

最新店长总结报告 服装店长个人总结报告 (通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

店长总结报告篇一

专卖店的管理要出效益，才能体现整体的管理水平，如何提高专卖店的单店销售，是整个服装行业的焦点话题，本人认为，必需从店长抓起，店长是一个专卖店的灵魂，是领头羊，店长的工作能力及领导能力，直接影响整个专卖店的业绩，为了抓店长管理，无论是生产服装的企业，还是销售服装的商场，对店长的认识都很明确——店长，就是一个店的管理者。

有许多店长对自己的角色是这样认识的：一个店就象是一个家，店长就是这个家的家长。家长要操心这个家的所有问题，人员、货品、卫生、陈列……方方面面都要照顾到，任何一个小的细节考虑不到，就有可能给工作带来不良影响。

更多的企业则希望店长是一名优秀的导演。店面是一个表演的舞台，店堂内的硬件设施就是布景和道具，而公司一年四季不断变化的货品构成了故事的素材。店长要把这些素材组织成吸引人的故事，讲给每一位光顾的客人。故事讲的好不好，客人爱不爱听，全凭店长的组织、策划和安排、带动。

无论哪种说法，都表明了一个观点，那就是店长是一个店的领导者，是企业文化信息传递的纽带，是公司销售政策的执行者和具体操作者；是企业产品的代言人，是店铺的核心。

因此，店长需要站在经营者的立场上，综合的、科学的分析店铺运营情况，全力贯彻执行公司的经营方针。执行公司的品牌策略，全力发挥店长的职能。

店长的工作职责：

1. 了解品牌的经营方针，依据品牌的特色和风格执行销售策略。
2. 遵守公司各项规定，执行上级指示，完成公司下达任务。
3. 负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。
4. 负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。
5. 负责店铺内货品补齐，商品陈列。
6. 协助主管处理与改善专柜运作的问题。
7. 协助主管与所在商场的沟通与协调。
8. 定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。
9. 了解周围品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。
10. 激发导购工作热情，调节货场购物气氛。

店长的工作重点：

店长总结报告篇二

能作为xx服装店的店长在这里总结本年的工作，首先感谢老板对我的信任，各位同仁对我的支持。本人x月份被聘为xx大

家庭xx服装店店长，由于精通业务，熟练销售技巧和老板的信任，x月份被提拔为xx店的销售。一年来，本着xx公司的经营理念，能认真的履行好自己的岗位职责，为xx在xx的销售奠定了良好的基础。

作为店长我深深的感受到：

- 1、作为有前景的品牌店的店长一定要懂管理、熟业务、责任心强。
- 2、管理品牌店必须有一套科学的管理制度。
- 3、店长及店员必须有高涨的工作热情，良好的工作心态，能积极为本店的销售做出应有的贡献。
- 4、在经营上要本着“发展新顾客、稳住老顾客、扩大品牌店在xx的影响力”的理念，让xx的服装在xx人心中生根发芽。

我深深的感受到品牌服饰非常适应现在人的需求，只有优雅的环境、高质量的服务、热情的售后才能吸引顾客到我店购物，让他们体会到品牌服饰的质量好、品牌店的员工素质高，和售货员能做到近距离的沟通。无论是进货渠道、还是销售方法以及公司的售后服务，都让我感受到品牌的力量无穷的。xx的管理是科学的，我愿意为品牌店的经营献出自己的力量。

对于本年度的经营我做如下总结：

- 1、销售额完成，较去年同期增长。经常变换店铺的陈列，吸引顾客，在顾客在店前停留的时候，要把握好时机，想办法把顾客请进店里来，保持微笑，让顾客觉得你很亲切，在顾客进店后，注意顾客的一举一动，观察顾客的微表情变化，当顾客用手接触某件服装时，说明对这件服装感兴趣，那就要简单介绍该件服装产品。介绍完后，可以叫顾客试穿，突

出产品的卖点，当顾客试穿的时候发现服装适合自己，就要适当地附和着并加些赞美之词。当顾客对产品更加感兴趣的时候，就会考虑购买。另外还依仗兴隆大家庭对我店的宣传以及老板的精心策划、科学管理以及合理宣传。

2、培养员工3名，达到对xx企业理解、熟练掌握销售技巧的水平，平时让她们多学习理论知识，然后将理论知识转化为实践，结合自己的工作经验，借鉴优秀员工的服务经验。

3、在调动员工积极性方面，我能根据每个人的实际情况进行合理的时间调配，家中确实有事的酌情串假，发现情绪不好的及时沟通，消除员工的负面情绪，以利于销售工作的开展。

4、强化员工服务意识，逐步完善会员维护体系。要时刻面带微笑，亲和的对待每一位顾客，建立完善的会员信息，了解会员的需求，经常与会员沟通，介绍会员所喜欢的服装类型，促进销售额的提升。

5、处理好商场关系，遵守商场制度，配合商场工作，树立xx在商场员工中良好形象。能按要求及时参加兴隆的各项会议，将兴隆的制度较好的执行，在会上认真听讲，做好笔记，及时传达给员工，按时参加发放传单、打扫卫生、军训、培训等各项活动，让周围的店铺感受xx员工的企业精神，让员工树立不管在家还是商场时刻保持自己的形象，为xx在他人心目树立形象起到较好的作用。

6、配合好xx□xx店销售工作，及时做好服装的号码调配，加大员工的培训力度，让他们知道只有多学习才能适应xx的经营理念，只有认真对待每一位顾客，才能使自己和店主双双受益。

店长总结报告篇三

我是百货的店长，随着时间的流逝□xx年即将接近尾声。过去的一年，在领导和同事的细心关怀和指导下，通过自身不懈努力。在工作中取得了一些成果，但也存在诸多不足，回顾过去一年现将工作总结：

1. 商场xx年销售逐步上升，服务态度至关重要。
2. 配合卖场管理开展日常工作，注入新活力并实行每日跟进，进行考核与监督。
3. 在上级领导的指导下，负责跟进每一次活动，令活动达到一定的效果。
4. 下达的任务分解每人每天督促每天完成。卖场相关知识、讲解、相关制度培训与督导，上级是下级模范，我一直坚持以身作则。所以我带领的员工非常团结和睦，我对任何人一视同仁，公平、公正、公开做事，以人为本，人与人性格方面的管理方式□xx年业绩和员工比较稳定。

1. 员工有时礼貌、礼节、仪容仪表不到位。
2. 有时在工作中没按相关标准操作。
3. 某一时段员工思想过于反常，，无法沟通，导致监督力度不够到位。
4. 对会员的维护不够服务化. 精细化。处理问题经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，不断学习提高自己的各项能力。

总之□xx年，又是以今天作为一个起点，新目标. 新挑战。在工作和学习中进一步严格要求自己做好上级领导给属下的每一个工作安排，虚心向其他领导和同事学习。在新的一年里努力工作勤学习，勤总结，最后祝愿公司的生意越做越红火

更上一层楼。祝愿各位领导、同事在新的一年里续写人生新的辉煌。

店长总结报告篇四

-xx年,在经理的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,我能够严格要求自己,较好的履行一名督导的职责,较好的完成工作任务,总结起来收获很多.

一、在工作中学习,不断提高自己的业务水平

作为一名督导,首先,只有自己的业务水平高了,才能赢得同事们的支持,也才能够带好、管好下面的人员。这对我一个刚从学校毕业的学生来说,更是有太多的东西让我去学习,随着公司规模不断的扩大,对我们督导的工作提出了新的要求,通过学习,我总能提前学习好各方面的能力,为下面的员工做好指导。

二、员工管理,要做好了员工的管理,指导工作,督志虽然不算什么大领导,但也管着一堆人,是领导信任才让我担此重任,因此,在工作中,我总是对他们严格要求,无论是谁,有了违纪,决不姑息迁就,正是因为我能严于律己,大胆管理,在生活中又能无微不至的关怀下面的员工,因此他们都非常尊重我,都服从我的管理,半年下来,我们从这些烦琐的工作中也能总结出一个属于自己的管理方法。

四、抓好一级工作,给领导分忧,做为一个督导,能够在营业员一级解决的问题,我决不去麻烦领导,对商场里的大事,不失时机的向领导请示汇报。

通过-xx年的总结,我有几点感触同时也是-xx年的一个计划:

其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为,一个人的能力必竟有限,如果大家拧成一股绳,就能做到事半功

倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个员工，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导、员工之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿现场部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，要他们的相互配合，从中发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。这就给我们基层管理人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

店长总结报告篇五

何谓助理？顾名思义，助理就是去帮助打理的意思。为谁帮助打理？这里有个职责之分，有上下之别。助理可以被授权，但不能越权。今天本站小编给大家整理了店长助理职位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

一、要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。总经理助理处于总管家与不管部长的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二、需要耳聪目明，作好参谋工作。从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，拍板定案。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

三、善于长袖善舞，作个好的润滑剂。要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管；个人习惯不管；与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的的时间里办好应办之事。要善于分身，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人代劳之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展好工作。

五、不断提升个人素质，增加人文魅力。自身素质高，就会产生人文魅力和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影

响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学；靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会给予。尊重上级，理解同级，善于给予下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

六、注意自身形象，起好表率作用。作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的包装，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于换位思考，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

七、制订并完善工作制度。一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八、要努力营造温馨快乐的工作环境。要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量；爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力；攻心，古人云三十六计，

攻心为上，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

这段时间对我而言是有意义，有价值，有收获的。这里的人和事给我走下去的决心!那时候就时常告诫自己：《我的行动源于我的使命!若要如何全凭自己》。店长助理一职，对我而言不仅仅是一种认可，更重要的是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任。

为做好餐厅的服务工作，提升营业额，制定如下计划提纲：

1. 提升自己的学习力，加强自身综合能力。用最短的时间拿下店长一职。
2. 招聘工作要加强，新员工培训要流程化!利用好服务组长和传菜组长一职，加强新员工培训。
3. 做好与员工的思想沟通，了解员工工作与生活情况，及时给予有效的帮助。
4. 检查落实公司规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。
5. 安排、带领、检查员工做好营业前的各项准备工作，如实向店长汇报各员工的工作表现。
6. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
7. 熟悉各个业务，在工作中发扬吃苦耐劳精神，起到模范带头作用，协助牛店工作。增强员工的凝聚力。
8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
9. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，

并做好员工沟通培训工作。

10. 及时处理顾客投拆，满足顾客需求。

一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。

1、协助xx项目的运行

二月初，也是新年的开始，相对去年的补货期间，来年的货量不但没有减少，反而更多了，对于还没从假期中调整好心态的自己确实是一种挑战。结合去年的工作经验，自己硬着头皮挺过了一段丰富的历练：发运的现场，行驶的路上，充斥异常的思绪...深深的印在了脑海里，留下了一笔不小的财富。

总的来说这段期间的项目运行不太理想，部分客观原因，当然更多的是自己的主观原因。项目面临最大的瓶颈是寻找优质的合作专线,所以自己一直在努力协助资源部寻找优质承运商，收获还算差强人意，像昆明的，山晋商等在价格及时效上提高了不少相比以前的专线。当然没有从根本上解决期间货物出现迟到的问题，特别是在云南线货物的迟到率依然较高。另外为了巩固xx项目团队的整体实力，加强了对成员的培训包括路线、现场要求、单据的填写要求等，同时完善了一些业务操作流程，队员整体的能力取得了一定的进步。

2、协助店长工作

鉴于xx项目的运行异常，工作的需要，二月中旬工作的岗位发生了较大的变化，由原先的项目的管理工作变为经理助理，协助经理整理部门的文件。

总结这期间的工作主要是记录、传达、书写。记录：记录每天部门员工各项会议的出勤、日常工作表现及公司的各项会

议内容、精神，包括早会、晚会、外出等，同时重点记录部门相关的异常和整改措施；传达：传达公司及其他部门的各项决议、通知等并向上传达公司的各种信息；书写：书写整理相关材料，包括行动计划目标、部门培训材料、质量认证材料等，同时包括新进员工的资料、部门需求物品明细等信息。另外，期间的重点工作是跟进新进员工的培训情况。由于二月份公司招进大批员工，为更好的让员工融入部门，必须密切了解各员工的培训、成长。总的来说自己的工作在忙碌中慢慢的融入了，更欣慰的是部门的整体管理水平在经理的主持、监督下取得了一点点的进步，部门正一点点向一只优秀团队靠近。

这期间学到的东西，取得的进步，让我也感到些许的欣慰。