

店长工作计划与安排 店长工作计划(实用10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

店长工作计划与安排篇一

为了提高公司业绩、公司内部工作人员的工作管理及公司的全面发展拟订如下计划：

1. 要求设计人员尽快熟悉店内外所有设计工作（围绕不懂多问、多看、多操作创新的原则, 相互沟通合作）
2. 近期将对公司店面广告仿新设计，对公司内（附近客户）外（长期合作单位）初步拟定续写合作计划，店长工作计划。
3. 每日晚上做好店面卫生工作保持店面清洁舒适（每日一小扫，一星期一大扫）。
4. 做好对顾客的沟通（坚守顾客是上帝的原则）多了解顾客需求和信息反馈，建立于客户长期合作。
5. 加强对谈业务及客户沟通能力（多与上级沟通），工作计划《店长工作计划》。
6. 强化学习平面、广告制作流程（加强广告的策划、材料、设计、输出等）。
7. 熟悉设计产品的价格、充分了解市场材料行情、合理折算

公司利润。

8. 管理好（资金）做好登记工作。

9. 每月月底做好统计业务账目，向上级做好本月汇报及下月工作思想。

10. 多外跑业务（让业务“走”进来、让公司“走”出去）。

11. 合理管理公司资源设备（节约水、电、材料等）。

12. 了解同行的市场策略加强自身学习。

店长工作计划与安排篇二

转眼两个多月过去了，在大家的帮助和自己的努力下，我在工作上收获了很多，也有很多的思考和体会。临近转正时间，为了更好地做好今后的各项工作，现对以往的工作做一下总结并为公司提出一些的建议。

我原先所在的公司是一个创办时间较长的公司，公司非常注重对员工企业文化的教育和熏陶，使员工能把公司的历史和理念作为自己行为的有机组成部分自觉行动。但各个公司的文化没有高低贵贱之分，只有文化和公司本身融合与匹配程度的区别。新的公司有新的文化理念，我要尽快融入新公司的文化中，克服老公司文化对自己认同新公司上的影响。

通过学习，我知道德瑞恩公司是一个充满新生命力的公司，致力于达到“让每一位渴望拥有钻石的人都能够得到适合自己的钻石”的目标。公司尊尊每一个人的情感独特性和唯一性，就像钻石的每一面都有不同的光泽一样。充分体现了崇高的人文精神和人性关怀，让钻石充满温度，散发着迷人的芳香。

我们公司经过近二十年的发展， 通过与国际顶尖钻石生产机构的 合作， 已经形成了设计、开发、生产包装到销售的一条龙产业模式， 让消费者真正享受与世界同步享受全球钻石资源。

这给我们的销售增 强了必胜的信心和强大的保障。 公司高起点整合资源，在渠道开发、产品设计、价格竞争、质量 保证、全程服务、宣传推广等方面都做了很好的顶层设计与思考，使 我们的公司的销售策略非常明晰。为我们的努力指明非常准确的目标。

在认知上，销售人员要充分了解产品的性质和特征，赋予产品美 好的故事，让顾客买产品的同时，获得更多的精神超附加值，增加对 产品的认同度。

在情感体验上，销售人员要赋予产品不同方式的美感体验，要近 乎痴迷的热爱自己的产品，这样才能对顾客进行情感传递，让顾客佩 戴钻石的时候， 内心充满温暖， 充满爱的力量， 增加对产品的忠诚度。

在行为表达上，销售员要学会高超的产品展示技巧，要换位考虑 对方的佩戴需求并合理展示。销售顾问是消费者最好的镜子，标准完 美的展示会让顾客看到自己佩戴钻石高贵的形象， 促成购买并形成连 锁购买效应。为消费者设计佩戴方式和传授保养方法，会让消费者成 为流动的宣传员，让你的产品无时无刻都在说话，从而增加产品的知 名度。

店长工作计划与安排篇三

不管做什么事情，都必须要有计划，没有计划去做事情，就会乱成一套，以下是“餐饮连锁店店长工作计划”，希望给大家带来帮助！

餐饮企业门店的全体员工是一个有机协作的工作团队，而作

为这个团队的带头人——店长，有着非常明确的使命和工作职责。

1. 店长的使命：

(1) 全面落实贯彻公司的营运规则，创造优异的销售业绩，提供良好的顾客服务。

(2) 领导、布置门店各部门的日常工作，在日常工作中深刻理解、把握和弘扬连锁经营企业的企业文化。

(3) 最大限度地激发员工的积极性和创造性，从而营造一个令全体同事心情愉快的工作环境，使自己成为一名企业文化最基层的执行者和捍卫者，最大可能地为企业的集体和长远利益服务。

2. 店长的工作职责：

(1) 了解连锁企业的经营理念；

(2) 完成公司下达的各项指标；

(3) 制定门店的经营计划；

(4) 督促各部门工作人员贯彻执行经营计划；

(5) 组织员工进行教育培训；

(6) 监督门店的原料进货验收、原料的库存管理、菜品生产和销售服务等；

(7) 监督检查门店的财务管理；

(8) 监督人事部门的职员管理以及业绩考核；

(9) 执行公司下达的促销活动与促销计划；

(10) 了解并掌握本店的销售动态，及时调整菜肴品种和完善菜品质量；

(11) 监督检查本店的门面、标识、菜品陈列柜等，维护本店的清洁与卫生；

(12) 负责处理顾客的投诉与抱怨；

(13) 处理日常经营中出现的例外和突发事件；

3. 店长的基本素质要求：

(1) 指导能力：能拓展下级的视野，画龙点睛，高瞻远瞩，使其人尽其才，提高业绩的指导能力。

(2) 培训的能力：按已有的规范管理培育下级，传授可行的方法、步骤和技艺，使其在其职尽其责、胜其任；同时还要有查漏补缺，帮助下级尽快改正并培养他们迅速成长的能力。

(3) 资讯、数据的驾驭能力：信息资料、数据的整理、分析，并使之运用到实践中去，以扬长避短、查漏补缺，加强管理，提升业绩的能力。

(4) 组织领导能力：能有效、合理地组织下级，调动员工的积极性，共同完成总公司的既定目标。

(5) 正确的判断能力：对问题、对事件要客观地评判、正确地分析，并快速解决问题。

(6) 专业技能：经营餐饮企业(饭店)的必备技巧和使顾客满意的能力。

(7) 企划能力：能有计划地组织人力、物力、财力，合理调配

时间和利用空间，整合资源，提高效率。

(8)管理能力：不断地找出隐患问题，加强管理，防患于未然，使分店整体运营结构更趋合理。

(9)自我提高、自我完善的能力：不断学习和更新专业知识，在餐饮企业发展过程中能跟上时代的步伐和企业一起成长，不断充实自己，完善自己的能力。

10)诚信的职业道德：有良好操守和高尚的道德才能显示出人格的魅力，才能有上行下效的效果。

(11)榜样和承担责任的能力：领导是榜样——；遇事要不推诿、划清责任、勇于承担。

1. 布置当日工作任务

(1)每天中午开餐前组织员工例会，主要对前一天的工作进行总结，及时指出各部门工作中的不足，表扬典型的先进事例；布置当日的工作任务。

(2)传达公司新的工作理念和工作要求。

(3)宣布对昨天一些事情的处理结果，并提醒各部门防范的具体措施。

2. 检查、督促各部门工作完成情况

(1)定期和不定期地检查、督促各部门的工作完成情况(或当时的工作秩序情况)，并对典型的事例作详细的记录。

(2)及时提醒各部门何时应完成哪些工作。

3. 了解客人对菜肴、服务质量的评价

(1) 及时了解客人对菜肴质量的评价，并及时与行政总厨进行沟通和交流。

(2) 及时了解客人对服务质量的评价，并及时与餐厅经理进行沟通和交流。

(3) 督促行政总厨对厨房菜品进行创新，并组织相关人员进行评价和验收，同时组织相关人员对服务人员进行创新菜品知识方面的培训工作。

4. 总结当日工作情况并及时汇报

(1) 总结当日的工作情况并及时向总公司相关人员进行汇报。

(2) 主动与总公司相关人员进行联系，询问是否有新的工作精神，并作详细的记录。

5. 根据本店的经营管理情况向公司提出建设性的建议

(1) 对公司的工作计划提出自己详细的意见。

(2) 如果需要开展新的工作或对原先的工作进行改革，提出详细的工作计划书。

对店长的考核，主要是从“德、能、勤、绩”四个方面进行。

1. “德”：具体包括门店店长的政治思想、个人品质、职业道德和工作作风，这方面的体现主要是在日常的管理工作和为人处世的方面。例如，因为连锁化的特点，很多店长可能面临要培养新的门店的店长的情况，这样就要求店长能很好地做到言传身教，将自己的工作经验和所知告诉新人，培养新人，为连锁餐饮企业的发展做出一个店长应尽的义务。

2. “能”：主要指人的能力，既包括知识能力和学识水平，又包括实际工作能力、组织能力和身体的耐力。例如分店在

一些紧急情况下，遇到的突发事件的如何处理和应对，以及在分店的发展过程中怎样为总部献计献策，提出有利于分店扩张和发展的方案和计划等。

3. “勤”：反映出的是店长的工作态度，包括其工作的积极性、主动性、创造性及纪律性等各个方面。例如对连锁餐饮企业来说，虽然讲究统一化的经营行为，但是，因为餐饮企业是集生产、销售、提供消费场所和服务为一体的行业，基于行业的特殊性，要求分店的菜品和服务应具有创新、变化，相应的店长也应当能在变化的市场中随时把握商机，与时俱进，带领分店做好生产和销售服务工作。

质量，扩大分店对外的影响，是一个连锁餐饮企业分店的基本经营任务和社会责任。连锁分店在一定时期内所实现的菜品销售量或销售额大小，一方面反映该餐饮连锁分店经营机制是否有效运行，另一方面也说明它求生存、求发展的能力大小和其经营前景的好坏。显然，在商业利润相近的条件下，各餐饮连锁分店之间相比较如果要创造较好的利润，就一定首先要创造较高的销售额。因此，销售目标包括销售量目标和销售额目标是连锁分店最基本的经营目标。

一般来说，门店经营业绩的考核可以从以下几个方面进行：

- 1、营业额和利润总额的同步增加；
- 2、门店人员素质和服务水平的上升；
- 3、原料、半成品库存量和管理费用的降低；
- 4、采购成本的降低；
- 5、市场占有率的扩大；
- 6、菜品周转加快，资金利用率提高；

7、企业知名度提高;

8、广告效果显著;

当然，店长的工作是繁重的，大至菜品规划、库存管理、成本控制，细至员工出勤、前厅和厨房的清洁，店长都必须身体力行、督促落实。店长的工作是全面的，一个成熟的店长，不仅要有菜品生产和销售、顾客服务、内外联络的能力，还应当掌握财务、电脑以及保安、防火等方面的专门知识。店长的职位要求决定了这是一个富于挑战性的角色。可以毫不夸张地说，在这个岗位上成长起来的管理者，将有能力去面对各行业最苛刻的要求和挑剔。因为，这个职位，将无疑地首先把你铸造成一名精于管理的强者。

店长工作计划与安排篇四

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，培养店员、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位店员、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，以激励和约束店员、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，注重店员、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，减少投拆。

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。

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，及店内的各项活动，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。

店长工作计划与安排篇五

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了紧张，忙碌的20xx年，满怀热情和期待的迎来了光明灿烂，充满希望和激情的'20xx年。

一转眼，来中大鳄鱼已经一年了，担任店长工作也已大半年，

回顾这一年以来所做的工作，心里颇有几分感触，在过去大半年的时间里，首先要感谢公司给予我这样一个发展的平台，和用心的培养。感谢区域经理，督导给予我工作的鼓励，引导，与督促，让我学会了很多带店的知识，和管理销售等多方面的技巧，让我带店的方法跟进，成熟了很多，并顺利的为公司的销售发展迈出了第一步。

半年来不断与区域的管理模式进行磨合，与店铺员工销售的多样性进行磨合，这一路来让我更加的认识到自己的不足和长处，通过这么长时间的工作积累，整体上对店铺的业绩是不满意，主要表现在店员对连带销售的认知度缺乏，目标不够明确，销售技巧有待突破，希望在新年里能够尽快提高自己的不足之处，发挥自己的优势，跟进自己的自信心和带店的多种技巧。

xx店的管理模式也在不断的加强与跟进，这个功劳也归中大鳄鱼区域各位领导和一线的各位店长所有，因为区域组织的每周店长会，给予大家一个互相学习，互相交流，互相影响，互相跟进不足之处的机会，让大家明白在这个大家庭里各自肩上担负着的责任，有问题大家商讨解决，当大家心朝一个方向时基层的员工也能通过会议了解和感受到有凝聚力的团队核心，就是相信，坚持与冲刺。在这种人脉涌泉的团队里，我们的团队也会努力去打造出更好的个终端店铺。

20xx马上就要过去，虽然对自己的工作状况不是很满意，但人总要往前看，一年之计在于春，在新的一年里来临之际，要为店铺播好种，做好规划，期待明年做年终总结时能更好的表现。

公司在发展进程中，我认为要成为一名优秀的销售店长，首先要调整自己的理念，和公司统一思想，统一目标，明确公司的发展方向，才能充分融入到店铺的发展中，才能更加有条不紊的开展工作。

在每次会议当中学到的东西都要带回店铺，以店铺会议的方式强化到店铺每一位员工的脑海里去，有根基有思想的去为店铺某进取，某发展。

做好连带销售的培训课程，开展好店铺细节的跟进工作，用多看，多学，多动手来打造淡雅程列和精美橱窗工作，以制吸引客流，为进店律打下基础。我相信在我与员工的不懈努力下□xx店会一年比一年更好，因为我们愿为服务品牌，发展品牌做更多的贡献。

以上就是我20xx年的总结和20xx年的展望及规划。

店长工作计划与安排篇六

一. 店长岗位分析

1. 负责店面日常店面管理工作及运营管理，（人员考勤、行为、早夕会、店面卫生、服务流程分工等管理工作）
2. 负责监督出品的质量和速度，确保顾客满意
3. 负责了解客人对菜品及服务的意见收集、处理，重大意见定期向上级汇报。

定期形成书面的客户意见总结分析报告

4. 人员培训(完成店面员工心态、专业技能的学习成长工作每月不低于8小时的培训，)
5. 店面服务现场管理(开餐时间，及时巡台，第一时间处理突发事件，监督并落实各级服务人员按标准开展服务工作等，按要求做好当日巡台报告，)

6. 负责监督落实各级员工与顾客建立良好的关系并建立客户档案. 并每月与vip顾客进行互动链接(微信、电话回访等形式)

7. 组织每日总结会。

并做好记录。

分析存在问题。

落实责任人。

8. 每月至少上交一个以上营销方案。

9. 每月组织对源材料采购进行询价。

对周边群体进行市调

10. 完成每月营业目标任务。

认真做好数据分析

11. 每月毛利达到公司核算目标

二. 店长行为规范

1. 严格准时上下班考勤制度，并指纹记录上下班时间

2. 休假提前一天向人事部提出休假申请。

同意后方可休假

3. 上级安排任务指标按时保量完成

4. 做好门店标杆。

凡是起好带头作用。

为加强对店面、店员有效管理，使店长工作正常、有序的履行，避免出现无章可循的情况，特制定此计划。

一、早班：按店规规定穿制服上班，早八点半开门后，安排一人打扫卫生，一人在试衣间涂眼影、唇彩、腮红(时间不超出五分钟)，后轮换。

八点四十五分安排早班工作，具体为根据店内圈圈账制定配货清单，交给业务经理，整理样面(橱窗模特、灯模三日一换)。

后二人轮流站于店前处迎宾。

为防止因样面空缺或地面不清洁导致扣分发生店员和负责人之间出现扯皮、推诿情况，二人应分清所负责片区。

注意要点：因早班相对客流较少(除节假日外)，将工作重心着重于进销账、圈圈账和导购员作一些短时间的案例交流(但不能影响销售)、短期备货、店堂环境及一些后勤工作。

二、午间交接：下午班店员**点进店后，店长和副店长进行现金、账目的交接，店员进行货品的交接，交接后店长和副店长在工作日记上签字确认。

如店长、副店长提前交接完毕，应协助店员点货。

常规班中午交接应清点上班所销售货品的库存，另外每周二中午两班清点所有货品的库存。

三、下午班：下午接班后，主要注意四个问题，应于店堂无人时逐次检查。

销售 灯光 卫生 样面

至晚七点整，开始作销售日报、圈圈账、进销存卡。

注意要点：下午班时，由于工作时间较长，顾客流为时断时续，一定要注意调节好本人和店员的精神状态。

临下班时，同中午交接班一样，一定要四十五分钟内独立完成销售日报、圈圈账、进销存卡。

四、月末盘存：每月最后一天晚七点全体人员盘点。

尽全力在一日内完成盘货及对账工作，第二日作好盘存报表交给会计。

五、整店销售：不要把视野局限于个人利益或只考虑为老板创造多少利润上。

应考虑怎样把店内团队的气氛带动好，把工作环境如何调整到让各位员工感觉舒适，如何让能者上、庸者下。

应考虑怎样把***品牌做到地区文胸行业的第一品牌

应怎样把没有品牌概念但有消费能力的潜力顾客充分挖掘出来

这是我们现在面临的一些难题，希望我们共同努力

一、

业绩目标(短期、中期、长期。

分摊到每个月，每个人)

二、

保障业绩和规范运作的管理制度和运作流程(店务管理和店内

运作流程)

三、

为了完成目标的人员计划、业务培训计划和商圈调查计划(经纪人团队规模和加盟店运作的培训辅导计划。

计划分为新人培训、团队培训、业务能力培训、管理培训和持续培训计划)

四、

为了完成业务目标的`房源收集计划(时间、目标量、方法、人员分摊)

五、

为了完成业务目标的客源收集计划(时间、目标量、方法、人员分摊)

六、体系内业务合作推进计划(合作对象、合作时间、落实到经纪人和周期)

七、

设计业务流程

八、

配合房源和客源收集工作的广告计划(包括媒体选择、工具、周期、预算、完成时间、期望效果)

九、

为了保障完成目标所需的内部管理制度

十、

为了保障完成目标业绩的奖惩制度

十一、

为了完成目标业绩所需上级领导支持、帮助、沟通和督导的内容(同主管上级领导沟通的周期和内容)

十二、

为了完成上述目标计划所需的运营成本核算

十三、

管理和业务支持的工具和sis系统使用计划

十四、

统一形象,专业化团队建立的计划(门店形象和经纪人形象)

店长工作计划与安排篇七

美容院一年到头不停地在招聘中，却没有标准的流程让它规范化，使之成为人才流失的.弊端。因此，美容院要把招聘体系完善地更加标准化和专业化。很多美容院店长身兼多职，不仅要管理员工还得招聘人才，虽为美容院减少了人力成本，但美容院店长并不是专业的人资出生，对招聘还存在很多漏洞，所以，美容院不妨请个专业的hr坐阵。

我们都只看到美容师的每月工作任务是多少万，这样一个具体的数字，而不是含糊其辞的。

如果存在一个没有数字化的目标，对于激励美容师是没有任

何效果的，反而会有投机取巧的作用。现在，美容院店长给美容师下达工作指标时，都是具体到时间化、数量化、金额化，清楚让美容师知道自己所要完成的工作目标。

学习不仅可以提升美容师自身的专业能力，还能丰富行业见解，所以适当安排学习(培训)也是有必要的，但学习必须讲究计划性，美容院店长在制定20xx年工作计划时，同时制定美容师的年度培训学习计划，从新人到熟手的不同阶段的培训，让员工从学习中找寻自己的未来发展方向。

美容师是一份辛苦的工作，一天上班到十几个小时，每月还得不到足够的休息时间，这时如何犒劳她们呢?制定一些人性化的福利政策，是安慰她们辛苦工作的最佳办法。可适当结合上一年的福利政策，再重新拟定下一年的奖励处罚机制，来更好激发员工努力奋斗的决心。

总的来说□20xx年美容院店长工作计划是相当重要的，通过对20xx年经营管理的得失，加以弥补和完善，希望在20xx年能够有新的突破。谨记，美容院店长制定工作计划切勿好高骛远，应该目标合理、具有挑战性。

店长工作计划与安排篇八

为了提高公司业绩、公司内部工作人员的工作管理及公司的全面发展拟订如下计划：

1. 要求设计人员尽快熟悉店内外所有设计工作（围绕不懂多问、多看、多操作创新的’原则, 相互沟通合作）
2. 近期将对公司店面广告仿新设计，对公司内（附近客户）外（长期合作单位）初步拟定续写合作计划，店长工作计划。
3. 每日晚上做好店面卫生工作保持店面清洁舒适（每日一小扫，一星期一大扫）。

4. 做好对顾客的沟通（坚守顾客是上帝的原则）多了解顾客需求和信息反馈，建立于客户长期合作。
5. 加强对谈业务及客户沟通能力（多与上级沟通），工作计划《店长工作计划》。
6. 强化学习平面、广告制作流程（加强广告的策划、材料、设计、输出等）。
7. 熟悉设计产品的价格、充分了解市场材料行情、合理折算公司利润。
8. 管理好（资金）做好登记工作。
9. 每月月底做好统计业务账目，向上级做好本月汇报及下月工作思想。
10. 多外跑业务（让业务“走”进来、让公司“走”出去）。
11. 合理管理公司资源设备（节约水、电、材料等）。
12. 了解同行的市场策略加强自身学习。

店长工作计划与安排篇九

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划,用到“工作计划”这种公文。下面是小编收集整理店长工作计划范文,欢迎借鉴参考。

休闲部是整个会所营业面积,顾客停留时间最长,投诉高发区域。为了更方便部门管理,激发员工热情,增强客户归属感,树立部门发展的方向,特作以下计划,请领导给予帮助

和指点。

一、卫生

众所周知，所有服务业中卫生是决定客流量多少的重要条件之一

一、清洁干净整齐有品位的环境会让我们的顾客有更好的消费体验。所以，为了给顾客和自己创造更好的消费和工作环境，我们必须有一个切实可行的办法，并且绝不徇私，公正严谨的去执行。那就是《休闲部卫生标准》，我们会分区域及岗位细化的写出每一块卫生区域的标准，每班交接，每周清扫，每天检查，随时监督。

二、服务

服务的概念是相对的，好与不好最终由受众群体来衡量，那么，我们该怎么确定如何对待我们尊贵的客户呢？其实有一句话说得好“刚开始时面对面，最重要是心贴心”，我们相信机械式的，千篇一律的服务已经没有了竞争力，应用企业的文化做出自己特色的服务手段才是我们的出路，本年度在服务培训中我们要落实《服务流程》，《服务标准》，《细节服务》，《顾客分类需求》。以循序渐进的办法坚持培训，理论实操相结合，从员工中选出合适的管理员接班人。逐渐强大团队，为下一年的旺季打好基础，让顾客满意打造公司良好的口碑。

三、安全

我们是休闲娱乐行业，顾客进店时冲着我们提供的服务来的。如果连最基本的安全都有问题，那么，后果绝对是不容乐观的。人身安全，财物安全，食品安全，隐私安全，环境安全等都是日常管理中不能忽视的存在，如何保障及发现安全问题尤为重要。一切潜在的安全问题都是我们需要去探查和解

决，我们会结合店内实际情况，完善预案，制作成册，逐一排查。并根据风险的高低同休闲部所有人员一同学习落实。也希望公司在这项给予大力支持。

四、人员

员工是企业的根本，所以对员工的培养，帮助就显得尤为重要。在本年度，我们将以公司制度为前提，奖罚分明，一视同仁。以人情化管理为辅，关注员工在工作和生活中遇到的难题，并给与最贴心的鼓励和帮助，让员工觉得受重视，有价值。满意的员工带来满意的顾客，满意的顾客带来满意的企业，满意的企业成就优秀的员工。让我们一起关爱员工，关爱顾客，关心和关爱所有帮助我们成长的人。

五、销售

酒香也怕巷子深，我们不能坐等顾客上门，所以，整合部门资源，主动销售时很有必要的，这也是我们工作中主动服务的内容，好的东西要让大家来分享，我们会把公司除净桑外的服务项目添加到服务流程里，在二次服务时捆绑二次销售。其次，申请销售人员对我们进行销售技能和话术的培训。

(1) 每天要专门拿出一点时间检查工作

每天都要检查你所管辖的工作的一切工作部分。但不要每天都在同一时间检查同一内容，要变换时间，也要变换检查的内容。有时在上午检查，有时在下午检查，如果要两班倒的话，夜晚也要检查。不要让任何人置于监督之外。

(2) 在你检查工作之前，仔细思考一个你要检查的重点

在你检查工作之前，要反复琢磨一下你的检查重点，那样你就不至于白忙，员工也不见得能对付过去。你总要表现出很内行的样子，实际上你早已不是这方面的专家了。你每次检

查的内容不要少于3项，但也不要多于8项。每天都要变化，这样，用不了多长时间你就会把全部店内工作程序、服务流程、顾客满意度和工作任务都检查到了。

(3) 要有选择地检查

你在检查工作的时候，不要泛泛地检查，在有所选择地检查几项，其他方面就不必看了。不要想在一天里把什么都看到，实际上你也做不到。这种检查制度要坚持下去，不要让任何事情分散你的精力，也不要让任何事情打断你的例行公事。这样你所管辖下的整个店内工作都会有条不紊的顺利进行。

检查时你要按照你选择的重点进行检查，而不是按照你的员工为你提供的重点进行检查。如果你没有自己的重点，那你就可能被员工牵着鼻子走。你时刻不要忘了谁是检查者，谁是被检查者。

(4) 永远要越过权力的锁链

这一点是绝对的必须的，毫无例外。没有其他任何类型的检查是会令人满意的。不要问你员工的管理人员他们工作得怎么样，你知道他们会怎么回答。你必须亲自到工作场地去了解实情，只有这样你才能看到你想知道的东西。作为一种礼节，那个部门的管理人员肯定会跟你，但你不要问他任何问题，你要对他管辖下的员工提一些问题，这是你能够得到直接回答的途径。

(5) 要多问问题

要记住，你检查日常工作是为了更多地了解情况，而不是让别人了解你。所以你要多问，细心听取回答，让你的员工告诉你他们怎样改进了自己的工作。如果你让他们说，他们是会告诉你的，毕竟大多数的人还是希望把工作做得更好的。

(6) 重新检查你发现的错误

如果你不能采取必要的行动改正你曾经发现过的错误，那么这样的检查就没有太大的价值。既然发现了错误，就有必要重新检查。为此要建立一个制度，要对你下达的改正命令实行监督，以便能够得到贯彻执行。

切记，一个命令如果缺乏监督和检查，那么和没有这个命令毫无区别！

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。因此，切忌让你的员工折扣命令，大有裨益，至少是：统一观念，集中精力，有序工作，明确方向，逐步完善。没有命令，员工就会成一盘散沙，美容院、发廊就会失去措施和方向。因此，命令是使美容院、发廊上下一致，同心协力的规范措施，理当重视，不可忽视，不可视为平常；否则你就是在让命令自惭形秽，易失去管理者的*。命令就是*，*服务于管理。请你成为一个管理*！

工作中没有计划就像是一团乱麻，不知道从何顺理，只有计划好了，一切才会有规律的进行，所以说工作中离不开工作计划。

作为一名店长我深感到责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业知识做后盾；三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。

具体归纳为以下几点：

1. 认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并

及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2. 做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3. 通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4. 以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5. 靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6. 处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢*，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

面对-xx年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1. 加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；
2. 对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；
3. 树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。
4. 加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造*良好、无间的工作环境，去掉不和-谐的音符，发挥员工*大的工作热情，逐步成为一个*优秀的团队。

(1) 每天要专门拿出一点时间检查工作

每天都要检查你所管辖的工作的一切工作部分。但不要每天都在同一时间检查同一内容，要变换时间，也要变换检查的内容。有时在上午检查，有时在下午检查，如果要两班倒的话，夜晚也要检查。不要让任何人置于监督之外。

(2) 在你检查工作之前，仔细思考一个你要检查的重点

在你检查工作之前，要反复琢磨一下你的检查重点，那样你就不至于白忙，员工也不见得能对付过去。你总要表现出很内行的样子，实际上你早已不是这方面的专家了。你每次检查的内容不要少于3项，但也不要多于8项。每天都要变化，这样，用不了多长时间你就会把全部店内工作程序、服务流程、顾客满意度和工作任务都检查到了。

(3) 要有选择地检查

你在检查工作的时候，不要泛泛地检查，在有所选择地检查几项，其他方面就不必看了。不要想在一天里把什么都看到，实际上你也做不到。这种检查制度要坚持下去，不要让任何事情分散你的精力，也不要让任何事情打断你的例行公事。这样你所管辖下的整个店内工作都会有条不紊的顺利进行。

检查时你要按照你选择的重点进行检查，而不是按照你的员工为你提供的重点进行检查。如果你没有自己的重点，那你就可能被员工牵着鼻子走。你时刻不要忘了谁是检查者，谁是被检查者。

(4) 永远要越过权力的锁链

这一点是绝对的必须的，毫无例外。没有其他任何类型的检查是会令人满意的。不要问你员工的管理人员他们工作得怎么样，你知道他们会怎么回答。你必须亲自到工作场地去了解实情，只有这样你才能看到你想知道的东西。作为一种礼节，那个部门的管理人员肯定会跟你，但你不要问他任何问题，你要对他管辖下的员工提一些问题，这是你能够得到直接回答的途径。

(5) 要多问问题

要记住，你检查日常工作是为了更多地了解情况，而不是让别人了解你。所以你要多问，细心听取回答，让你的员工告诉你他们怎样改进了自己的工作。如果你让他们说，他们是会告诉你的，毕竟大多数的人还是希望把工作做得更好的。

(6) 重新检查你发现的错误

如果你不能采取必要的行动改正你曾经发现过的错误，那么这样的检查就没有太大的价值。既然发现了错误，就有必要重新检查。为此要建立一个制度，要对你下达的改正命令实行监督，以便能够得到贯彻执行。

切记，一个命令如果缺乏监督和检查，那么和没有这个命令毫无区别！

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令

之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。因此，切忌让你的员工折扣命令，大有裨益，至少是：统一观念，集中精力，有序工作，明确方向，逐步完善。没有命令，员工就会成一盘散沙，美容院、发廊就会失去措施和方向。因此，命令是使美容院、发廊上下一致，同心协力的规范措施，理当重视，不可忽视，不可视为平常；否则你就是在让命令自惭形秽，易失去管理者的。命令就是，服务于管理。请你成为一个管理！

为发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作：

- 1、加强规范管理，鼓励员工积极性，树造良好形象。加强员工间的交流与合作，不断规范管理，除了每天要打扫店内外的卫生外，每周还要进行一次大扫除，尤其是对产品的货架展示进行了合理调整，使店内整洁、有序，树造了良好的形象。
- 2、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。
- 3、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。
- 4、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢*，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工的工作热情，逐步成为一个秀的团队。

6、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作。

7、当顾客光临时，要注意礼貌用语，积极热情为顾客服务，做到要顾客高高兴兴的来，满满意意的走，树立良好的服务态度和工作形象，靠周到而细致的服务去吸引顾客。

8、严格执行公司政策，确保产品价格的准确。杜绝员工私自打折。

9、积极拓展渠道，维护老客户，拓展新客户，只有提高服务质量，今后还将继续努力保持店内形象，维护店内卫生，完善专卖店各项制度的管理。

总之，树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

店长工作计划与安排篇十

一元复始，万象更新。历史又翻开了崭新的'一页。过去的一年，是我店坚持品质建设、丰富经营内涵、提升经营水平的重要一年。

20xx年之所以能够实现经营稳健发展、主要经营指标顺利完成的良好局面，主要得益于经营工作中始终坚持和把握以下主线，取得以下成绩：

（一）经营指标执行良好，经营收入平稳增长

20xx年是我店核心团队大建设、大提升之年。员工不稳定对日常经营尤其是客房、餐饮的创收带来了较大的影响和困难，但公司大力投资员工成长教育，携手聚英国际咨询集团，分两个小团队四个批次30余人，带领员工参加“聚英亮剑团队训练营”学习，使员工心智成熟，以稳定的心态在公司奉献

各自的力量；核心管理层3人多次参加聚英国际集团系统咨询班和运营官，2人参加聚英系统卓越工程学习，培养团队管理者的商业人格。

客房附营收入万元，完成年度计划万元的%，比上年实绩万元增加万元，上升%；

（二）实施硬件装修改造，经营面貌改观刷新

20xx年度的品质建设着力于创先争优和亲和服务塑造，更注重于核心产品硬件的功能创新和布局，以及经营环境的特色营造。

通过客房里增配阿尔卑斯糖果、玫瑰花、亲情服务卡等作为亲和服务文化主题烘托基本格调，通过增配书籍对阅读文化的深入渲染，通过奔驰车免费接送特色文化主题创建，培植和构筑酒店的品质新亮点、新魅力、新优势。

（三）做大做强酒店品牌，创先争优成果丰硕

争创一流mn五星酒店，争树一流中晶品牌，是我店坚定不移的发展宗旨和经营理念，并在经营管理中始终贯彻和把握。

（四）酒店管理系统落地，经营创收业绩斐然

管理体系系统化完美落地。员工从起初思想波动大，各种不理解，到公司领导亲力亲为带领团队走进训练营课堂，使员工有了更强的凝聚力，团队稳定性加强，再到员工愿意为公司付出和奉献，从而在经营亮点培植上，在精细化、个性化、特色化产品出品上不断拓展思路、制造卖点、争取客源、稳定效益。例如：营销部勇挑经营重担，通过深化网络合作、扩展网络营销、建立订房协作，全年实现收入 万元，超出年度计划指标 %，同比上年增收万元，取得新的突破；客房部克服人员不足高质量完成每日的工作任务，全年完成清洁 间

夜房量，同比上年增加 间夜；前厅部面对员工新老更替、流失率高，宾客投诉多退房率高等不利态势，灵活调整经营思路和方式，因时制宜采取各种措施挽留客户，并广开渠道拓展客户市场，保持客房基本出租率，全年发展新会员 位，同比去年增加 位。

（五）打造精细服务品牌 整体服务水平提升

做精做细，打造精细化、人性化、亲情化服务，一直是我店服务品质建设的核心内容。为培育形成亲切待客、真情服务的酒店氛围，构建和谐的客户关系，通过广泛地组织、发动、宣传、引导及监督，基本培育形成良好的服务氛围，增强了广大员工的亲和服务意识。为提升精细化服务水平，各部门通过专题培训和讨论比对差异，通过开展自评自查、知识考核寻找差距，促使广大管理者和员工主动适应新操作手册的新变化、新要求，提高新形势下酒店的服务与管理水平。

（六）关心员工文化生活 员工凝聚力得到增强

员工是企业的宝贵财富，是推动企业发展的源动力。过去一年，更加重视员工在企业中的核心作用，创造各种条件改善员工生活、丰富员工文化，提高员工对酒店的归属感，营造和谐的劳资关系。每度举办员工生日会，丰富员工对文化生活的多重需求，受到了员工的普遍欢迎；多次参加员工代表座谈会，真诚听取员工对经营管理、对企业文化、对后勤生活的意见和诉求并尽力解决。重视精神文明建设，组织开展了春季趣味运动会，组织了去养老院实践”“尊老敬老献孝心”活动，组织了彩妆培训等丰富多彩的文娱活动，丰富了员工的业余生活；关爱员工，通过开展秋游等旅游方式，使员工放松身心；关爱员工，注重营造互帮互助的企业氛围。

（七）深入挖掘经营潜力 质量效益再上台阶

八）紧绷安全生产之弦，安全管理扎实推进

20xx年继续抓牢安全生产工作，以确保平安经营为宗旨，以预防和消除隐患为主线，以落实责任制和安全监管为重点，以开展隐患排查治理为突破，深入落实安全生产工作各项措施：继续实施安全管理部门主管负责制，夯实“酒店统一领导、职能部门主抓、员工积极参与”安全生产监管责任体系；对消防设施设备、安全疏散通道、重点区域、重点部位加强安全检查，落实隐患排查治理工作，实现隐患排查治理制度化、规范化、经常化；根据星评新标制订和完善了消防、火灾应急疏散、食品卫生中毒、突发性治安案件等紧急处置预案，提升了安全管理和应对水平；强化重大节假日如春节、五一节、国庆节等节前安全大检查，落实安全生产值班制度，严密防范和控制事故苗头发生；组织新、老员工举行火灾防范专题培训和讲座1次，不断提高员工的安全意识和防范技能，配合上级卫生部门开展了食品添加剂专项检查，强化食品安全管理措施，严密防范食品中毒事故的发生；加强安全生产标准化建设，基本建立了安全生产标准化管理体系，并通过了安全生产标准化联合检查组的考核，得到了检查组专家的肯定与好评。加大安全投入，提高安全设备科技水平。

二、20xx年工作思路

客源流失加剧，社会用工荒日趋突出带来招聘难，以及节能减排工作日益紧迫等重重压力和考验。

为进一步提高营运质量和有利于人力资源建设，拟再增设两项管理控制目标，并加大考核力度：

1、营业应收款平均占用余额万元；

为完成以上指标任务，我们需要重点加强并做好以下工作：

（一）做精做细品质，培育经营特色

（二）细化责任考核，提高营运绩效

(三) 深化节能管理，抓牢节支增收

(四) 推进营销工作，拓展客源市场

(五) 加快帐款回收，确保资金安全

(六) 拓展用工渠道，保障人力资源

(七) 夯实安全管理，营造平安环境

(八) 加强人文关怀，凝聚人心合力

虎振雄风留浩气，兔迎盛世启新程。我们满怀收获的喜悦，迎来了充满希望、催人奋进的20xx年。