

药店营业员每日工作计划 药店营业员工作计划(汇总5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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看。

药店营业员每日工作计划篇一

工作计划网发布药店营业员工作计划怎么写，更多药店营业员工作计划怎么写相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

1、工作立场和心态：

认同自己的服务职业性质，不良情绪不影响工作，愿意用专业知识为顾客服务，体现自我价值。

2、行为举止和仪表：

着装整洁，工牌端正，发型美观得体，仪表大方，举止文明，能使顾客产生信任感。

3、专业服务和态度：

热情招呼，微笑待客，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，使顾客满意。

4、销售药品：

向顾客推销和推介药品是店员的主要责任。对常见疾病，营业员要能够指导用药。

5、理解处方：

店员要学会辨认处方、分析处方、调配处方，注意配伍禁忌。

6：识别药品真伪：

店要学会如何用感观识别来识别药品的真伪。

7、负责办理商品进货验收和退换。

8、做好药品养护：

掌握药品的本质属性，采取不同的.贮藏保管方法对药品进行养护。

9、陈列理货

将到货商品上架，按商品陈列要求整理排面，跟踪堆垛商品销售情况，并及时补货。

10、执行公司的促销计划，检查价格签和促销海报到位情况。

11、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

12、贯彻落实gsp□

二、工作流程

1、营业前做好柜台、货架、商品及地面等环境卫生，达到干净、整洁、玻璃明亮。

2、准备营业期间所需用品、用具。

3、补充商品，将柜台上不足的商品补齐，并检查柜台上所列之商品是否齐全，有无新货需及时上柜。

- 4、营业中应随时保持柜台及货架上的展示商品充足和整齐，不得出现展示商品不足和摆放零乱的现象。
- 5、检查柜台及库存商品数量是否充足，不足的须及时填写“缺货计划”并通知补货，做到所有商品无断货现象。
- 6、柜台到货须认真清点验收，及时上柜，同时配合配货员将上柜后余下之商品在储存板或货架上归类堆放整齐。
- 7、随时作好为顾客提供服务的准备，发现顾客有需要导购及服务的暗示时，应立即上前友善、真诚地为其提供各种服务。
- 7、观察销售环境，注意防止商品被盗。如有可疑情况和突发事件，沉着冷静，迅速通知其他同事协同处理。
- 8、努力提高自身业务水平，做到对所负责的每种商品的价格、产地、规格及特性都了如指掌。
- 9、随时保持商品及环境的卫生。
- 10、交接班时，应对接班人员告知商品销售已补货和需补货商品情况，做到交接清楚、补货无重复。
- 11、维护店内设备、设施，爱护公物。
- 12、营业员必须坚守工作岗位，不得无故串岗、离岗，如有事离岗须向店长及其他员工做好委托。

药店营业员每日工作计划篇二

2018年药店营业员7月工作计划【第一篇】：

- 1、工作立场和心态：

认同自己的服务职业性质，不良情绪不影响工作，愿意用专业知识为顾客服务，体现自我价值。

2、行为举止和仪表：

着装整洁，工牌端正，发型美观得体，仪表大方，举止文明，能使顾客产生信任感。

3、专业服务和态度：

热情招呼，微笑待客，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，使顾客满意。

4、销售药品：

向顾客推销和推介药品是店员的主要责任。对常见疾病，营业员要能够指导用药。

5、理解处方：

店员要学会辨认处方、分析处方、调配处方，注意配伍禁忌。

6、识别药品真伪：

店要学会如何用感官识别来识别药品的真伪。

7、负责办理商品进货验收和退换。

8、做好药品养护：

掌握药品的本质属性，采取不同的贮藏保管方法对药品进行养护。

9、陈列理货

将到货商品上架，按商品陈列要求整理排面，跟踪堆垛商品销售情况，并及时补货。

10、执行公司的促销计划，检查价格签和促销海报到位情况。

11、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

12、贯彻落实gsp

二、工作流程

1、营业前做好柜台、货架、商品及地面等环境卫生，达到干净、整洁、玻璃明亮。

2、准备营业期间所需用品、用具。

3、补充商品，将柜台上不足的商品补齐，并检查柜台上所列之商品是否齐全，有无新货需及时上柜。

4、营业中应随时保持柜台及货架上的展示商品充足和整齐，不得出现展示商品不足和摆放零乱的现象。

5、检查柜台及库存商品数量是否充足，不足的须及时填写“缺货计划”并通知补货，做到所有商品无断货现象。

6、柜台到货须认真清点验收，及时上柜，同时配合配货员将上柜后余下之商品在储存板或货架上归类堆放整齐。

8、随时作好为顾客提供服务的准备，发现顾客有需要导购及服务的暗示时，应立即上前友善、真诚地为其提供各种服务。

9、观察销售环境，注意防止商品被盗。如有可疑情况和突发事件，沉着冷静，迅速通知其他同事协同处理。

10、努力提高自身业务水平，做到对所负责的每种商品的价

格、产地、规格及特性都了如指掌。

11、随时保持商品及环境的卫生。

12、交接班时，应对接班人员告知商品销售已补货和需补货商品情况，做到交接清楚、补货无重复。

13、维护店内设备、设施，爱护公物。

14、营业员必须坚守工作岗位，不得无故串岗、离岗，如有事离岗须向店长及其他员工做好委托。

2018年药店营业员7月工作计划【第二篇】：

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。

2018年药店营业员7月工作计划【第三篇】：

1、提高销售意识：

加强d类品种的销售，对每月下发的d类明细单要认真的查找。对毛利高的品种种类要全，避免有断货的情况发生。填好缺货登记记录，及时与采购部联系。每月会员日，提前做好宣传工作尽可能通知到每一位会员。

2、人员管理：

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、店容店貌：

4、gsp复查：

认真填写gsp复查的相关资料，药品陈列做到药品和非药品分开。整理好药品购进验收记录、库存药品养护记录、陈列药品的按月检查记录及近效期药品的催销记录。

2018年药店营业员7月工作计划【第四篇】：

1、微笑服务：

微笑是一种抚慰，它可以对他人“一笑值千金”，如果把这种微笑与友善、热诚的目光、训练有素的举止自然地融为一体，那实际上就是一道令他人赞不绝口的“美味佳肴”。所以要全心全意的为顾客服务，以礼待人。热情服务。耐心解答问题。

2、药品计划：

补充药品。在每天销售药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对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，尽量保证下次报计划前的销量。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，把毛利高的品种陈列时突出摆放，以利于顾客选购。

3、药品销售技巧：

当顾客走进药店，首先要根据对症买药的原则，往往要对营业员提出有关药品的种种疑问，这就要求营业员具备一定的医药知识，对顾客热情作出对症释疑。只有当顾客的疑虑全部消除以后，明白药物特性和药效，以及有关剂量和服用方法后，顾客方会由购药欲望，转向为购药行为。顾客购药的心愿是药到病除，而营业员也希望做到这一点，说明药效确实好，这样就能留住一定的顾客群。

2018年药店营业员7月工作计划【第五篇】：

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，并做好交接。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，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，仔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。

药店营业员每日工作计划篇三

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户(此数字为目标，供参考，尽量做到)，促使潜在客户变成可持续客户：

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

8、通过电话销售过程中了解各盛市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

3、浙江省临安市公路局、淳安县公路段、昌化县公路段、建德县公路段的相关负责人；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

1. 药店的工作计划

2. 药店营业员工作计划范文

3. 有关药店店长的工作计划

4. 药店店长的工作计划

5. 小班教师的工作计划

6. 生活部的工作计划

7. 小学教研的工作计划

8. 关于护理的工作计划

9. 中班老师的工作计划

10. 学期的工作计划

药店营业员每日工作计划篇四

倾听如此重要，那么要如何洗耳恭听呢？

1、做好“听”的各种准备。首先要做好心理准备，要有耐心倾听顾客的讲话；其次要做好业务上的准备，对自己销售的药品要了如指掌，要预先考虑到顾客可能会提出什么问题，自己应如何回答，以免到时无所适从。

2、不可分神，要集中注意力。听人说话也是一门学问，当顾客说话速度太快、或与事实不符时，药店营业员绝不能心不在焉，更不能流露出不耐烦的表情。一旦让顾客发觉药店营业员并未专心在听自己讲话，那药店营业员也将失去顾客的信任，从而导致销售失败。

3、适当发问，帮顾客理出头绪。顾客在说话时，原则上药店营业员要有耐性，不管爱听不爱听都不要打断对方，可是适时地发问，比一味地点头称是、或面无表情地站在一旁更为有效。

一个好的听者既不怕承认自己的无知，也不怕向顾客发问，因为她知道这样做不但会帮助顾客理出头绪，而且会使谈话更具体生动。为了鼓励顾客讲话，药店营业员不仅要用目光去鼓励顾客，还应不时地点一下头，以示听懂或赞同。例如：“我明白您的意思”、“您是说……”、“这种药很不错”，或者简单地说一声：“是的”、“不错”等等。

4、从倾听中，了解顾客的意见与需求。顾客的内心常有意见、

需要、问题、疑难等等，药店营业员就必须要让顾客的意见发表出来，从而了解需要、解决问题、清除疑难。在药店营业员了解到顾客的真正需求之前，就要找出话题，让顾客不停地说下去，这样不但可避免听片断语言而产生误解，而且药店营业员也可以从顾客的谈话内容、声调、表情、身体的动作中观察、揣摩其真正的需求。

5、注意平时的锻炼。听别人讲话也是一门艺术。药店营业员在平时同朋友、家人、服务对象交谈时，随时都可以锻炼听力，掌握倾听技巧，慢慢地就可以使倾听水平有很大的提高，而且也可以从倾听中学到许多有用的知识。

药店营业员销售技巧说起来有很多，但只有真正的熟练运用到自己的销售过程中，才是真正属于自己的药店营业员销售技巧。当然，其实不管是哪方面的销售技巧，我们都需要用心去服务。

门店销售技巧经典六步走

营销成功的五大黄金法则

有关微博营销三大成功案例的解读

医疗器械销售计划书范文

电子产品营销方案推荐

销售员清除思想上顾虑的技巧

怎样对待挑剔的客户的销售技巧？

解析接近客户的八大销售技巧

药店营业员每日工作计划篇五

工作计划网发布药店营业员工作计划开头语，更多药店营业员工作计划开头语相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

1、工作立场和心态：

认同自己的服务职业性质，不良情绪不影响工作，愿意用专业知识为顾客服务，体现自我价值。

2、行为举止和仪表：

着装整洁，工牌端正，发型美观得体，仪表大方，举止文明，能使顾客产生信任感。

3、专业服务和态度：

热情招呼，微笑待客，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，使顾客满意。

4、销售药品：

向顾客推销和推介药品是店员的主要责任。对常见疾病，营业员要能够指导用药。

5、理解处方：

店员要学会辨认处方、分析处方、调配处方，注意配伍禁忌。

6：识别药品真伪：

店要学会如何用感官识别来识别药品的真伪。

7、负责办理商品进货验收和退换。

8、做好药品养护：

掌握药品的本质属性，采取不同的`贮藏保管方法对药品进行养护。

9、陈列理货

将到货商品上架，按商品陈列要求整理排面，跟踪堆垛商品销售情况，并及时补货。

10、执行公司的促销计划，检查价格签和促销海报到位情况。

11、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

12、贯彻落实gsp□

二、工作流程

1、营业前做好柜台、货架、商品及地面等环境卫生，达到干净、整洁、玻璃明亮。

2、准备营业期间所需用品、用具。

3、补充商品，将柜台上不足的商品补齐，并检查柜台上所列之商品是否齐全，有无新货需及时上柜。

4、营业中应随时保持柜台及货架上的展示商品充足和整齐，不得出现展示商品不足和摆放零乱的现象。

5、检查柜台及库存商品数量是否充足，不足的须及时填写“缺货计划”并通知补货，做到所有商品无断货现象。

6、柜台到货须认真清点验收，及时上柜，同时配合配货员将上柜后余下之商品在储存板或货架上归类堆放整齐。

7、随时作好为顾客提供服务的准备，发现顾客有需要导购及服务的暗示时，应立即上前友善、真诚地为其提供各种服务。

7、观察销售环境，注意防止商品被盗。如有可疑情况和突发事件，沉着冷静，迅速通知其他同事协同处理。

8、努力提高自身业务水平，做到对所负责的每种商品的价格、产地、规格及特性都了如指掌。

9、随时保持商品及环境的卫生。

10、交接班时，应对接班人员告知商品销售已补货和需补货商品情况，做到交接清楚、补货无重复。

11、维护店内设备、设施，爱护公物。

12、营业员必须坚守工作岗位，不得无故串岗、离岗，如有事离岗须向店长及其他员工做好委托。