

最新店长工作计划与安排化妆品(实用5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。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

店长工作计划与安排化妆品篇一

- 1) 每周一次对所负责大药房的竞争敏感品种进行调研，向企业提出商品和价格调整建议，保证商品的竞争优势。
- 2) 每月关注附近新开店情况，总结顾客群体变化，掌握顾客用药习惯和消费动向，组织店内人员进行分析，为药店经营提供可参考的依据。
- 3) 全年对周边新药店进行跟踪调研，通过扩大宣传，差异化经营，调整商品结构。

2、会员管理

- 1) 要求店员每天对每位进店顾客宣传会员卡的优势，鼓励顾客办理会员卡。
- 2) 每周利用周例会时间对店员强调会员卡办理的重要性，同时制定办卡任务，对积极办理会员卡的店员进行表扬。
- 2) 对会员分类管理，定期销售的顾客发短信，不定期的游离顾客打电话，打电话的内容不局限于活动通知，还要有健康咨询。争当顾客的健康顾问。
- 3) 对忠实顾客档案中的个人信息实时更新，从而保证忠实顾客的稳定性。

3、毛利率

2) 每旬对全员的品类销售占比进行总结，分析销售薄弱店员的销售品类，店长帮助其学习高毛利的品类进行销售，以提高毛利率。

4、客单价、客单量、客品次

1) 店长利用每日早会带领店员共同学习一品新的品类分析，下班前对当班店员进行考核，对内容掌握没有达到标准者店长陪同一起学习指导此店员掌握为止。

2) 店长利用每日店内无顾客时间，让店员扮演顾客角色，店长扮演店员角色进行现场联合用药服务模拟演练，然后大家共同分析总结成功的经验，以提高客单价。

5、人均创利

4) 带动全员销售积极性，每月评选创利之星，用15%效益工资一部分作为奖励，形成良好的竞争氛围，为门店创造更大的效益。

6、人员管理

1) 店长和药师针对店内人员分别进行公司制度、行业法规、企业制度和营销等方面知识的培训，在日常工作中进行考核，每月店长按时完成工作检查与考核，考核结果与薪酬挂钩，同时奖优罚劣。

2) 利用每日早会由夜班组长组织店内人员对公司服务手册内容进行学习，交流销售技巧，提高人员服务水平。

4) 临节假日期间，由四防安全组长组织员工对四防安全知识进行培训，提高员工的防范意识。

5)组织技术过硬、销售经验丰富的员工对新员工进行产品知识、联合用药、销售技巧、企业文化理念等方面知识的重点培训。并通过日常的实际表现进行综合考核。

6)根据季节变化，店长组织药师对应季品种的商品知识、销售技巧、联合用药及养护知识进行培训，并在每次培训后利用。

7、商品管理

1)培养店员全面推荐药品习惯，加强店员对商品知识的学习，使库存商品不滞销。

2)重视每周两次的要货计划提报工作，保证门店商品供应。

3)做好每月的商品盘点工作，每周坚持抽点30品常动药品库存，保证商品的帐货相符。

4)每天店长组织人员进行一个品种的品类分析，研究该品类的毛利及商品结构情况，提升品类管理的水平。

5)店长每周汇总，对未经营的新品、处方品种积极向公司产品管理部反馈，对仓库到货品种及时提报门店要货计划。针对低毛利医院跑方品种跟踪及时，积极补充，充分利用替代品种，保证销售不流失顾客。

8、营销管理

1)加强特惠日、会员日的口头宣传力度，做到对每名店员活动用语跟踪督促，对于未按要求宣传的店员计入月末考核扣分项，活动品种牢记按疗程销售宣传。

2)20xx年，xx路连锁店将会员卡升级工作作为日常工作的重点项，要求收银员对每位持卡顾客及时升级换卡并进行电子

券宣传，充分利用8月份的会员积分清零活动，大力发展新会员，增加会员销售，宣传双倍积分，定期对会员进行用药回访，稳固会员群体。

3) 丰富会员日、特惠日店堂内外的美化宣传工作，在活动日当天早8:00点前将室内外悬挂的气球□pop海报，挂条等进行宣传。

4) 对会员日、特惠日等活动后销售情况总结分析工作，销售指标量化到个人，销售份额分析到个人;通过分析结果有效指导店员后期活动日的销售提升;依据会员日、特惠日顾客消费记录，在活动前1天进行电话回访或短信回访，回访实行个人负责制，每位店员负责回访与自己管理柜台相对应的忠实顾客，询问患者病情并告知其服用品种折扣情况，巩固忠实顾客群体。

9、大客户管理

1) 结合门店日常经营活动，定期的对大客户进行回访。

2) 日常生活中要常沟通，以亲情化的服务认真的对待大客户，并对客户资料及时的进行维护。

10、医保管理

1) 结合医保目录品种与公司经营品种，定期进行维护，保证医保目录品种及时满足划卡需求。

2) 针对公司不定期下发的调价通知，每次安排收银员查找调价品种是否为医保目录品种，若为划卡品种，收银员保证在其下班前完成价格修改工作，如完成不了交接给专人负责，店长负责监督、指导，保证此项工作完成落实。

11、安全管理

1)加强四防安全管理，每日进行四防安全检查，每月月底对四防安全工作进行总结，防止不安全隐患存在，发现问题立即整改，对不能解决的问题立即上报综合管理部，保证经营工作正常进行。

2)加强夜售期间的管理，店长每月检查夜售二次，对存在的问题及时指出并予以纠正，保证夜售工作的安全顺利进行，值班人员对每天的夜班工作要有记录，随时检查，保证无事故发生。

3)临近节假日期间，加强对员工的四防安全知识培训，提高员工的安全防范意识。

4)店长加强对店内资金及每日存销售款的管理，保证全年无重大安全事故发生。

12、质量管理

1)每月对gsp知识进行学习，并及时对店员进行培训、考核，严格遵循gsp管理，并定期进行自检，纠正不足，不断提高企业程序化管理水平。

2)药品销售管理:店长每月组织店员学习一次关于药品质量方面的培训，让店员知道质量的重要性，在门店售出的每一盒药品必须当面检查，保证顾客用药安全。

3)门店由当班组长对每次到货的品种进行最小包装验收;在销售付药时，对顾客购买的商品营业人员要进行复核查看;每个月月末盘点时对在店商品进行一次综合性的养护，同时按照公司的要求落实不良反应监测管理工作。

13、计划管理

1)xx路店一月份将每日利用早会时间与每周例会个人的销

售和毛利情况进行统计，并对个人销售完成不好的进行分析，使其在每日销售的过程中能够弥补当日的不足，提高销售与毛利率。

2)xx路店一月份重点分析指标日跟踪、旬分析、月总结的分析工作及相应调整措施是否到位，根据指标的完成情况做好每天销售分析。

3) 正确提报要货计划，保证经营的持续增长。

4) 做好不同价位商品提报，满足顾客需求；建立顾客需求及本店断档品种登记，并及时调拨，培养更多的忠实顾客群。

14、基础工作

1) 店长坚持每天用同样卫生标准检查门店，及时整改，实行划分责任制，每个人设立责任区，对卫生不合格者，现场对比差距，马上整改，并以此项工作作为月末效益分配的部分依据，保证为顾客营造一个干净、整洁的购药环境。

2) 各项记录性工作分组负责、带班长做好督导工作，每周店长对记录性表格进行培训及检查，保证各项记录的时效性。

15、制度执行

本月通过早例会和旬例会的形式，由店长负责，组织全体店员学习公司新的规章制度和最近下发的网上通知，让所有店员熟知公司的制度和最近的要求规范，将增加制度培训的频次，通过多次灌输强化记忆，同时店长将重视对制度执行、通知落实情况的检查，凡有执行不到位的必须将责任落实到每人，并且在旬例会中分析原因，杜绝再次发生。

16、资产管理

- 1) 店长派人分管店内的设备设施, 每天进行对店内的设备设施进行检查和维护, 发生损坏情况及时反应给店长及综合综合管理部, 及时进行维修, 降低固定资产的损耗。
- 2) 建立门店固定资产、低值易耗品台帐, 对门店增减损耗的项目及时记录, 保证公司财产的合理利用。
- 3) 对固定资产的使用都有明确要求, 保证资产的有效利用, 爱护集体财产, 保证固定资产不流失。

17、费用控制

本店全员重视节约, 反对浪费, 加强对店内电话接打情况进行监督, 节约用水用电, 正确提报要货计划, 降低调拨费用产生, 加强对电话使用的检查, 禁止打私人电话, 降低门店费用。

18、销售款及备用金管理

- 1) 店长严格按照企业备用金管理制度每周不定时检查门店备用金使用情况, 无截留、挪用、借贷、私藏销货款现象; 店长每天上、下午对门店收银员的备用金使用情况及零钱准备情况进行检查。
- 2) 销售款必须当日存到指定银行帐户, 保证销货款无坐支挪用现象, 对不能及时存入的要上报相关部门, 并监督收银员将销售款放到保险柜, 确保资金的安全。
- 3) 要求门店夜售闭店时, 必须将销售款存入保险柜或藏于其它地方, 个人贵重物品严禁放置店内明显处, 加强防盗抢意识, 确保资金安全。

店长工作计划与安排化妆品篇二

1、掌握每款货品数量

2、掌握每款号码状况及数量

3、掌握前十大货品库存状况及时补货，并让每位员知道。

4、近期整理库房，做到井然有序，便于找货、盘货。

1、做到日清、日结、日总、日存、日报。

2、做到心中有数，每款每日销售数量及占比。并进行销售同比及环比分析，同时对货品进行调整。

1、稳，稳定在职员工，逐一谈，知道内心需求及动向。

2、招，招聘新员工，做到招之能来，来之能用，用之能胜。

3、训，培训员工。

(1)做到每位员工均知道公司制度，

(2)在无顾客时，培训员工的销售技巧如服饰搭配、话术表达等知识技巧。

4、保，保证卖场有足够的销售人员，目的是保证销售额。

5、提，提升销售人员的销售技巧，货品知识等，便销售人员成为一顶一的干将，并为企业带给优秀的管理人员。

1、按公司要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。透过陈列使顾客产生购买行为。

2、在陈列上争取创新，开发员工的创新思维，激发员工创新

力，并根据创新结果给予物质奖励。目的是挖掘员工潜力，激励员工创新思想。

3、调整服装陈列，随时变换搭配，让新顾客有耳目一新的感觉，老顾客有新感觉。

1、透过培训指导员工，从单个顾客销售数量上入手，挖掘顾客需求分析顾客类型，多做销售附加。

2、掌握每次促销活动，在活动前与所有员工共同分析，做到事前的准备，事中有跟进，事后有总结。

3、促销宣传方面，对老顾客透过电话、手机信息等方式将信息及时发出；对新顾客透过宣传页等方式，争取更大的宣传范围。

4、对于销售业绩较高的员工和销售附加较高的员工，做到业绩分享，共同学习提升，增加整体销售业绩。

店长工作计划与安排化妆品篇三

一、店长应具备的基本素质：

1、能够充分了解药店的经营现状、品种类型、服务水平，以及本分店未来发展方向等情况，负责制定本店完善的工作流程和服务体系，并依据经营方针与目标建立药店服务管理制度。

2、能够了解行业的常用术语和管理的基本知识和技能，如药品的毛利率、动销率、动销周期□pop等一些管理上的术语和知识。

3、能够了解一般的药品知识。

店长要掌握经营药品的名称、规格、价格、特征、产地、品牌、制造流程、

原料、使用方法及储存方法等。

4、能够清楚掌握竞争对手的情况，掌握药店服务信息反馈的分析和总结。药店店长应随时留意竞争对手的举动和经营状态，如销售额、市场活动、价格变动、新品上市、人员变动等。

5、能够明确自己的工作职责与工作规范。

6、能够了解顾客特性与其购买心理。药店店长应能够站在顾客的立场上去体会他们的需求并了解顾客的需求特征。

7、掌握一定的销售服务技巧。要成为一名优秀的药店店长，必须对销售工作有一个新的认识，不能仅停留在狭义的传统观念里，应该努力学习并灵活运用接待顾客时的基本用语、应对技巧及处理顾客抱怨方法等，并将经验积累传授给店助或柜组长或店员，以提高药店整体水平。

二、基本职责

1、公司各项指令和规定的宣布与执行。

传达、执行公司的各项指令和规定；负责解释各项规定、营运管理手册的条文等。

2、完成公司下达的各项经营指标。

经营指标的主要目标包括：营业目标、毛利目标、费用目标及利益目标。店长应根据公司下达的各项经营指标，结合本店的具体情况，制定年度销售计划的执行计划（包括商品、销售、培训、人员等项目的计划），可具体细分为月计划、

周计划、日计划有些可做到每小时计划等。

3、掌握药店销售动态，调整经营品种结构。

店长要掌握药店商品销售动态，并根据销售动态，调整经营品种结构，建立客户需求登记簿，凡是顾客有所需求的品种，都一丝不苟的登记并组织进货。通常首次数量不宜太多，售完再进，根据销售速度来决定进货量。凡是打开销路的品种，方可进入正常的购进计划中。店长还要掌握每日、每周、每月的销售指标的完成情况，并及时向公司总部汇报本店销售动态、库存情况和新产品引进销售情况等，并对本店的滞销药品淘汰情况提出对策和建议。

4、确定合理的零售价格。

连锁门店可能没有定价权，但可以将周边市场的价格信息如顾客敏感的品种价格信息随时反馈；店长还要做好各种报表的管理，例如店内顾客意见表、盘点记录表、商品消耗记录表和进销商品单据凭证等，以加强监督和审核药店会计、收银等作业。

5、商品的消耗管理。

店长应针对主要消耗商品进行管理，以将消耗降到最低。

6、做好药品分类管理工作：商品的摆放是一门学问。

不但药品和非药品要严格分区管理，医疗器械也需单独陈列，不能与非药品混淆。为方便销售，一般讲时令畅销品种摆在柜台上层和货架的明显位置（黄金视角）。

7、维护药店的清洁卫生与安全。

(1) 店内设备完好率的保持，设备出现故障的修理与更换，

主力设备的维护等

(2) 药店前场与后场的环境卫生。一般按区域安排，责任到人，由店长落实检查。

(3) 在营业结束后，店长应对店内的封闭情况，保安人员的到位情况、消防设施摆放情况等主要环节做最后的核实、确保安全保卫工作万无一失。

8、店内职工的工作安排与管理。

店长应负责考勤的记录、报告，依据工作需要选择和配备人员，对员工仪容、仪表和服务规范执行情况进行监督与管理，建立合理的奖金分配制度，体现“按劳分配、多劳多得”的原则。如有的药店不但在销售额上要做到每个班组单独记账，其它各项工作也指标化（如把销售额、开票笔数、商品摆放、环境卫生、迟到早退都细化成一定比例，用来分配奖金）。通过制度与经济双管齐下，不但激发了员工的热情，药店的各项规章制度、临时工作也能得到及时的贯彻和执行。

9、教育、指导工作的开展。

教育指导员工自觉遵守公司规范，积极开展细致的思想工作，协调人际关系，使员工有一个融洽的工作环境，增强药店的凝聚力。用药学服务拢住每一位顾客的心，这有赖于对店员有效的进行药学知识、服务培训和工作指导的开展。所以我们三立医药正在帮助各位店长对店员进行医学、药学知识的辅导，使店长有了培训工具，新员工入职可以借鉴并使用。

10、职工人事考核、提升、降级和调动。

店长要客观评估员工的表现，实事求是地向公司人事主管部门提交有关员工的人事考核、职工提升、降级和调动的建议。增加考核店员的特殊指标如店员的多销指标和店员的流失指标

（员工的四项基本修炼）。所谓多销指标，就是指顾客通过店员的关爱服务后，多增加的销售部分。流失指标，就是那些“空手而归”的顾客数量，接待好“闲逛型”顾客，是药店增加销售的亮点。

11、加强服务质量管理，做好顾客投诉与意见处理工作。

要满足和适应顾客不断增长和变化的需求，就要正确对待、恰当的处理顾客的各种投诉和意见。同时，保持与顾客经常沟通与交流，深入居民或顾客中倾听他们的意见和要求，随时改进药店的服务。

12、各种信息的书面汇报。

有关竞争店的情况，顾客的意见、商品的信息、员工的思想等各种信息，应及时用书面的形式向企业总部汇报。

13、意外事件的处理。

店长面对门店各种突发事件如火灾、停电、盗窃、抢劫等，应做出迅速判断并能够迅速处理。

店长工作计划与安排化妆品篇四

一个简单有效的方法就是常见的发单子啦。印点彩页去附近的自行车停车处等发一下。

二。店员管理

在人事方面，店长有权利参与营业人员的招聘、录用的初选；有对员工给予奖励和处罚的权利；有权利辞退不符合公司要求或表现恶劣的员工；有权利根据员工表现提出调动、晋升、

降级、辞退的意见；有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定；有权利对店内的突发事件进行裁决；对店内的货品调配有决定权。

三。店面日常运行。

- 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。

作为一个店长，她不能定位为促销员或领班，她的心态就是老板，如何培养这种心态，这跟公司的文化、体制有很大关系，这是管理艺术，士为知己者死，作为一个有责任心的店长，对于每天的工作细节，都要留心。

店面营运通常分为三个时段。营业前除了开启电器及照明设备，带领店员打扫店面卫生，还要召开晨会，内容主要包括

公司政策及当天营业活动的公布与传达；前日营业情况的分析，工作表现的检讨；培训新员工，交流成功售卖技巧；激发工作热情，鼓舞员工士气。另外，还要点货品，专卖店要清点备用金以及核对前日营业报表，传送公司。

在营业过程中店长要注重以下工作：检查营业员仪容仪表，整理工服，佩带工牌；督导收银作业，掌握销售情况；控制卖场的电器及音箱设备（专卖店）；备齐包装纸、包装袋，以便随时使用；维护卖场、库房、试衣间的环境整洁；及时更换橱窗、模特展示，商品陈列；注意形迹可疑人员，防止货物丢失和意外事故的发生；及时主动协助顾客解决消费过程中的问题；收集市场信息，做好销售分析；整理公司公文及通知，做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作。

在营业后要核对帐物，填写好当日营业报表，营业款核对并妥善保存，留好备用金。还要检查电器设备是否关闭。杜绝火灾隐患，专卖店检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。

货品方面，店长有权利对公司的配货提出意见和建议，并有权利拒收有质量问题的货品。

四。售前售后服务。。

咨询处的工作人员由专业的医生护士担任，组成独立的销售服务部门，被称之为“客情部”。产品的销售及售前、售后服务都是在客情部完成的。只有对客情由真正深入的认识，策划、公关才会围着客户的脑袋转而不是你自己的脑袋转。客情工作是一个体现细节的地方，只有把握了细节才能把握全部。

店长工作计划与安排化妆品篇五

一个简单有效的方法就是常见的发单子啦。 印点彩页去附近

的自行车停车处等发一下。

二。店员管理

在人事方面，店长有权利参与营业人员的招聘、录用的初选；有对员工给予奖励和处罚的权利；有权利辞退不符合公司要求或表现恶劣的员工；有权利根据员工表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见；有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定；有权利对店内的突发事件进行裁决；对店内的货品调配有决定权。

三。店面日常运行。

- 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。

作为一个店长，她不能定位为促销员或领班，她的心态就是老板，如何培养这种心态，这跟公司的文化、体制有很大关系，这是管理艺术，士为知己者死，作为一个有责任心的店长，对于每天的工作细节，都要留心。

店面营运通常分为三个时段。营业前除了开启电器及照明设备，带领店员打扫店面卫生，还要召开晨会，内容主要包括公司政策及当天营业活动的公布与传达；前日营业情况的分析，工作表现的检讨；培训新员工，交流成功售卖技巧；激发工作热情，鼓舞员工士气。另外，还要点货品，专卖店要清点备用金以及核对前日营业报表，传送公司。

在营业过程中店长要注重以下工作：检查营业员仪容仪表，整理工服，佩带工牌；督导收银作业，掌握销售情况；控制卖场的电器及音箱设备（专卖店）；备齐包装纸、包装袋，以便随时使用；维护卖场、库房、试衣间的环境整洁；及时更换橱窗、模特展示，商品陈列；注意形迹可疑人员，防止货物丢失和意外事故的发生；及时主动协助顾客解决消费过程中的问题；收集市场信息，做好销售分析；整理公司公文及通知，做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作。

在营业后要核对帐物，填写好当日营业报表，营业款核对并妥善保管，留好备用金。还要检查电器设备是否关闭。杜绝火灾隐患，专卖店检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。

货品方面，店长有权利对公司的配货提出意见和建议，并有权利拒收有质量问题的货品。

四。售前售后服务。。

咨询处的工作人员由专业的医生护士担任，组成独立的销售服务部门，被称之为“客情部”。产品的销售及售前、售后服务都是在客情部完成的。只有对客情有真正深入的认识，

策划、公关才会围着客户的脑袋转而不是你自己的脑袋转。
客情工作是一个体现细节的地方，只有把握了细节才能把握全部。