼岸的。每个人，每一项事业都应该有基本目标、工作计划和必胜信念，而不少人往往是做一天和尚撞一天钟，目标模糊，现对20xx年的工作做个具体的工作计划。

一位成功的销售人员介绍经验时说：我的秘诀是把目标数表贴在床头，每天起床就寝时都要把今天的完成量和明天的目标量记录下来，提醒自己朝目标奋斗。由此可见“有志者事竟成”，只要肯下功夫，任何客户经理计划和目标都能通过努力得以实现。

20xx年我制定了以下的计划：

- 1、每周要增加2个以上的新客户，还要有2到4个潜在客户。
- 2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。
- 3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作中有可能不会丢失这个客户。

- 4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直有交流的。
- 5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

服装店经理的工作流程篇五

20xx年上半年已经过去，到家在所有家人的共同努力下，每个月都能完成规定的营业总额，同事之间关系融洽，管理水平也有所提升，而我在公司领导和同事的帮助下，也在心态调整、服务技能、人际交往等方面的能力都有很大提高。现将上半年的工作情况总结如下：

一、上半年工作总结

(一)自身能力的提高

- 1、心态的调整。来东路基四个半月的时间，我的心态有了很大的改变，因为责任和压力，我学会了忍耐，学会了坚强，学会了稳定自己的情绪，这对我来说是的收获。
- 2、服务技能的提高。在几个月的时间里，我抱着融入和虚心

学习的态度，向店里每一个人学习，服务员、传菜员、阿姨、部长，从基本的操作流程、注意事项到专业的服务技能，在这里我也真心的感谢所有家人们对我的帮助和照顾。

3、人际交往能力的提升。通过与店内员工、顾客的交流及自身的学习，我学到了更多人际交往的能力，根据场合说话，什么时候需要沉默倾听，我知道只要真心付出、用心服务，同事们会认可你，顾客也会信任你，成为你的朋友。

4、管理意识的提高。身为一个管理者要让自己融入角色去考虑问题，我开始去关注每天的营业额、人均消费，关注厨房和楼面的工作准备和安排，要有大局意识、责任意识和长远的眼光，才能得到员工们的认可和尊重。

5、各方面知识的吸收。每个人身上都有闪光点，在工作和生活中，我经常反省自己，不断的学他人之长，补自己之短，不断提高自己各方面的知识储备。

(二)例会模式的补充和完善

1、根据员工需要及管理者的意见，我们在例会中不断加入一些娱乐身心、提高服务质量的环节，并跟踪补充、完善，不断提高例会的质量与效率，如：仪容仪表的检查、知识分享、跳舞锻炼、羽毛球、加入各种游戏、熟记考核菜品酒水的种类与价格等。

(三)丰富培训方式，提高服务质量

1、软件即提升员工服务水平的培训。

一是三月份参加龙泉优质服务月的相关培训。

二是内部培训，主要是例会中的及时培训，应对一些需要及时解决的问题和反复出现的问题。

三是六月份的较系统的企业内部培训，这些培训都在不同程度上提高了我们员工的服务意识和技能，今后还应重视这种培训。

2、硬件即餐具的检查与跟踪。为保证服务品质，客用的餐具要保证完整，无破损，并保证客人需求，因此在工作中要加强对破损餐具的跟踪、及时处理和及时补充。

(四)分工明确，奖惩分明明确每个人的职责，责任到人，加强了员工的责任心，奖惩分明，使他们开始权衡责任与荣誉的分量，对于给公司做出节省成本、提高工作效率等贡献的员工，公司会及时给予鼓舞与奖励，对于因个人失误及不负责任给公司带来损失的，公司也会通报批评，给予相应的惩罚，有奖有罚，才会调动员工积极性，提高他们的责任意识。

(五)规范新员工入职管理制度

1、档案管理的规范。新员工入职三天内，必须提交入职表、身份证复印件、一寸照片，以便公司及时录入新员工档案，领取衣物、水杯及更衣柜钥匙填好新员工入职登记表，以便库房存档管理。

2、培训方式的改变。开始采用一对一的培训方式，责任到人，提高“师傅们”的责任心，同时也使“徒弟们”更加用心学习。

(六)维护客人，积累人脉

在整个上半年的工作中，我们的工作虽然有很大进步，但也存在很多问题与不足，主要有以下几方面，一是例会模式还不够完善、系统；二是没有书面上明确的奖惩机制；三是新员工培训没有严格的标准和要求；四是管理人员之间沟通不足，交接工作不够顺畅；五是服务细节上的工作还需加强。

二、下半年工作计划

(一) 工作重点

1、强化员工培训，严抓执行力，提高服务水平。

和所有管理人员配合做好新店员工的培训工作，保证在旺季来临之前，新店营业步入正常轨道。

2、加强制度建设，提高管理水平。

和所有管理人员一起整理出系统的公司规章制度，应用到新店并根据新店实际运营情况修改、完善，保证营业正常。

3、节能减耗，节省开支，降低运营成本。

和所有员工一起努力，在工作中注重节能减耗，节省不必要的开支，保证每月完成规定的总营业额，并争取拿超额奖、创新高奖，提高公司的营业额和员工的薪酬待遇。