

2023年药店店长周报工作计划(精选9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

药店店长周报工作计划篇一

- 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、销售人员的群众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群众，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”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，用心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，透过市场调研，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，如有不足之处期望各位领导加以指正，如果公司领导能够带给这个平台给我，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。

药店店长周报工作计划篇二

- 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，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) 路店一月份将每日利用早会时间与每周例会将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) 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。

药店店长周报工作计划篇三

1. 监督检查员工的`报到情况。

2. 组织员工做好做好营业准备，比如开启电器及照明设备、存货的覆核、新货的盘点、物品的陈列、检查店面的清洁、灯光、价格、设备、零钱等状况。

3. 晨会。晨会可以看做是一天工作的总动员，其内容主要包括：检查员工的精神面貌；向员工传达公司的最新政策；公布当天的营业活动计划；总结并分析前一天的销售状况；提出当日销售目标；激发员工的工作热情，鼓舞员工士气。

1. 巡视店铺，检查店铺的清洁及安全保护工作，发现问题实时处理。

2. 追踪处理所遗留的问题（设备修理、灯光、商品排列等。）

3. 密切跟踪当日的营业状况，发现不正常情况（比如销售额过低等异常情况）时，应及时了解情况并采取相应措施。

4. 随时考察员工表现，注意员工精神面貌、工作状态、发现问题及时提醒，对违反纪律和制度的人员要即时批评教育并根据规定进行必要的处罚。

5. 检查店铺费用支出情况，特别关注电话、传真、用水、用电情况，及时采取措施杜绝非工作性支出或不必要的浪费，以控制门店的经营管理费用。

6. 及时主动协助顾客解决消费过程中所遇到的各种问题。

7. 闲暇时，可以有针对性的组织部份员工培训或交谈，以鼓舞士气。

8. 收集市场信息，调查周边竞争店铺情况，做好销售分析。

1. 核对帐务完成各种报表的填写工作，确认营业额的完成情况。

2. 收妥款项，并妥善保存（该上交的上交，该放保险柜的放保险柜）

3. 检查电器设备是否关闭，门窗是否关好，以杜绝火灾隐患，保证财产安全。

在营业前，店员需要对前一天的销售状况进行总结分析。由此可知数据分析是店长日常工作中必备的技能之一。鼓舞士气，让店员充满激情，也是店长需要重视的工作，毕竟店员的积极性直接影响门店业绩。分析商圈、了解市场情况也是店长日常工作中需要关注的。

药店店长周报工作计划篇四

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添加销售技巧）。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。

药店店长周报工作计划篇五

1、以品类管理为核心，进行品种的清理、淘汰和补充，完善经营品种目录，并通过品类对品种进行细分（xx分类，明确每一类的引进要求、陈列要求、销售要求与考核要求）。继续指导、督促柜组的xx产品的引进和销售工作，进行品种结构的调整和品规的补充。

2、加快滞销品种的库存消化。目前库存偏大，需要制定促销策略，力争xx月基本消化完。

3、继续完善现有品种（xx人员继续对现有商品进行的清理与分类，不断完善和补充，商品的购进、铺货、培训工作和制定销售措施，指导柜组经营和采购保障工作。

4、规划重点商品的销售工作，建立激励机制，拉动重点商品上量工作，提高盈利能力。提高各柜组xx商品的销售占比。

5、增加精制饮片、土杂品、药酒、中药保健食品等品规的引进，丰富经营品类。

转变思想，变坐商为行商，督促和指导各柜组完成柜组团购销售，加大对企业事单位的联系工作，力争全面完成公司下达的团购销售任务xx万元。

（1）积极利用厂家资源进社区宣传活动，推进社区服务活动；开展会员积分兑换礼品活动，吸引和稳定会员；争取专人负责免费检测活动，增加服务项目和水平。

（2）策划中秋活动、国庆活动、元旦活动。

（3）创新活动方式，建议适当加大在xx市场促销费用投入，扩大宣传效应。

(4) 重点品种促销活动□xx柜要继续加快调整和补充品种，继续实施低价策略，社区活动。继续围绕医保顾客有针对性促销活动（产品的满足度和服务方面），不断拉回流失的会员□xx柜要突出当前减肥、时尚、美颜等时尚产品，优化品种，继续确保增长势头。

(1) 强化柜组效期商品管理，要从计划开始加强日常管理，减少商品损失。

(2) 加强销售分析对经营的指导作用，重点是每月做好销售分析、效益分析和品种分析

(3) 加强信息系统应用，努力使门店在赠品管理、库存结构管理、销售分析、绩效考核等工作得以较大提高。

(4) 坚持价格调查小组，定期反馈市场信息，及时处理以应对市场变化，防止减少利润损失和客流量的减少。

药店店长周报工作计划篇六

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。

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。

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。

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。

药店店长周报工作计划篇七

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添加销售技巧）。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。

药店店长岗位竞聘书

药店店长竞聘书精选模板

药店店长年度工作总结

店长工作计划

服装销售店长工作计划

药店店长周报工作计划篇八

优秀的店长必须具有高尚的经营道德、良好的个人品质、强烈的责任感，药店店长工作心得。严格遵守药店经营规范和各项规章制度，随时把自己置于店员监督之下，以身作则，只有这样才能具有凝聚力和号召力。

店长讲话不能随心所欲，要得体，有分寸，信守诚诺。俗话说“言必行，行必果”。只有这样才能对周围的店员产生影响力，从而赢得店员的信任和好评。

在日常经营管理中，店长要按照客观规律办事，用自己的专业知识和经验来搞好经营管理。当药店遇到困难时，店长更应发挥作用，带领店员努力闯关，使药店尽快走出困境。

俗话说，“打铁先得自身硬”。药店店长必须努力学习、提高业务水平，只有业务技能过硬，店员才能佩服你、认可你。店长还应尊重知识、尊重人才，对表现好的店员，要注意发扬其优点，而不能心胸狭隘，嫉妒和压抑人才。

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。

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。

对药品市场销售信息、竞争对手、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。

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。

要成为优秀的药店店长，必须经过长期的专业训练，要精通医学、心理学、营销学、表演学、口才学、人际沟通以及咨询管理等。不但双手敏捷，双肢勤快，而且思考灵活。使用双手的是劳工；使用双手与脑袋的是舵手；使用双手、大脑、心灵的是艺术家；只有使用双手、大脑、心灵再加上双脚的，才是真正优秀的药店店长。

药店店长周报工作计划篇九

1、营业开始前：

a)迎接员工上班：

店长应较员工提前到店，更换好工作服，打卡后在员工上下班出入处迎接员工上班；

面对员工微笑；督促员工尽快做好上岗前准备工作。

b)检查交接班记录

检查交接班记录是否有未完成的工作需要根据；

检查公司信息平台，是否有重要的指示未阅读。

c)监督员工考勤：

应留意员工考勤，不定期进行抽查，发现代打卡现象予以追究；

如遇员工漏打卡，本人察觉后要求店长证明，店长应先对其进行教育和提醒，并根据实际情况，在考勤卡上签字，说

明“漏打卡”

以及员工实际到岗时间；

对于打卡后化妆和更换制服的员工，经发现后应予以指出、提醒，情节严重或屡次违犯的应给予相应的处罚。

d)带领店员打扫店面卫生

督促员工尽快进入工作岗位，对各自卫生包干地区进行打扫和整理；

值日生必须打扫公共部位，包括洗手间、门面玻璃等；

店长应对员工的打扫工作进行监督和验收；

出现人员缺勤应及时安排其他人员进行顶替。

e)召开晨会：

在营业开始前15分钟由店长召集全体店员晨会；(可暂停卫生打扫工作)

员工间互道早安，检查有无人缺席；

员工一字排开，人与人之间相隔一拳的距离；双手置于身后，左手轻握右手；抬头挺胸；目光注视店长。

店长检查员工仪容规范、分析评价昨天营业情况、传达公司精神、提出注意事项、部署当天指标、鼓舞员工士气。

分享优秀员工学习笔记

f)监督员工清点货品，核对备用金

要求员工核对出样货品的数量和质量，发现数量与帐目不符，及时汇报；发现质量不合格，及时退仓。

要求收银员核对收银台内备用金，发现金额与帐目不符，及时汇报；

要求员工检查各类销售用品，如配镜定单、镜盒、镜布、发票等，是否满足当日营业需要。

g)安排员工补货。

安排员工对前一日销售的商品进行补货，如果销售数量不多，可以安排在一周固定的几天进行补货，例如周一、周三、周五。

2、营业中

a)巡视

在店堂来回巡视，以顾客眼光检视店铺，发现问题，解决问题

对无法立即解决的问题记录在店长手册中，稍后处理

b)合理安排和调配员工，积极的接待顾客并达成交易；

观察员工工作状态，顾客进店后给予必要的提示；

注意新老员工的搭配；

注意不同类型的顾客安排适合的员工接待；

必要时亲自参与销售；

密切留意“跑客现象”，对“即将流失”的顾客进行必要的挽回工作；

密切留意“大单顾客”，检查配镜定单；

c)关心新员工的工作和学习，经常与他们交流；

d)对员工日常行为进行考核(详见绩效考核制度)

e)注意和顾客攀谈，收集顾客和市场信息；

f)整理公司公文及通知，及时传达公司精神

紧急事件可以立即通知，非紧急事情可安排在晚会中通知

g)做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作

在营业晚会中向员工介绍下阶段促销活动的精神和执行细则

h)解释公司政策

回答员工提问，对公司管理政策作出正确的解释

回答顾客提问，对公司经营政策作出正确的解释

i)处理突发事件

处理停电、停水、设备故障等突发事件；

处理完毕后向有关部门汇报情况，并采取必要的预防措施。

j)处理顾客投诉

k)审批销售折扣

l)接待来访者

m)调剂员工情绪和卖场气氛

遇营业低峰时间，要设法调动员工情绪；

遇员工与顾客发生争执时及时阻止；

遇员工走失生意情绪低落时，给予必要的鼓励。

n)报修

对店铺装修、设备、空调□pos机等存在的.问题向行政部及时
保修

督促行政部及时解决问题(于每日上午、下午各督促一次)

o)监督顾客回访工作

3、营业结束后：

a)监督员工核对商品，做好销售报表。

b)主持营业晚会

回顾一天销售，总结经验，分析问题

回顾当天顾客投诉，总结经验，分析问题

指出员工工作中存在的问题

下达下一班的工作指令

c)检查电器设备是否关闭，杜绝火灾隐患。

d)检查门窗是否关好。

1、编制本周工作计划和工作重点；

a)于周一制定一周工作计划，包括销售目标、员工管理和服务优化等方面的各项计划。

2、完成店长周报；

a)每周日完成本周店长周报表，并于下周一提交营运部。

3、汇总门店中未解决的问题，在营运会议中提交；

a)将平时店内发生的主要问题，包括尚未解决的以及解决效果不甚理想的问题汇总，于下周营运会议中提交讨论。

4、协调本店和各个管理职能部门之间的关系；

5、分析销售数据和其他各项考核门店营运绩效的指标，发现问题总结经验；

a)经常分析销售数据，寻找提升途径；

b)接待总部的店铺稽核，并根据行动宣言进行整改。

6、经常和加工师、验光师沟通，提高专业服务质量。

7、每周一次对商圈内竞争对手进行调查。

1、汇总员工考勤；

a)汇总员工考情情况，提交行政部；

2、对员工进行个人绩效考核；

a)对每位员工进行一对一的绩效考核

b)将绩效考核成绩汇总提交行政部;

3、总结当月各项工作计划完成情况，提交各项报表(近效期商品、滞销品、市调、会员开发数据、销售任务等)

编制下一个月的工作计划;月工作总结、员工建议书。

5、评选当月优秀员工:

a)以店内民主评议和店长综合评估为依据，推选当月优秀员工，提交行政部

6、分析员工工作表现，提交员工培训需求

a)根据门市工作中存在的问题，向行政部提出培训需求;

7、编制次月经费预算，提交营运部

8、对营运部提出下阶段性市场营销活动建议

9、监督门店完成盘点工作，对盘点结果进行检查，对商品损溢进行追查。

10、根据售后服务部提供的各项数据，以及投诉汇总情况，采取相应的整改措施。

1、制定次年合理的销售目标并报公司批准

a)根据本店历年经营情况、公司的总体目标，制定下一年度销售目标，并报公司批准。

2、员工考核、淘汰和晋升

a)根据员工考核情况，对员工提出淘汰、晋升建议报行政部

3、全年工作计划

a)制定下一年度全年工作重点和工作计划，提交营运部

备注：每一次活动结束后(促销、会员日都必须做出相应的总结)，员工建立每日一卡片每周一笔记检查考核其学习成果。