

# 最新瑜伽门店督导月度工作计划 门店督导的工作计划必备(大全5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢?而个人计划又该怎么写呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

## 瑜伽门店督导月度工作计划篇一

摘要：现阶段，大部分服装企业已经过了快速发展和膨胀期，进入了平稳发展阶段。于是，服装企业的经营模式也从快速、大量开店来提升业绩，转变为通过精细化运作来提升单店业绩。在这种背景下，督导运作便于工作应运而生。服装企业督导的工作主要是开店和管理店铺两个方面，具体就是通过市场考察，来甄选加盟商，并通过对加盟商和店铺的日常管理，来提升销售业绩。但现阶段的督导运作还没有形成规范的运作模式，督导人才难觅，造成督导职能不能得到应有的发挥。本文希望从督导的一个重要的工作内容——巡店的角度，来探讨督导的工作技能和方法。

关键词：督导；快时尚服装；作用

### 一、督导、工作现状如何

国内服装企业希望把店铺开到尽可能广的区域，全国几百家店、上千家店的服装公司比比皆是，而公司配置的督导一般不会超过10名，甚至有的公司就是光杆司令，面对庞大的市场布局，督导的工作只能用“疲于奔命”来形容。

1. 督导工作没有统一的管理规范。督导要么无所事事，要么像救火队员，督导的工作常常处于被动状态。哪个市场有问题，公司就会临时决定督导出现在哪里。如果没有突发事件，

可能一年到头都看不到公司督导的影子。其实，督导的工作不应该忙于解决突发事件，而应该有年度、季度、月份的工作计划。什么时间考察哪个市场，考察哪些方面，如何去发现并解决问题。只有这些标准建立起来之后，公司才能主动地去管理加盟商和店铺，而不是处于被动状态。

2. 有的督导把巡店工作变成了旅游和闲逛。在督导巡店的时候，经常发现督导不是去积极地了解市场信息、辅导加盟商、培训店铺人员，而是全国到处闲逛，跟加盟商聊聊天，吃吃喝喝加深一下感情，然后又开赴下一个市场。

3. 督导缺乏发现问题，解决问题的能力。有些督导非常擅长夸夸其谈，对行业大事小情了解得挺多，感觉挺唬人的，其实让他到店铺里真正操作一下，他就蔫了，因为没有真本事嘛。其实这也不怪他，因为服装公司粗放惯了，当然督导也会用粗放的方式来工作，店铺管理也就只能粗放了。

出现上述问题的原因，一是公司缺乏工作标准、培训不到位、没有建立相应的绩效考核制度；二是督导责任心不强，过分依靠以前的工作经验，没有积极上进的学习精神，没有真正把加盟商和店铺的事情重视起来；三是缺乏工作技能，不知道巡店做什么工作，更不能发现加盟商和店铺的问题，至于解决问题就更谈不上了。

## 二、督导，你该怎样做

在服装公司越来越重视终端的今天，督导如果没有很强的责任心、高超的工作技能、管理加盟商的方法和手段、培训店铺营业人员的能力，等待我们的将是被淘汰出局。下面，我们就来探讨一下督导如何巡店，如何诊断店铺的问题。

### 制定巡店规划

要提高终端的巡店质量，就要根据公司的发展战略，科学的

规划巡店计划。首先要明确巡店的重点在哪儿、最有潜力的是哪些市场、最有可能出现问题的是哪些市场，然后根据各市场的情况，确定合理的巡店频率，巡店路线和时间。根据80/20法则，督导80%的精力要运用到最有可能产生业绩的20%的市场。这些市场包括：

1. 实力强大的加盟商：一个加盟商的优劣往往就决定了该品牌在当地市场的业绩。所以，督导在巡店的时候，一定要特别关注实力较强的加盟商，认真听取他们的心声，解决他们的问题，把他们树立成标杆市场，其他加盟商就有了学习和模仿的对象，找到了前进的方向。

2. 单店业绩突出的店铺：连锁经营的威力在于复制，督导就要像一个火种的传播者，把优秀店铺的成功经验复制到其他的店铺。

3. 公司需要重点掌控的形象店和旗舰店：因为这些店铺不仅仅是销售业绩问题，它还是一个良好的品牌宣传途径，是消费者了解该品牌的窗口。

4. 销售业绩不稳定的店铺：了解这些市场的竞争情况，竞争对手是否有新的动作，商场是否有调整等等。

5. 销售业绩不温不火的店铺：重点了解整体的市场环境，做好营业员的思想工作，通过仔细的调研来发现问题，并通过培训等手段提升加盟商和营业员的工作技能。

## 巡店前的准备

督导在巡店前要制定一个巡店计划，并对目标市场的竞争环境和店铺的经营情况有所了解，具体有：

1. 确定巡访店铺的行程安排，填写《巡店计划书》及工作重点。

2. 确定各市场的加盟商需求，有没有需要总公司特别支持的工作，以便提前做好准备。
3. 查阅最近的销售数据，并和去年的同期以及其他市场的情况相对照，以便发现新的问题和销售机会。
4. 回顾上次拜访的情况，哪些工作已经落实，哪些问题正在处理，哪些问题需要这次巡店解决。
5. 相应工具的准备，如记录店铺形象用的数码相机，各类报表、培训手册等。

### 巡店时如何诊断市场

市场环境分析包括市场的范围界定、竞争者及消费力的概况等方面，包括：

1. 市场规模与饱和度分析：服装市场的层次很明显，不同风格服装品牌的市场规模和饱和度，在不同的时期和市场上都会有很大的不同。
2. 竞争者分析：对于每个市场来说，前三位的品牌和代表公司的产品和公司状况，都是必备的资讯，对于市场领导品牌，紧随其后的品牌动向及其公司资讯，也是不可或缺的，这些资讯具有：竞争品牌的宣传推广活动、新产品的款式、价格带、店铺管理和服务水平等方面。
3. 消费者和消费分析：所有公司都会盘点货品，其实顾客更需要盘点，进行顾客的不同类型分析，了解各种顾客的消费偏好和品牌满意度，才能提供有针对性的服务。

### 巡店时如何诊断店铺

督导需要练就一双火眼金睛，能发现店铺的问题，并提出解

决方案，店铺诊断项目主要包括：店长能力、店铺营运能力、销售服务力、展示陈列及dm促销力。

## 1. 店长能力诊断

- 是否充分理解店铺经营理念及落实的工作方针？
- 是否具有计划并执行的能力？
- 对于部属是否具有协调、指导、提升等领导能力？
- 是否具有顾客资料收集、顾客关系建立、顾客抱怨处理等的顾客管理能力？
- 是否具有充足的商品知识并能训练部属使具有同等能力？
- 是否重视商圈的经营、包括消费者、竞争店的情报的调查？
- 对于公司内部的各项管理规章、作业流程，是否充分了解并能实践？
- 是否能随着企业的成长不断地进修、自我提升？

## 2. 店铺营运能力诊断

- 店铺人员是否了解店铺的经营情况？
- 是否鼓励店铺人员对顾客服务和商品的管理（上货时间、展开手法）提供其经验与建议？
- 是否持续追踪销售与库存对应关系，以确保以畅销品为中心的商品结构？
- 是否制作特卖计划，切实执行并检讨反省以作为改善的依据？

- 是否调查、记录、追踪竞争店的促销活动，并分析原因，以应用到竞争对策中？
- 是否训练店长与营业员能熟练使用陈列道具、并能塑造易看、易选、易买的卖场？

### 3. 店铺服务能力诊断

- 店员是否衣着整洁、化淡妆？
- 店员是否心情愉悦、充满自信、动作迅速？
- 店员是否利用客余时间整理卖场或处理行政工作？
- 店员是否令人容易接近并产生信赖感？
- 店员对于收银及包装动作是否熟练？
- 店员是否能正确的掌握接近顾客的机会？
- 店员的商品知识是否丰富，并能简明的介绍给顾客？
- 销售人员的专业知识、流行资讯、市场情报及同业动态、是否能清楚掌握？
- 店铺色彩搭配与照明是否表现出魅力？
- 动线设计是否合理，能引导顾客进入并选购商品？
- 卖场商品的展开是否能表现出主题、并将重点介绍给顾客？
- 卖场pop的效果是否发挥，有无错误、污损、过期情况？

### 4. 展示陈列的诊断

- 所选展示陈列的商品是否符合诉求的主题？
- 关联性商品的选择是否合适？
- 陈列道具的使用是否与商品形象一致？
- 商品的特色是否能充分表达？
- 商品价格标示和pop是否齐备？
- 展示陈列商品的量感是否控制适当？
- 展示陈列空间的灯光是否控制合适？
- 展示陈列的商品是否有足够的库存？
- 照明、音响等设备是否齐备？

## 促销力量诊断

- 活动项目（时间、地点、地图、电话等）是否明确表示？

dm是否完全收集店内有特色或价格诉求型的重点商品？

dm所诉求的商品是否都在卖场上具备两感陈列或货量充足？

dm上的照片是否清晰而能表达商品特色？

- 制作的dm是否赏心悦目，让人有想收藏的欲望？

总之，督导作为市场一线的管理者，既要具有较高的管理能力，又要有高超的市场动作能力，在服装企业发展过程中，需要大量的优秀督导管理人员，在建立规范，高效的督导运作模式的。

## 瑜伽门店督导月度工作计划篇二

上半年，在区委、区政府的正确领导下，区物业办紧紧围绕区委、区政府中心工作，创新工作思路，改进工作作风，完善工作机制，抓管理，抓安全，抓效益，努力确保实现区政府物业效益最大化。至5月底止，区物业办在管物业共计万平方米，物业租赁总收入达到万元，为全年预算任务数9484万元的54%，与上年同比实际增加收入数万元，增长率为22%，初步达到了我们的预期目标，为下阶段工作的开展打下了坚实的基础。

### 一、大力推进政府机关物业管理制度建设。

按照区政府的部署，为实现政府物业管理工作的制度化、规范化、科学化，提升政府物业使用的透明度，实现制度管人、制度管事的目标，区物业办将制度建设列入今年的重点工作。2-3月，为起草物业管办法，区物业办成立了制度建设工作小组，全面收集各区的物业管理制度，并到福田区政府物业管理中心进行了交流学习。3月底，我们形成了《深圳市罗湖区政府机关物业管理办法(试行)》及相关的六个实施细则的草稿本，并多次进行修改完善。5月8日，我们发函给区直各部门、区各街道办事处等相关单位，征求对《管理办法》及相关实施细则的意见，并陆续收到了相关单位的回复。5月10日，贺海涛区长主持召开会议，区领导贾保安、王萍、李晴参加，专门研究政府机关物业管理建设工作，对《管理办法》及实施细则的行文规范、适用范围、政府机关物业用途和社区配套物业管理等问题进行了研究。经过反复修改完善后，我们于5月28日向区\_提请法律审查。

### 二、分解量化指标，确保完成物业租赁收入任务。

20\_\_年，区政府给物业办下达的量化指标是“全年完成政府物业租赁收入1亿元，入驻企业税收增长15%以上。”为了顺利完成这一任务，区物业办根据各部门的不同职责，制定了



区物业办20\_\_年度主要工作责任制，将这一指标具体分解给物业租赁一部、物业租赁二部和房屋管理部。截止到今年5月，区物业办的物业租赁总收入数为万元，其中，物业租赁一部收入万元，占总收入的34%，与上年同比增加52%，实际增加收入数为万元；物业租赁二部收入万元，占总收入的63%，与上年同比增加11%；实际增加收入数为万元；房屋管理部收入万元，占总收入的3%，与上年同比增加1%，实际增加收入数为万元。

区物业办在管物业承租客户近千户，物业分布范围较广。为确保物业安全，区物业办始终把安全工作作为第一要务来抓。上半年，区物业办管理的区属物业没有发生安全责任事故。

2、加大安全生产检查的工作力度。严格执行各项安全生产制度，每月固定、每周不定期对在管物业进行安全生产检查。6月，区物业办召开了“安全生产月”工作会议，专门学习了《关于吸取龙岗“”火灾事故教训全面开展安全隐患大排查大整治行动方案》、《罗湖区20\_\_年“安全生产月”活动方案》的文件精神，部署了区物业办20\_\_年“安全生产月”活动工作方案，并迅速开展了安全隐患大排查、大整治专项行动，重点检查餐饮娱乐企业的厨房、应急照明系统、消防报警系统、灭火器的配置及期限，逃生通道及指示标志等，并根据检查情况，及时发出整改通知书，落实复查整改工作。

3、开展形式多样的安全生产宣传活动。区物业办通过不定期组织安全培训、消防演习、发放温馨提示等活动，切实提高管理人员和承租户的安全防范意识。

四、理顺关系，做好产权办理、区属物业统计和社区配套移交工作。

1、积极办理产权。由于历史原因，许多区政府物业存在资料缺失、文件确认不明确等情况，造成产权办证十分困难。为

此，区物业办坚持“条分缕析、归类建档、用足政策、先易后难”的工作原则，积极为区政府物业办理产权证。上半年，已办理蔡屋围老三坊拆迁补偿物业(蔡屋围京基金融中心)5套住宅、鸿隆世纪广场新华书店和报刊门市的房产登记，取得红本房产证5本、绿本房产证2本。另外，利联太阳广场四套房产挂牌转让手续已完成，并已过户给利联公司。

2、做好区属物业统计工作。为进一步加强区属政府物业资产的监管，根据区领导的指示，区物业办在上半年进行了区属物业资产调查工作，对20\_\_年8月1日至20\_\_年12月31日区属单位管理的物业增减情况进行核实，并已将调查情况书面报告区政府。

3、积极推进社区配套和公共服务用房清移工作开展。上半年，区物业办一直在办理源兴居新华书店和金丽豪苑幼儿园等社区配套的接收接收工作。该项工作作为一项长期工作，需进一步加大力度确保社配及公共物业的建设和移交。

五、发挥政府物业杠杆作用，大力促进我区产业转型升级。

围绕罗湖建设“一个中心，两个基地”的核心任务，区物业办充分发挥罗湖商务中心甲级高端写字楼的优势，通过挽留优质客户、削减一般性客户的做法，吸引优质企业入驻该中心，为我区打造总部基地提供平台。上半年区物业办挽留了罗湖商务中心14家老客户，续租面积平方米;新增16家新客户，新租面积平方米。其中为区税收大户深圳市青岛啤酒华南营销有限公司、鸿隆地产集团、宝鹰建设集团股份有限公司、深圳一电科技电子有限公司、北京德恒律师事务所办理了新租或续租优惠合同。

此外，区物业办还积极发展物管职能，促进辖区产业发展。一是配合湖贝片区旧改项目，与华润置地共同委托市地籍测绘大队对该片区政府物业进行查丈，并提供物业出租给华润置地作办公使用。二是全力配合罗湖地税进驻罗湖商务中心，

上半年协助罗湖地税完成罗湖商务中心裙楼3-5楼升级改造项目的标底审核、施工、监理的公开招标及相关合同鉴定、协调组织施工、申请支付监理、工程款项等一系列工作。

## 六、强化服务职能，为机关单位提供后勤保障。

一是为区属机关事业单位提供办公用房。在目前区属单位办公用房紧张的情况下，将罗湖商务中心部分物业调配给区司法局、区投资推广局、重建局等单位作过渡性办公用房，为区司法局成立“罗湖国际法律服务中心”提供平台。二是为机关干部提供贴心服务。加强534间住宅物业的管理，共办理续租合同5份、新签合同17份、办理退租手续7户。结合物业分布散、区域广的实际，分区分组进行管理，由专管员实行一条龙的服务管理。并制定了《空置物业统计表》、《物业使用、收入月报表》、《租户欠租情况统计表》等报表。同时，通过房屋维修、理顺物管关系、强化消防安全管理等方式，有效地保障了机关干部职工的住房问题。

## 七、及时维修，确保政府物业安全保值。

针对在管物业大部分比较老旧的特点，区物业办加强了对物业的日常维护，及时发现和处理问题，防止因小问题变成大维修，有效消除了安全隐患。上半年，区物业办完成了莲塘坳下村6套周转房的装修、罗湖商务中心六楼管理处办公室装修及湖贝路文化公园停车场电源改造等专项维修，完成周转房维修约20宗，并对旧区委大楼的排污井及排水沟进行检查、清淤，确保雨季期间下水道畅通。

## 八、加强思想建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。

一是加强党的基层组织建设。根据年初区物业办的人事变动，党支部及时召开了支部大会，补选了党支部书记，积极做好基层党组织分类定级工作，并获得“好”的定级结果。二是加强党员的理论学习，召开省党代会专题学习会，专门学习

了汪洋书记代表十届省委所作的题为“坚持社会主义市场经济的改革方向，加快转型升级，建设幸福广东”的工作报告的主要精神。三是高度重视党风廉政建设。根据区纪委(监察局)的要求，制定了详细的《党风廉政建设和反腐败工作责任分工明细表》和《廉政风险防控工作方案》，进一步引导区物业办党员干部明确岗位职责，认清权力风险，强化廉政意识，提高了党员干部的廉政风险防控能力。四是认真落实“两新”组织党组织覆盖“百日攻坚行动”。按照区委组织部的统一部署，区物业办在我区“两新”组织党组织覆盖“百日攻坚行动”中，具体负责鼎丰大厦联合党组织的组建工作。在桂园街道办的大力支持下，区物业办领导和负责此项工作的人员驻点鼎丰大厦管理处，大力宣传发动，迅速摸清大厦内党员人数，在不到一个月的时间里完成了鼎丰大厦联合党支部的组建工作。同时，协助东门街道办做好罗湖商务中心、盛华大厦党组织的组建工作。

## 瑜伽门店督导月度工作计划篇三

牢固树立推行素质教育提高教学质量的办学意识，坚持以导为主，督与导结合的原则，加大力度，采取有效措施，加强教学质量管管理，积极探索教学督导工作的新思路和新方法。实行多侧面、多环节、多形式的督导，以实现对教学质量的有效控制，推动良好教风、学风建设，促进我校教学质量的全面提高。

### 二、工作重点

- 1、加强教师常规教学的质量督导，改进教学方法和教学手段，提高课堂教学质量。
- 2、重点做好学生评教中问题突出教师的跟踪督导和整改帮扶工作。
- 3、做好对各教研室执行教学制度和计划情况的监督检查，促

进教学管理工作规范化建设稳步发展。

4、结合新课标学习、教学方法改革等方面，积极开展针对性较强的专题教学调研活动，加强对已经立项课题的课题研究督导。

5、认真做好青年教师的业务培训和教学指导工作，提升青年教师的业务水平。

### 三、主要工作内容

1、随机抽查听课。听课的重点主要为本学期授课的教师，以随机抽查听课方式为主。教学督导员人均每周听课不少于1节。

2、进行质量评估。通过听课与评价，加强对课堂教学质量的监督，实事求是地反映教师的教学质量和教学效果。

3、加强交流反馈。督导员应采取听课后的评点、书面反馈、召开座谈会等方式与被督查教师进行交流与沟通，充分听取对课程教学方案的设计与实施思路，反馈对教学改革的建议和意见。

4、通过问卷调查、个别访谈、召开座谈会等形式，及时了解学生及家长对教师教学质量的评价和对教学的需求，充分调动学生的学习主动性和积极性。

5、督促已经立项的课题研究按照研究计划阶段性完成课题研究任务。

6、深入课堂进行调研，主要针对课堂教学质量的提高、教学管理等方面问题开展调研，将调研中的有关情况汇总，及时反馈给相关职能部门和领导。

### 四、主要措施

- 1、督导组成员认真学习相关教育教学理论，努力提高自己的督导水平。
- 2、深入到教师中去，倾听教师的心声和意见。
- 3、深入到学生中去，了解学生对教师的评价和要求。
- 4、及时将教师的想法和领导的要求进行沟通，和谐干群关系。
- 5、认真填写各种表册，搞好教学督导原始资料的积累工作。

## 五、具体安排

- 1、全期随机抽查听课，全校所有任课教师至少抽查一节以上的课堂教学。
- 2、第二周为教学计划和教案抽查活动周，进行全校任课教师教学计划、教案的抽查和班主任工作计划的检查。
- 3、第三周为高级教师示范课教学活动周，要求全校所有任课教师至少听高级教师示范课一节以上。

## 瑜伽门店督导月度工作计划篇四

根据\_城市物业管理的现状□xx物业管理有限公司正面临严峻的挑战，为赢得市场，提升品牌，树立xx物业新形象，不断提高物业管理服务水平和服务质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通和合作，不断增进与业主之间了解，满足业主的需求，不断提高管理处的业主满意度，引进竞争上岗机制，以最小的成本为公司获取的社会效益、环境效益和经济效益，特此拟定管理处工作计划：

- 1、每半月召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

转变守旧走老路，凡事“等、要、靠”的思想，树立以业主为中心全新的服务理念。

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向主任负责，必要时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设(报修)电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

1、小区业主向\*物业主管部门有效投诉为零;向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修及时，返工、返修率不高于2%。

- 4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。
- 5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。
- 6、管理处拟由业主委员会成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。
- 7、本年度记录、资料保存完整，及时归档。
- 8、物业管理服务费收缴率达98%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

管理处挑选精兵强将，成立以主任为主的培训实施小组，对新入职及在职员工进行培训：

### 1. 新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业精神、企业的历史、现状及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

### 2. 在职培训



培训内容：

1□xx物业公司的各项规章制度

2□xx公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员(装修人员)进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

管理处将加大对欠款业主的催交力度,有选择地对顽固业户采取一定措施,每月统计,落实到人。另外,管理处将采取如下系列措施,开展多元化经济,努力创建“社区经济圈”,力争实现管理费收支\*衡。

1、根据小区实际情况,管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点,制定相关制度和有效措施,定人定岗,把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源,对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的,适当收取一定费用。

3、节约管理成本,减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准,增加有偿服务项目。

1、关注、督促房地产公司对小区屋面防水、供暖工程遗留问题的解决。

2、充分利用辖区派出所治安群防群治,建立完善联防预警机制。

## 瑜伽门店督导月度工作计划篇五

- 1、在不断地巡查和维保中确保设备的正常运行。
  - 2、跟进2015年遗留的工程问题，提出有效的措施进行整改。
  - 3、严格按照年度培训计划进行培训，尤其是新员工入职培训。
  - 4、建立设施设备保养计划，严格按照计划执行。
  - 9、做好二次装修的资料审核和巡查工作，确保装修安全施工。
  - 10、做好外包设施设备维保单位的选定和签订合同。
  - 11、所有房屋资料的整理和档案建立。
  - 12、配合营销和各部门的工作完成
  - 13、做好业户工程维修的有偿和无常服务。
  - 14、建立设备档案和做好设备资料存档工作。
  - 15、加强员工业务技能培训。
  - 16、加强员工物业服务理念，懂得工程部工作内容，知道怎样对设备设施维护维修。
  - 17、加强培修维修工对设备设施巡查保养观念。
- 1、经过对附近小区各个项目的走访，发现我公司工程部员工的工资偏低，人员少，希望可以得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。
  - 3、 小区单元门，围栏门禁锁希望尽快解决。

4、 希望物业公司领导能够把各个部门的管理责任调动起来，管理好业主的过去生活习惯，把单元门地库通道门使用管理好给物业财产减少损失，减少维修成本。希望在新的一年里我们能更好的为业主服务，给业主创造一个值得信赖的物业公司。