# 最新店长工作计划书(九篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-10-17

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。店长工作计划书篇一如果我是一名店长，我...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**店长工作计划书篇一**

如果我是一名店长，我认为我的个人优势在于：做好店长工作计划，有较强的学习和适应能力，理解能力强，组织能力精，沟通能力好。当然我也有不足的方面，例如：经验不足，所以我还要多多的向各位同仁学习，但我也具备了店长的基本素质：我爱岗敬业，工作踏踏实实、一丝不苟、不弄虚作假，每次遇到困境和难处我总是自我效验，从不怨天尤人，同时也具备了店长应具备的才能，我有严于律已、诚信为本的优良品质，我信奉诚实待人、严于律已的处世之道。

我曾经在多个门店工作过，既要维护高层的权威，又要同店长、经理、管帐和员工相处融洽。正因为我有良好的人格魅力和做人宗旨，与共事的同仁们建立了深厚的感情，到旧宫店工作以来我在日常生活和工作中，不断加强个人修养和专业知识的磨砺，以勤勤恳恳做事为信条严格要求自己.

为了我所在门店的正常发展，我想公司能做到有法可依，我定会做到有法必依，执法必严，违法必纠，我会在第一时间理解好公司所下达的各项指令，以最快的速度下达到店内各部门，并督促各部门渐渐落实到位且不能形式化，要具体落实到每个人、每个点，让部门连成一条线，门店组成一个网，公司展开一个面，也就是说让点连起来成线，线组起来成网，网叠起来成面。我想也只有面扑开了，公司才能更快的发展，更加的强大。

另外我认为做为一名店长不只是需要理解上级下达任务的目标是什么，更重要的是如何达到这一目标，所以我的做法就是坚持做到“五要”，为今后执行公司的任务打下良好的基础，其中“五要”是指：

1、要沟通：经常与我店周边地区并且与店内经营相关的地方政府及相关部门沟通“如：城管、派出所及我店所在的物业部门”，为今后我店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。

2、要务实：即是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。

3、要交流：经常与各部门经理、员工及促销交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到取他人之长，避己之短。

4、要了解：即任何未曾经历过的事情一定要了解这件事的过程与结果，真正了解了才会把这件事做的更加完美，所以对于工作当中所遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。

5、要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找实施时的不足，把这些经验投入到以后的工作中去。

除上述几点以外我认为以下两点也非常重要。

店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

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，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、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，以激励和约束员工、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，注重员工、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.知已知彼，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。

以上是我对店内管理的一些设想，如有不足之处希望各位领导加以指正，如果公司领导能够提供这个平台给我，我会用我的努力与勤奋，交上一份优秀的工作成绩单，证明您们的决定是对的，我决不会辜负领导们的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识更好的为公司努力工作，我相信“月亮发光是为了证明太阳的存在”公司发展才能映照出我的进步。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

1、掌握每款货品数量

2、掌握每款号码情况及数量

3、掌握前十大货品库存情况及时补货，并让每位员了解。

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，了解内心需求及动向。

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)做到每位员工均了解公司制度，

(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，提高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，并为企业提供优秀的管理人员。

1、按公司要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。通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、通过培训指导员工，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，对老顾客通过电话、手机短信等方式将信息及时发出;对新顾客通过宣传页等方式，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，共同学习提高，增加整体销售业绩。

**店长工作计划书篇二**

作为一名店长，要搞好店内团结，指导并参与店内的各项工作，及时准确的完成各项报表，带领店员完成上级下达的销售任务并激励员工，建立和维护顾客档案，协助开展顾客关系营销，坚持店内的良性库存，及时处理顾客投诉及其他售后工作。

一、早会——仪容仪表检查，开心分享工作心得及服务技巧，昨日业绩分析并制定今日目标，公司文件通知传达。

二、在销售过程中尽量留下顾客的详细资料，资料中应详细记载顾客的电话、生日和所穿尺码。能够以办理贵宾卡的形式收集顾客资料，并达成宣传品牌，促成再次购买的目的，店内到新款后及时通知老顾客（但要选择适当的时间段，尽量避免打扰顾客的工作和休息），既是对老顾客的尊重也到达促销的目的，在做好老顾客维护的基础上发展新顾客。

三、和导购一齐熟知店内货品的库存明细，以便更准确的向顾客推荐店内货品（有些导购因为不熟悉库存情景从而像顾客推荐了没有顾客适合的号码的货品造成销售失败）。及时与领导沟通不冲及调配货源。

四、做好货品搭配，橱窗和宣传品及时更新，定时调场，保证货品不是因为卖场摆放位置的原因而滞销。指导导购做好店内滞销品和断码产品的适时推荐，并与领导沟通滞销货品的具体情景以便公司及时的采取相应的促销方案。

五、调节卖场气氛，适当的鼓励员工，让每位员工充满自信，进取愉快的投入到工作中。销售过程中，店长和其他店员要协助销售。团结才是做好销售工作的基础。

六、导购是品牌与消费者沟通的桥梁，也是品牌的形象大使，从店长和导购自身形象抓起，统一工作服装，时刻坚持良好的工作状态，深入了解公司的经营理念以及品牌文化，加强面料、制作工艺、穿着保养等专业知识，了解必须的颜色及款式搭配。最主要的是要不断的提高导购的销售技巧，同事之间互教互学，取长补短。

七、做好与店员的沟通，对有困难的店员即使给予帮忙和关心，使其更专心的投入工作。做到公平公正，各项工作起到带头作用。

八、工作之余带领大家熟悉一些高档男装及男士饰品（如：手表、手包、皮鞋、男士香水、）甚至男士奢侈品品牌（如：lv、zejna、armani、hugoboss等）的相关知识，这样与顾客交流时会有更多的切入点，更大程度的赢得顾客的信赖。

**店长工作计划书篇三**

1、建立多层次管理制度，细化职务责任分担，由上而下。有人管理事情的每一件事，每一件都是有效的，可以防止方形现象的出现。

2、以店内人员的教育工作为重点，培养员工、售货员的团体荣誉感和主人翁意识，以店铺为荣，让所有员工、营业员充分发挥各自的潜力，敬业，服务热情周到，具备理解和管理工作的高素质人才。

3、为了鼓励和约束职员、售货员的工作，建立鲜明的奖惩制度，使整个店铺成为团结合作的团体，在竞争中立于不败之地。

4、利用各种合理可用的条件，营造和部署良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力让顾客在合理的布局、宽松、美丽、整洁的环境中享受购物的乐趣。

5、以“为我尽最大努力”为宗旨，提高人力服务水平，加强服务意识教育，同时注重提高员工、销售人员的言谈、对话、行为等综合素质，为客户更好地用心关怀，减少拆迁。

6、重视安全保卫工作、防火、防盗，萌发危险危险，杜绝了这种现象，给公司带来了不必要的损失。

7、营造良好的周边环境，调整好与xx部门的合作关系，减少不必要的麻烦。

1、加强商品进入、销售、存款的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不堆商品，不不断堆东西，仓库商品管理趋于科学化和合理化。

2、明确转店销售目标，细分销售任务并量化，落实到各部门、品牌、人力上，进行相关数据分析。

3、休息日写作，积极参与公司的各种促销活动，参与店内各种活动，充分做好宣传及安置工作。

4、做好大宗、团购的接待工作，做好单人接待，全面协调，让客户感受到方便快捷的服务。

5、知乎，市长/市场调查后，分析现有差距，及时调整，顺应市场发展变化，提高市长/市场占有率。

6、尽可能减少费用，为了减少支出，增加收入，减少支出。以上是我对店内管理的一些设想。如有不足之处，请各位领导指出。如果公司领导能给我提供这个平台，我会以我的努力和勤奋提交优秀的工作成绩单，证明你们的决定是正确的。我决不辜负领导人的信任和期望。我会用我在工作中学到的知识为公司做得更好。我相信。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

**店长工作计划书篇四**

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x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x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x品的重要工作。

x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。

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x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x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x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x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x店当日值班的x店店长必须参加；每周、每月例会——所有地区的x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xx执行。

2、检查、准备好x品

（1）复点过夜x品。参加完工作例会后，x店店长上岗的第一件事，就是要根据x品平时的摆放规律对照x品帐目，将过夜x品进行过目清点和检查。不论实行正常出勤还是两班倒制，x店店长对隔夜后的x品都要进行复点，以明确职责；对实施“货款合一”由x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x品和货款时，如发现疑问或问题，应及时处理。

（2）补充x品。在复点x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x品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在研究货架x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x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x品同时上柜，以利于顾客选购。

**店长工作计划书篇五**

西药房20xx年工作计划继续改善服务态度和提高服务质量，发现问题及时解决纠正，结合工作实际积极改善服务态度。进一步加强业务学习，把业务学习列为重中之重。积极参加院上组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心，不能在工作中出现任何差错，轻则经济受损，重者就会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发挥长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。做好药品盘点，协助财务部做好药品经济核算工作。存在的不足是专业知识不够扎实，一定努力改进。

20xx年度全院工作已尽尾声，药房工作也不例外，作为药房管理人员，对于药房的工作有了更深刻的认识，流程性的工作也更加细致与及时。

在这一年中，药房认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在上级部门和院领导的关心和领导下，在有关职能部门和科室的大力支持下，紧紧围绕本院的工作重点和要求，全体员工以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。

在新的一年里，药房也将向新的目标做出努力。

继续加强我院医务工作人员对《药品管理法》、《处方管理理办法》、《医学专用药品管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》等相关法律法规的学习，强化各医务人员对药品相关法律法规的.认识，全方位提高医务人员自身职业道德素质。加强处方书写质量的管理，每月不定期抽查并评析门诊处方，严格执行处方管理制度及我院处方点评制度，规范处方书写，对不合理情况进行实时通报。

为了进一步加强我院抗菌药物临床应用管理，促进抗菌药物合理使用，提高医疗质量，减轻患者经济负担，预防过度使用、滥用，控制药品费用在整个医疗活动中所占的比例，制定我院抗菌药物使用管理规定。

定期抽查处方并点评，违反《抗菌药物临床应用指导原则》的处方先予以沟通，沟通后仍不改将上报医务科，由医务科处理门、急诊抗菌药物每张处方不得超过3天量。

严格按照《医学专用药品管理办法》中的五专（专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记）保管与储存医学专用药品和一类精神的药品。专用处方、专用账册、专人负责、专柜加锁、专册登记此五专应该严格执行，缺一不可。对于不合格处方立即退回，不可发药。对于医学专用药品处方和一类精神的药品处方，每张都必须严格审核方可发药，任何一项不符合要求都要将处方退回。

对于医学专用药品和一类精神的药品杜绝人情处方、领导处方。

集中精力，抓好质量和安全，强化科学管理，提高整体绩效，这是药剂科生存和发展的关键。加强服务过程的标准化管理，突出科室职能，对药品质量进行全过程的监督检查，确保临床用药安全有效；加强合理用药及抗菌药物临床应用指导工作，对抗菌药物的分级管理实行严格的监控，减少抗菌药物滥用情况。特别加强孕产妇、儿童合理用药。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。使整个服务过程成为一个不断反馈、不断调整、不断规范的过程，从整体上加强和推进服务工作的规范化和标准化。医院药房是窗口，做到微笑服务，使患者有个好的心情。发药时严格按照四查十对执行，杜绝差错和事故的发生。

进一步规范药品不良反应监测工作，密切配合医疗、护理等相关部门，及时上报药品不良反应报告。加强药学服务窗口的工作开展，更直接、更全面的为病人提供药学服务。

为提高药品质量、临床用药的合理性、推动科室创新发展，以及为我院创造更多更大的社会效益、经济效益，在院领导的指导与扶持下，全科人员将会共同携起手来，集中智慧、凝聚力量、齐心协力、锐意进取、努力工作。以药学服务目标，以质量为中心，为患者和药学的发展尽一份微薄之力！

**店长工作计划书篇六**

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。

1、掌握每款货品数量。

2、掌握每款号码情况及数量。

3、掌握前十大货品库存情况及时补货，并让每位员了解。

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、稳定在职员工，逐一谈，了解内心需求及动向。

2、招聘新员工，做到招之能来，来之能用，用之能胜。

3、培训员工。

（1）做到每位员工均了解公司制度，

（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、保证卖场有足够的销售人员，目的是保证销售额。

5、提高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，并为企业提供优秀的管理人员。

1、按公司要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。通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、通过培训指导员工，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，对老顾客通过电话、手机短信等方式将信息及时发出；对新顾客通过宣传页等方式，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，共同学习提高，增加整体销售业绩。

以上就是我对新一年的工作计划。

**店长工作计划书篇七**

作为一名店长，必须要有爱岗敬业的精神，在日常的管理工作中应深刻理解、把握和落实公司的服务理念和核心价值，严格执行公司各项规章制度，掌握管理和激励员工方法，激发员工的工作激情，调动员工的主观能动性，加强和提高员工的工作质量和服务质量，发挥每个员工的主动性和创造性，增强超市凝聚力的团队合作精神，从而营造令员工工作舒畅愉快的工作环境。加强超市人员的团队合作精神， 在门店管理方面，必须精通各种流通环节和业务流程，明确工作重点，确保超是正常运行，掌握顾客的消费需求，以人为本，引导消费，为顾客营造一个干净整洁舒适的购物环境。

一、一名合格店长：除自身的综合素质以外，还要指导和来店购物顾客的管理，要做好门店员工的分工协调管理工作，高效合理的安排好员工的出勤、休假，并严格考勤制度，加强新员工的培训、现场带训、技能培训工作，使之以最快的速度和最佳的状态融入到工作中。

二、对员工的工作质量优劣进行检查：超市的全盘工作是否按计划正常运行心中有底，过程决定成败，管理出效益，管理就是要抓细节，抓落实，细节检查标准包括员工仪表、商品陈列、清洁卫生、商品管理、服务质量、商品安全、库存安全，只有达到日常的管理标准，才能做好日常的销售服务工作，满足顾客的需求。

三、对顾客的管理：对超市顾客的基本状况、人数、性别、消费水平、消费需求，要有一定了解，按不同时间和不同季节所需求的商品，针对性地合理商品库存结构，建立与顾客的沟通关系，提供优质的服务，并让每一位员工增强商品的防范意识，真正做到全员防损。

四、商品质量管理，“质量就是生命”。确保超市的商品质量，让顾客放心购物是我们的工作重点，认真检查商品的“三期”对于上架商品要检查是否符合上架要求，严格遵循商品的陈列原则，确保上架商品质量。

五、服务管理：“追求学校与师生更满意”是我们工作的方针，以质量为生命，以服务求生存，以经营求发展，以管理增效益，以师生为上帝，以市场为源泉，以满意为目标。作为超市的店长要不断的强化服务意识，用心去观察，用心去做每一件工作，积极主动的为每一位顾客服务。超市的文化促销魅力无穷，要把校园文化融入到超市中来，有节做节，无节造节，构建和谐超市，为顾客营造一个舒适、实惠、干净、整洁的购物环境。

在社会主义市场经济的浪潮中，超市的管理工作逐步走向数据化、科学化、制度化，管理手段的提升对我们的工作提出了更高的要求，我们只有牢固树立为师生服务的意识，认真学习、以敬业的态度、扎实的工作、熟练的业务技能对待本职工作。

总结昨天的经验，脚踏实地的今天，开拓创新的明天，才能做一名合格的店长。

**店长工作计划书篇八**

月度人时的决定，运营计划是根本。如果设定错误，不仅会导致营业额、毛利额低迷，还会给人工费带来影响。

上期，我们对门店一天之内的各项工作进行了梳理，本期我们着重关注以周和月为单位的店铺运营计划。

每周工作内容

因企业而不同，每周的工作内容并无定规，但我们可以大致列举如下:

如果一周数次实施订货，那在此过程中预测部分就会变大。为此，过剩库存和缺货经常成为问题。

超级药店每月发行促销宣传单次数，通常在2次左右。除此以外，促销媒介还有积分卡、dm等，目的在于增加销售额与毛利额。

在实施促销宣传单和dm时，需要对订购几个刊载商品、何时进货、何时陈列、在何处陈列、pop怎样做等进行设定。

此外，当对象商品发生缺货时，如何应对、剩余的商品如何处理等也需事先决定对策。

调查内容大致分为商品结构、服务、价格、季节性、本公司未经营商品、陈列体积等。值得注意的是价格，由于特价销售可能被考虑成一次性的东西，所以没有必要全部比较售价。但对于价格敏感商品，售价的比较则是非常必要的。当然，把商品周转率低的商品胡乱降价也是有问题的。

总之，竞争店对策的基本是“定点观测”，关注对方的竞争是怎样变化的，然后再采取对策。

尽管认为“竞争店是同业态”的人也很多，但实际上异业态也成为对象。对于超级药店，综合商超、超市、家庭用品中心、便利店、百元店等也都属于出色的竞争对象。

所谓每周数值，是指相对于每周每个店每个部门的预算，实际业绩是怎样演变的进行验证的数值。(参看下表)

据预算表制定预算时，数值演变率呈现何种情况需要每天验证。每天订货的情况下，建立部门对策比较容易，而每周2、3次订货的情况下，因订货的时机不同无法确立对策。因此，必须制定月度计划中的对策和前周的差异金额的对策。

经常在营业额数值上容易造成误解的是，比如，用某部门相对月金额预算300万，月中阶段(15日)的实现金额是140万元，在后半月把前半月减少的10万日元考虑为可以填补的情况。然而，如果月中是负10万日元的话，后半月也要作负10万日元的考虑，因而后半月需制定增加20万日元的对策。

人时计划，基本上以一个月为单位进行分配。每周的确认检查，用预定人时确认下周有无问题。如果有问题的话，就需要进行微调整，以便使之对下周没有负面影响。

每月工作的内容

月度人时的决定，运营计划是根本。如果设定错误，不仅会导致营业额、毛利额低迷，还会给人工费带来影响。为此，需对以往的数据和个人的工作能力进行酌量，有必要按日、按星期的工作日程进行分配。

在部分企业也能看到，确认公司职员和部分时段工的休假日之后，进行总人时分配的情况。这种分配方法往往造成忙时人手变得不足，闲时又有可能变得过剩的情况。

时下药店能实时地确认各个店的盈亏报表是很少的。很多企业欲确认每家店的盈亏报表，当月的结果几乎都要到下月中旬才能看到。

财务会计的情况财务会计的情况，到1日元为止的正确的计算，不使用概算数值，是时间花费的主要原因。

管理会计的情况管理会计的基本数值项目，是根据财务提供的。将预算与实际业绩等同的门店无法管理的费用、人工费等，根据职位使金额一定化做计算。而像总部费用等，则采用以销售额占比和店铺面积等分摊的方法。因此，管理会计是对早期的经营判断有效的会计，当然也适用于店铺，所以现在被很多零售业使用。

以这个管理会计为基准，分析前一个月的哪个项目有问题，考虑把本月的重点放在哪里。遗憾的是，在超级药店人员分配未必和部门一致，不能像综合超市、超市、家庭用品中心那样，做成按部门的盈亏报表，按部门细致地分析也很难是实情。

如果编制促销计划，零售业需要考虑3个“saiji”的要素:

第1个“saiji”=活动从季节性考虑，有用“商品”总结的情况和用“生活”总结的情况。前者的例子，有“瘦身”或“花粉症”等;后者的例子，有“过冬的准备”、“新生入学”等以生活为整体主题的活动。

第2个“saiji”=节日举例，如新年、母亲节、圣诞节等。

第3个“saiji”=庆典并不是对应季节或日历等的仪式或生活的变化的事情，而是说各企业自己计划的活动。举例，有“大创业节”、“开张周年庆”等。

在事前从促销计划知道，这3个“saiji”是哪个月怎么实施，是制作人时计划的必需条件。

还有，对于销售额的预测，如何制定混合利润率、库存的状况怎样设定、促销计划就成了重要的对策。

员工培训的现状迄今超级药店的众多员工中，受过系统培训的人比较少。它与综合超市等不同，由于多门店开店的影响，在培训人员之前新店铺已经开设，因为发生了很多的人事变动，结果缺乏商品知识和培训下属知识就成了店长的情况非常普遍。

店长自己获得很多的知识，然后据此培训下属十分必要。然而由于店长自己没接受培训，不能正确地把信息传达给部下，由于店长不能指示，导致总部中心下达指令体制的企业较多。这将直接导致总部人员的增多，也成为总部本身制作“高升”的总部结构的主要原因。

员工培训制度的打造为改变这种结构性问题，在总部，即使在门店也能制定基本的事情都能上手，打造培养新进职员或中途采用员工的培训课程制作和按级别提高的结构模式。在这里最重要的是，从新员工到经理级别，按级别顺序培训逐渐升高的课程需明确化，并应决定逐级提高的内容。

**店长工作计划书篇九**

刚做两个月的店长一些问题还不会处理，部分原因在于我的工作经验不足，这段时间处于迷茫期，为了使工作本事得到提升，认真做好一名店长，现将工作计划如下：

1、加强规范管理，鼓励员工进取性，树造良好形象。加强员工间的交流与合作，不断规范管理，除了每一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。

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进取性，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团体。

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。

处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以进取的态度去解决

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，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

2、当日进取回笼公司货款，做到日清日结。为配合公司财务工作，按时将已开单据呈报回公司财务，确保不存留任何问题，

3、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作

4、当顾客光临时，要注意礼貌用语，进取热情为顾客服务，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。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到进取的“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

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。

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