# 药店工作计划2024精选范文(七篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-10-13

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。药店工作计划2024精选...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**药店工作计划2024精选范文篇1**

一。怎样提高营业额

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。

**药店工作计划2024精选范文篇2**

早晨出门之前请检查是否遗忘了“更衣柜的钥匙”和自我的身份证——“胸卡”。

当药店店长跨出家门时，就意味着新的一天开始了，在坚持心境愉快的同时，应提前20分钟到店。从职工进出口入店并向值勤人员出示“工作证或入店许可证”，然后亲自打出勤卡，同事们见面应互相问候“你好”。

换上工作服的同时，别忘了将胸卡配带在左胸部，然后再一次检查自身的仪容仪表。要明白“人是永远没有第二次机会创造第一次印象的”，给顾客良好的接触印象也就意味着销售成功了一半。

倒班制的药店店长还应注意：除早晨上班，在中午交接班时应提前30分钟到岗，因为你还担任着清点药品的重要工作。

药店店长工作计划营业前的各项准备工作好与否，是做好一天接待服务工作的基础。

如果准备工作做得充分，就能保证营业期间忙而不乱，精力集中，提高工作效率。同时也能减少顾客等待的时间，避免发生差错和事故。所以药店店长们在上岗前应做好以下准备工作：

1、参加工作例会

例会的基本资料：

（1）早例会

①汇报前一天的销售业绩以及重要信息反馈；

②确定工作计划和工作重点；

③清点、准备当日宣传助销用品；

④朗读常用礼貌用语（根据各药店的不一样规定）。

（2）晚例会

①提交当日各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释；

②店员表现的评估及分析，提出改善提议；

③理解企业上级主管的业务知识技能培训；

④朗读常用礼貌用语（根据各药店的不一样规定）。

（3）周、月例会

①提交各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释；

②清点、申领下周（月）宣传助销用品；

③导购表现的相互评估及分析，提出改善提议；

④理解企业上级主管的业务知识技能培训；

⑤联谊活动。

注：

①每日例会——在药店当日值班的药店店长必须参加；每周、每月例会——所有地区的药店店长必须参加。

②上述每日早、晚和每周、月例会的资料均属独立执行。

2、检查、准备好药品

（1）复点过夜药品。参加完工作例会后，药店店长上岗的第一件事，就是要根据药品平时的摆放规律对照药品帐目，将过夜药品进行过目清点和检查。不论实行正常出勤还是两班倒制，药店店长对隔夜后的药品都要进行复点，以明确职责；对实施“货款合一”由药店店长经手货款的，要复点隔夜帐及备用金，做到心中有数。在复点药品和货款时，如发现疑问或问题，应及时处理。

（2）补充药品。在复点药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对款式品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在研究货架药品容量的基础上，尽量保证当天的销量。对于百货商场和超市的药店店长来说，还要尽可能地将同一品种、不一样价格、不一样产地的药品同时上柜，以利于顾客选购。

**药店工作计划2024精选范文篇3**

1.整理着装、清扫卫生、整理货位、准备销售用票据、零钱等准备工作，并做好交\*\*\*工作

交接包括：贵重药品记录、顾客定药、钱款交接、前一天未结束工作等，药店营业员工作流程。

2.顾客临近柜台时，主动热情地问好：“请问您需要什么药品”。接待顾客是表情自然愉悦，目光注视顾客眼鼻之间。接待顾客时尽量与顾客交流，不能让顾客自己看药。顾客交款或所购买商品不在本组时，要给顾客明确指示，不随便指示，做好协助顾客购药及交款的工作。对于暂时无购货需求的顾客，应说“请随意”并与顾客保持一定的距离，以方便顾客观看。

3.介绍商品前，如顾客未直接点名购药，营业员必须做好“三问”，了解情况后对症介绍商品，不能盲目售药。

4.为顾客拿药递票要轻柔，同时注视顾客，使顾客感到关心，不能有摔扔的感觉。为顾客介绍商品要实事求是，不能错误介绍或虚假、夸大，有说保证性或隐含保证性的话语。

5.介绍商品时做好“三交代”、“一注意”，如有禁忌等原因，不该出售的药品不能出售。

医疗器械销售时做好演示说明，并介绍工作原理和注意事项，以免顾客不会用而影响使用。

6. 要先销售小票后交款，药店销售药品开小票时必须注明日期、货号、品名、产地、数量、售价、开票员、会员卡号。一式三联。非会员价的药品严禁会员价录入。

7. 收银员收款要声音洪亮，唱收唱付，收款找款必须当面交代清楚。收银员收款时，一定要保证前一笔款结束后且台面无钱时，方可收下一笔，交款顾客多时，应诚恳致歉。

8.收款执行时时收款。顾客有急事时，且未经允许将钱留于柜台上面，将商品拿走，营业员应尽快到收银台凭票据交款，以免耽搁忘记。

9.顾客凭盖有现金收讫章的销售小票到柜台取药。

10.柜台支付商品时，必须核对票据，唱收唱付，不能因工作疏忽而付错。如顾客不多，付商品时，应与顾客共同检查商品质量;如顾客较多，应嘱咐打开看一下。付商品时必须同时付质量保证卡，并嘱咐顾客，详细阅读说明书后服用。保健品不开信誉卡。

11.顾客购买的商品如暂时断货，但近期可能联系到货源时，要在顾客允许的情况下做：

缺货登记品种，连锁店要积极组织货源，不论能否满足顾客要求，一般在三天内回复，最多不迟于一周。

12.顾客离开柜台时要有送语，如果已经买好药：“请拿好，慢走。”如未买药：“请慢走”。

13.药店在没有买药顾客时，营业员应整理货位，清洁店内卫生，书写练功本。不要做与工作无关的事。

14. 员工在店内饮食，由各店经理根据情况统一处理，不能私自外出买饭、吃饭、及逛街，员工在店内就餐时，店内应保证正常营业，不能因此怠慢顾客。

15店内结帐时，根据本店的情况，营业员到收银台或收银员下柜台结帐，严禁在营业室内大声喊数对帐(核对数据要避开顾客).

16夜售闭店营业后，如售药要先开票，由营业员隔门收款，再到收银台交款，凭票付药.

销售小票管理制度

a、药店销售药品开小票时必须注明日期、货号、品名、产地、数量、售价、开票员、会员卡号。非会员价卖出的药品严禁会员价录入。

b、药店每日的销售小票必须当日装订成册，附汇总表，汇总表内必须分清现金、医保。次月3号9;00前必须把汇总装订好的小票交回公司经营部会计，交回时必须填写每日及每月汇总表附在小票上以用于备查各门店的帐目。

c、药店内空白销售小票不允许放在柜台上。

d、医保药店刷医保的销售小票不给顾客，用医保收据作为信誉卡。

e、药店销售时，必须先开小票后收款。

银联刷卡：必须严格按照银联刷卡流程操作，见到pos机打出小票，此次交易方告结束.

需特殊强调的环节：当药店只有两个人时，遇多个顾客同时买药，原则上是一起接待顾客，开具销售小票，但要求开票的人和收款的人要分开，自己开票不允许自己收款，必须是另一方收款，公司检查时，若出现违规，则追究收款员的责任，发现有未入账小票罚收款人员每笔3元，并追究经理的管理责任每笔罚款5元。一旦发现有未及时入帐的销售小票，按公司有关规定严肃处理，两次以上开除。

**药店工作计划2024精选范文篇4**

一、工作计划

1、工作岗位和心态：

我认同我服务的专业性，不良情绪不影响工作。我愿意用专业知识服务客户，体现自我价值。

2.行为和外貌：

衣着整洁，有正确的徽章，发型漂亮得体，外表大方，行为文明，能让顾客产生信任感。

3.专业服务和态度：

热情问候，微笑，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，让客户满意。

4.卖药：

向顾客销售和推荐药物是店员的主要职责。对于常见疾病，销售人员应该能够指导用药。

5.了解处方：

店员要学会鉴别、分析、调配处方，注意配伍禁忌。

6、鉴别药品的真伪：

商店应该学会如何使用感官识别来识别药物的真实性。

7.负责货物的验收和退货。

8、做好药品维护工作：

把握药品的本质属性，采用不同的存储方式对药品进行维护。

9.显示计数

将货物摆放在货架上，根据货物陈列的要求安排布局，跟踪堆放货物的销售情况，及时补充。

10.执行公司的促销计划，检查价格标签和促销海报的可用性。

11、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

12.实施gsp。

第二，工作流程

1、营业前做好柜台、货架、商品和地面等环境卫生，玻璃干净、整洁、明亮。

2.在营业期间准备必要的用品和用具。

3.补货，在专柜补短款，检查专柜所列商品是否齐全，及时检查专柜是否有新商品。

4.营业期间，柜台和货架上的陈列商品应随时保持足够的整洁，不应出现陈列商品短缺和陈列混乱的情况。

5.检查柜台和库存的货物数量是否足够。不足时，及时填写“缺货计划”，并通知补货，确保所有商品不缺货。

6.货物到达柜台时，必须认真清点验收，及时放在柜台上。同时，他们应与经销商合作，将剩余的货物分类并整齐地堆放在储存板上或货架上。

7.随时准备为客户提供服务。当顾客发现需要导购和服务时，应立即上前，以友好真诚的态度为其提供各种服务。

8、努力提高自己的经营水平，对每件商品的价格、产地、规格和特点负责任。

9.随时保持物品和环境的卫生。

10、交接班时，接班人员应告知商品销售有无补货和需要补货的商品，做到交接清楚，补货无重复。

11.维护店内设备设施，爱护公共财产。

12、营业员必须坚守工作岗位，不得串岗、无故离岗，如有事离岗必须委托马晓燕

热情问候，微笑，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，让客户满意。

4.卖药：

向顾客销售和推荐药物是店员的主要职责。对于常见疾病，销售人员应该能够指导用药。

5.了解处方：

店员要学会鉴别、分析、调配处方，注意配伍禁忌。

6.鉴别药品的真伪：

商店应该学会如何使用感官识别来识别药物的真实性。

7.负责货物的验收和退货。

8、做好药品维护工作：

把握药品的本质属性，采用不同的存储方式对药品进行维护。

9.显示计数

将货物摆放在货架上，根据货物陈列的要求安排布局，跟踪堆放货物的销售情况，及时补充。

10.执行公司的促销计划，检查价格标签和促销海报的可用性。

11、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

12.实施gsp。

第三，工作流程

1、营业前做好柜台、货架、商品和地面等环境卫生，玻璃干净、整洁、明亮。

2.在营业期间准备必要的用品和用具。

3.补货，在专柜补短款，检查专柜所列商品是否齐全，及时检查专柜是否有新商品。

4.营业期间，柜台和货架上的陈列商品应随时保持足够的整洁，不应出现陈列商品短缺和陈列混乱的情况。

5.检查柜台和库存的货物数量是否足够。不足时，及时填写“缺货计划”，并通知补货，确保所有商品不缺货。

6.货物到达柜台时，必须认真清点验收，及时放在柜台上。同时，他们应与经销商合作，将剩余的货物分类并整齐地堆放在储存板上或货架上。

7.随时准备为客户提供服务。当顾客发现需要导购和服务时，应立即上前，以友好真诚的态度为其提供各种服务。

7、观察销售环境，注意防止商品被盗。遇有可疑情况和紧急情况，保持冷静，及时通知其他同事一起处理。

8、努力提高自己的经营水平，对每件商品的价格、产地、规格和特点负责任。

9.随时保持物品和环境的卫生。

10、交接班时，接班人员应告知商品销售有无补货和需要补货的商品，做到交接清楚，补货无重复。

11.维护店内设备设施，爱护公共财产。

12、营业员必须坚守工作岗位，不得串岗、无故请假，如有事请假必须委托给经理和其他员工。

**药店工作计划2024精选范文篇5**

要先入手认识本店人员，大致的年龄以及背后的家庭，药店店长的工作计划。因为年龄间多少会有点隔膜！

了解本店之前一向负责的人员处理方式，如果觉得不是很满那可稍微步步改进，让他们慢慢接受！

对上以理，对下以德，对客热情

①做代表人的工作：在这以公司最高经营人的代表的身份，跟地域关系者、顾客、商业关系者接触，培养双方良好的关系

②做情报收集者的工作：地域内周围收集、采购商品或变价

③做调整者的工作：在问题发生时，以店长的身份，尽早加以调整解决，并且处理的顺畅得到双方都能认可

④做传达者的工作：将公司的方针、计划目标等，正确及快速地传达给店内的部下

⑤做指导者的工作：教育和指导部下，

⑥做管理者的工作：管理店内的营业活动并达成营业目标当药店店长跨出家门时，就意味着新的一天开始了，在保持心情愉快的同时，应提前20分钟到店。从职工进出口入店并向值勤人员出示\"工作证或入店许可证\"，然后亲自打出勤卡，同事们见面应互相问候\"你好\"。

换上工作服的同时，别忘了将胸卡配带在左胸部，然后再一次检查自身的仪容仪表。要知道\"人是永远没有第二次机会创造第一次印象的\"，给顾客良好的接触印象也就意味着销售成功了一半。

倒班制的药店店长还应注意：除早晨上班，在中午交接班时应提前30分钟到岗，因为你还担任着清点药品的重要工作。

药店店长工作计划营业前的各项准备工作好与否，是做好一天接待服务工作的基础。

如果准备工作做得充分，就能保证营业期间忙而不乱，精力集中，提高工作效率。同时也能减少顾客等待的时间，避免发生差错和事故。所以药店店长们在上岗前应做好以下准备工作：

一.参加工作例会

例会的基本内容：

(1)早例会

①汇报前一天的销售业绩以及重要信息反馈；

②确定工作计划和工作重点；

③清点、准备当日宣传助销用品；

④朗读常用礼貌用语(根据各药店的不同规定)。

(2)晚例会

①提交当日各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释；

②店员表现的评估及分析，提出改进建议；

③接受企业上级主管的业务知识技能培训；

④朗读常用礼貌用语(根据各药店的不同规定)。

(3)周、月例会

①提交各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释；

②清点、申领下周(月)宣传助销用品；

③导购表现的相互评估及分析，提出改进建议；

④接受企业上级主管的业务知识技能培训；

⑤联谊活动。

注：①每日例会--在药店当日值班的药店店长必须参加；每周、每月例会--所有地区的药店店长必须参加。

②上述每日早、晚和每周、月例会的内容均属独立执行。

2.检查、准备好药品

(1)复点过夜药品。参加完工作例会后，药店店长上岗的第一件事，就是要根据药品平时的摆放规律对照药品帐目，将过夜药品进行过目清点和检查。不论实行正常出勤还是两班倒制，药店店长对隔夜后的药品都要进行复点，以明确责任；对实施\"货款合一\"由药店店长经手货款的，要复点隔夜帐及备用金，做到心中有数。在复点药品和货款时，如发现疑问或问题，应及时处理。

(2)补充药品。在复点药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对款式品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的基础上，尽量保证当天的销量。对于百货商场和超市的药店店长来说，还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，以利于顾客选购。一.怎样提高营业额

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，工作计划《药店店长的工作计划》。

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。

(一)五意识一个也不能少

1、危机意识：即时时刻刻有坐在火山口上的感觉。药店行业竞争的空前激烈，企业发展的好坏，都直接影响到个人的生存与发展。如保利用有限的资源去寻求药店最大的生存和发展空间，成为店长苦苦思索的难题，因而在工作中必须有危机意识，不能有丝毫懈怠。

2、经营者意识：开门迎客遇到各种各样的麻烦事，店长要从经营者的角度去考虑问题，摈弃本位思想，在自己能力范围内，一力承担，趋利避害。

3、教练意识：对店员，授之以\"鱼\"不如授之以\"渔\"，教以方法和手段，比如商品陈列的方法、商品组合销售的方法等，并训练其举一反三的能力。有些新员工接待顾客时有恐惧心理，店长应及时帮助他们消除这种恐惧心理。

4、超前意识：对药品市场销售信息、竞争对待、对手销售动态保持高度敏感性，及早准备，并将信息反馈至总部，以备参考。

5、成功意识：店长乃一店之主，每天面临着很多难题，很容易出现沮丧的心情，所以保持良好心态至关重要。须知，成功不仅靠过硬的本领、良好的态度或者人脉和机遇，更重要的是有坚持和不服输的心态，即要坚持不懈，不轻言放弃。

(二)三制宜：经营管理发威力

1、因地制宜：根据门店所处商圈形势，扬长避短。例如我店周围有两家连锁药店总店，竞争异常激烈。我店在药品价格、品种及品牌认知度方面的优势均不明显，但是离商圈内唯一的二甲医院最近，我根据这一地缘优势，拜访门诊医师，引导一些处方外配品种，增加了客流，树立了口碑，使销售额大幅提升。

2、因人制宜：不要期望店员都是全能选手，关键是让其发挥自己的优势。一个门店的员工是由年龄、性格、经验、悟性不同的人组成，要想建立高效、有纪律的团队，店长应赏罚分明、树立榜样。采取一对一的谈话，帮助店员成长，让店员明确自己的闪光点，并加以扩展。

3、因时制宜：作为店长要学会树立阶段性目标，确定工作重点，把有限的精力和时间集中起来，进行重点突破。把工作重点分成三个阶段：第一阶段是聚人气。改善服务环境，提高服务质量，最大程度切分商圈内零售药品市场这块蛋糕，解决\"为什么销\"的问题；第二阶段做商品陈列，按照毛利率的高低，确定商品陈列。始终把高毛利商品摆在柜台最醒目的地方，解决\"销什么\"的问题；第三阶段制定适当的销售策略，帮助店员分析高毛利商品的卖点及相关销售策略，解决\"怎么销\"的问题。

(三)q12法则：激励员工有妙法

众所周知，店长所率领的一线员工表现的好坏，往往决定企业在市场竞争的成败。公司在评测员工表现方面制定了很多指标，诸如销售业绩、商品管理、劳动纪律、专业水平及工作效率等。虽然这些指标能够客观地反映员工或门店的现状，但都是从企业或门店的角度出发来评测员工。如何从店员的角度出来，评测其工作表现，并不断提醒激励员工的进步呢?借鉴q12法则，让员工在其之中不断寻找自己的定位，发挥自己能动性：

1、我知道对我的工作要求；

2、我有做好我工作所需要的材料和设备；

3、在工作中，我每天都有机会做我最擅长做的事；

**药店工作计划2024精选范文篇6**

刚刚过去的20xx年，是我公司步入快速发展，各项工作扎实推进的关键一年，xx药房在公司的正确领导下，经营和管理工作取得了骄人的成绩，产品销售收入一举突破200万元，达到225万元，创下历史新高，比去年增长160%，药店店长年终

工作总结

。现将20xx年的主要工作总结如下：

一、销售情况

20xx年产品总销售收入225万元，是20xx年的2。6倍，这些成绩的取得，除了我店员工的努力之外，和公司的正确决策以及公司各部门的积极支持和配合是分不开的。

二、经营管理方面

1、平时注意对员工进行业务素质的提高，积极参加公司组织的各项产品知识培训和促销技巧培训。

2、针对不同消费者，采取不同的促销手段，善于抓住顾客消费心理，有针对性地进行产品介绍。

3、会员卡制度的实施，稳定了一部分顾客群，也提升了药店的知名度。

4、及时统计缺货，积极为顾客代购新特药品，还提供送货上门服务。

三、存在问题

1、医保定点药店的申请一直没有办下来，流失了很多客户。

2、会员卡刚开始实施不久，很多细节做的还不够完善，没使会员制度发挥更大的用。比如，会员价商品的推出没有形成长效机制，

药店

工作计划

2024篇7

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的药店。面对明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。以药品质量为第一，保障人们安全用药监督gsp的执行，时刻考虑公司的利益耐心热情的做好本职工作任劳任怨。

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。

3。以身作则做员工的表率。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。加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理和培训店员专业知识（店长每天利用早会时间培训病症并且结合病症来联合药品学习并且填加销售技巧）。对来店时间较短的营业员每天进行货位考试。

5、培养忠实顾客

（1）把长期用药患者的电话及用药品名及用药结束日期记录下来会员日或店内有活动时打电话通知。

（2）加强店员对顾客亲情化服务，每日在店内进行巡视，对服务不够完善的顾客，在顾客走后，进行及时指导并在每月评选出服务标兵，在店里进行公示提高员工服务热情。

（3）增加疗程用药药品储备，增加必备品种，合理库存并在每天安排2名营业员负责对断档品种进行调拨，避免因门店人为断档而影响销售。

6。加强和各部门的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

**药店工作计划2024精选范文篇7**

在新的一年里，我科将根据医院发展的总体目标，以改革创新的认识，求真务实的精神，脚踏实地的作风，做好我科的各项工作。为提高药品质量，提高科室创新发展，和为我院创造更大的经济效益，在去年工作基础上设定新的切实可行的工作目标，以下是药剂科xx年的工作计划：

一、进一步加强药房和药库管理

1、提高医疗安全认识：严格执行处方调配的“四查十对”和患者用药交代，尽最大可能杜绝差错事故发生。

2、认真核发药品卫材，做到账物相符，减少药品损失。

3、进一步加强麻、精药品的管理，严格执行麻、精药品的“五专一定”确保采购，保证使用安全。

4、认真做好药品的缺药登记和近效期催销，并及时上报，采购药品，保证临床药品供应。

5、加强和各科室沟通，征询科室用药计划，满足临床需求。

二、加强抗菌药物学习

进一步加强卫生部38号文件的学习，将抗菌药物各项指标力争控制在范围内：门诊患者抗菌药物处方比例不超过20%，住院患者抗菌药物使用率不超过60%，抗菌药物使用强度力争控制在40ddd以下，进一步落实抗菌药物处方点评制度。

三、做好护理垂直管理的辅助工作

1、药房实行全天24小时值班，最大限度的保证临床科室用药。

四、全面提升科室人员综合素质

1、加强业务学习，提高科室人员业务素质。主动参加医院举办的各类学习培训，提高服务的能力和水平。鼓励科室人员加强职称、职业资格考试，广泛开展各种学习交流，推进全体科室人员业务素质有新的提高。

2、加强礼仪培训，提高科室人员职业素质。了解患者及家属在医护工作之中的心态表现，培养针对性的服务认识和随机应变的服务能力，多使用敬语、谦语、雅语，增加协作精神，尽量避免医患冲突，及时处理各种矛盾，不断提高医院专业服务水平。

要定期对不足的服务工作进行分析，找出存在的共性问题，做到举一反三，杜绝服务差错和事故的发生。参与药品质量的检查和服务纠纷的处理，消除本位思想，学会站在全院的角度学习和处理问题。从整体上加强和推进服务工作的规范化和标准化。

本着为科室发展和对事业负责的态度，引入新的工作机制，实现科室管理的最佳配置，从多方面培养锻炼全体人员，激发全科人员的创新认识和实干精神，增强服务工作的主动性和前瞻性。要结合本科室的特点，要围绕科室管理的重点、难点问题，提出切实可行的解决办法和改进措施，并在服务工作实践之中总结提炼，真正体现向服务要质量、向服务要效率、向服务要效益，圆满完成医院下达药剂科的各项工作任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找