

最新每周工作计划 店长每周工作计划(汇总8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？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

每周工作计划篇一

2、做好员工的思想工作，团好店内员工，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，做员工的表率。不断的向员工灌输九丰新企业文化，教育员工有全局意识安全意识，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，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理，对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；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。今年的工作中存在的问题有以下几方面和解决问题的办法：

1黄阁店的业务成绩还不令人满意，别是工商量不多，3

其中原因也很多，做小批发仔的很多市场比较乱，价格做拉得很低，主要是小工商占主要部分，小而且分散，大工商比较少用气量少等，应该加大工商气发开力度，以及多找几个

个批发商用灵活变通的价格在批发商和工商户间取得一个平衡，适当调整价格让各用户得到满意。

3公司的终端价格浮动太大，有时价格波动很大，消费者对此也有意见甚至导致有些客户的流失，对此我们也无所适从。只能尽力拘留，以上的几个问题自从公司新模式和店长责任制以后得到了很大的改变，店长也有了很大的自主权，如价格的灵活调整，门店的经营模式等。

4最新范文推荐.....

行补充，能够维持酒店正常营运工作;8、跟进装修工程丘老板，对二楼的装修工作做了现场堪查，对于改用办公室和休息用房的风水不理想，装修有很大困难;9、保证酒店流动资金正常运转，合理还款了客房布草款3000rmb□电视信号转换款4000rmb□丘老板工程款3000rmb□广告牌印刷款3500rmb;10□继续跟进了各部门的工作流程及服务技能的培训，来提高酒店的整体服务水平;二、下周工作计划：

4、制做客房捆绑销售计划，跟进广告公司制做餐厅20元现金餐饮券和酒店100元、500元现金代金券，跟进西餐厅vip卡的回货工作，5、继续跟进酒店各部门的人员招聘工作，及时的进行补充，能够维持酒店正常营运工作;6、联系周边小区和花园，找一间二房一厅承租，给鑫圣公司钟宏居住;7、保证酒店流动资金正常运转，合理的进行还款。本周将对陈总2万元的工资借款进行还款，以及还一部份工衣款;8、继续跟进前台系统的维护，跟进各部门的工作流程及服务技能的培训，来提高酒店的整体服务水平;9、关于市场菜价，本周会带会计和统计对珠海各市场进行市场调查，尽可能以后找价格较优惠的市场进行进货;10、快接近年底，做好各部门的消防安全以及员工个人的安全工作，安排保安部多进行检查和排查。

8最新范文推荐.....

是可以的。

九、注意避免周计划制定时的问题。 1、抓不住重点与必须要完成的工作。2、分工不清不知道谁来完成。3、数字目标不清晰。

4、走过场，在一起说说而已，或者报上去没有检查。 5、与月计划中的周计划没有很好地结合。

6、工作任务量过大，根本就完不成，造成周计划经常落空。

7、部门经理是要最清楚一周每天的工作，而且每一个员工也要清楚每天都需干什么，同时部门经理也要有效管理好自己的主管领导，请求支持与配合的工作。

8、对事情的处理要能够统筹，不能就事论事，往往可能会有一些副作用的伴生，要统筹解决好。

每周工作计划篇二

每周工作计划1

对于上周工作现做以下几点总结：

1. 员工的心态调整问题

由于开业前工程改进问题比较多，员工的工作量相对比较少，致使员工形成一种散漫的心态，在开业以后大部分的员工心态还未能及时调整过来。

2. 客房的卫生质量

经过这一周对ok房的检查，发现在客房质量还存在一些细节问题，以至于影响整个ok房的质量。

3. 做房的流程

在跟进做房时发现员工没有严格的按照客房的工作流程进行，使得员工在时间和体力上都比较消耗。

4. 工作车上物品的摆放及工具的清洁

发现员工的工作车上物品摆放没有按照标准进行摆放，如：无干湿抹布的区分；在下班后没有及时对工作车上的工具进行清洗。

针对上周工作中出现的不足现对本周进行计划：

1. 尽量做好与员工之间的沟通与交流，帮助员工调整好心态，使员工尽快投入到工作中去。
2. 加强对员工的岗位培训，严格按照客房的卫生标准进行做房。
3. 继续跟进做房，发现问题及时与员工进行沟通讨论，严格按照客房的工作流程进行工做。
4. 随时检查员工的工作车整理及物品摆放，下班后检查工具的清洗及摆放。

一、基本工作

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。
2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。
3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。
5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。
6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。
7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。
8. 努力保持xxx的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。
2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。
3. 从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。
4. 做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

(一)创建“服务形象”。严格执行公司各项规章制度，在与客户沟通时使用文明用语；诚信为本，不轻易承诺客户，承诺的事必须办到、办好；不可忽视细节问题；对着装、仪表、手势等需严格注意。

(二)转变服务观念，把“要我服务”改变成“我要服务”。认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种问题，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客

户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，同时为客户
提供质量三包处理(包修、包换、包退)

(三)增强责任感、增强服务意识，团队意识。积极主动地把
工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质
量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量问题，产生的抱
怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利
益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。时刻坚
持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导
多汇报工作情况，来更好的完成本职工作，同时也增强团队
合作能力，来更好的服务于客户。

(四)每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规定(wi-xg-
s006)应即时反应给相关的制作部门(责任部门)，同时并填
写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。
每周对客户投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质
量问题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级
领导，并送相关部门。

一、经济工作

1. 重点做好税务管理，理顺大税源、大税种管理和收缴体制。
继续深入开展应税未税的工作，加强对重点税源的征收力度，
确保应收尽收。
2. 做好企业改制工作，按照程序稳步推进改进机制进程。
3. 加大招商引资力度，争取引进科技含量高、效益好的企业
和项目。
4. 加大工业园建设，以工业园为平台，招商引资，推动园区
建设。

二、城建城管工作

1. 做好四城联创迎检工作。
2. 做好广场的拆迁工作，在稳定的前提下加快拆迁的力度。
3. 加快帆布厂安置小区建设进度，确保在规定时间内完成假设任务。
4. 做好商城遗址改造的前期规划工作。
5. 协调做好黄河科技大学征地工作。
6. 制定老城区五年规划，尽快形成初步规划方案。

三、社会事业工作

1. 在保证质量的前提下，加快中小学建设进度。
2. 继续搞好田乡示范卫生院建设。
3. 继续推进农村科技信息化工作。
4. 加快旅游业发展，充分挖掘我区旅游资源，借鉴其他先进区经验，制定我区旅游业发展方案。
5. 做好就业再就业工作，继续完成今年就业计划达到农村劳动力转移目标。
6. 加快农村道路建设。

四、安全生产和信访稳定工作

1. 开展全区安全大检查活动，重点做好批发市场、燃煤锅炉等专项整治工作。
2. 继续抓好信访稳定工作，进一步完善信访制度，确保社会

大局稳定。 每周工作计划5

本周是xx月的第二周，工作日从x月x日至x月x日，现将本周工作做以计划。

一、日常工作

- 1、经济运行管理和经济指标统计上报；
- 2、配合招商三局杨宁局长进行项目服务工作；
- 3、综合局内部办公室文件处理和办公室综合工作。

二、具体工作计划

5、积极参加统计局“建党九十周年”文艺汇演的排练和演出活动，并借此机会进一步加强与统计局的关系，以方便相关工作的顺利开展。

1. 了解公司战略目标
2. 了解部门工作目标及公司高层对本部门的要求
3. 熟悉工厂环境
4. 认识各部门主要管理人员及工作相关同事
5. 了解各位下属人员情况、工作开展情况
6. 了解和评估人力资源管理现状
 - a)各项人事事务的办理流程
 - b)人才引进及普通职位招聘渠道的建立情况

c)用人、留人政策及具体做法

d)教育培训系统的建设情况及运行状况

e)人力资源基础及增值建设情况

f)各项规章制度的实用性和落实情况

g)企业文化建设及宣传情况

7. 熟悉和评价后勤行政管理现状

a)食堂管理

b)宿舍管理

c)清洁、绿化的维护

d)康乐设施

e)工业安全及保安工作

f)车辆管理

g)基础设施、物质器材管理

h)文档、资讯安全管理

每周工作计划篇三

月工作安排

第一周：物品领取、护理查房、学习本月工作重点

第二周：对本月工作重点进行督促、检查执行情况。第三周：抢救设备管理、被服管理、技术操作。

第四周：业务学习、考试考核、月工作总结、质控检查、填报各种报表。

周工作安排

星期三：抢救器械、仪器设备、查对制度执行检查

星期四：病房管理、基础护理、管道护理

星期五：抢救药品、药品及仓库的管理、药品应用、查对制度执行检查 星期六：护理安全

每周工作计划篇四

- 1、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额xx万元。
- 2、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。
- 3、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。
- 4、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。
- 5、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7、对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8、努力保持_____的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

1、制定出月工作计划和周工作计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时选择客户在相同或接近的地点。

2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程

商解决本专业的设计工作。

8、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9、投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10、争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。

11、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

每周工作计划篇五

20xx年已经过去，回顾过去的'一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做出了一定的工作，但还有很多的不足之处。今年，我将按20xx年度行政总部的整体发展规划及企业发展方向，本着多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作的指导思想，发扬以公司管理者的角度看待公司发展和管理的工作作风，本着主人翁精神全面开展20xx年度的工作。现特对20xx年2月份到4月份工作制定如下计划：

二月份为调整月，会积极主动的找公司领导和人事部经理进行有效沟通，本月把前厅部员工力争调整到一个较高的状态，保证在月底前通过找部门所有员工进行单独沟通，找出思想不积极、在岗状态不佳人员进行沟通教育，对存在不稳定因

素员工及时做出调整，为三月份公司整体培训打好基础。

三月份为培训月，除积极配合公司集体培训外，会提前做好对前厅部门内部专项培训计划，绝对不走形式化。力争在本月通过培训让本部门所有员工对公司基本业务知识达到一个新的认识和理解，对本部门业务知识不但要熟记熟背还要很好的运用到工作中去，对部门进行销售技巧单项培训和现场模拟，争取提高部门营业额，为公司更大化盈利。

四月份为执行月，通过前两个月努力，现阶段部门员工自身已有了一个明显的提高，为了使这种状态长久的持续下去并不断的提高，本月会对本部门加大管理力度，对违反公司相关规定员工进行严抓、重罚。和员工多沟通、勤沟通。争取使本部门工作顺利、有序进行并逐渐提高。

20xx年2月份到4月份前厅部外售分别为2月份29947元、3月份37213元、4月份34645元、合计101805元。随着本行业市场日益竞争激烈的今天，本着稳定、努力、发展的大方针，特对————年前厅部外售计划做以下保证：1、不定时在岗培训销售技巧及方法，并不定时对在岗员工进行检查、指导。2、对本部门外售情况进行一天一小评、一周一总结，发现问题及时整改。3、想尽一切办法，掌握多种销售技巧，力争超过去年同期营业额。

每周工作计划篇六

1、清点学生人数，了解假期状况，尤其是好人好事情况。

2、组织学生清理环境区和教室的卫生，布置好教室，尽力创设好的文化氛围。

3、开学初关注行为习惯教育和安全教育。

1、学生的思想依然停留在放假的状态中，利用班队会拉回学

生的心。

2、为迎接教师节，出好黑板报。

3、强调学生做好眼保健操和课间操，保护好视力，锻炼好身体。

1、组织学生借阅图书，事先做好保护书籍的思想工作，并且登记好学生的借阅状况。

2、重新选举班干部，分配好卫生值日的小组，建立好相应的奖惩制度。

3、对不利于班级健康发展的“小团体”，给予“分裂”其势力的措施：调整座位、鼓励其发挥正面的榜样作用。第四周（3月17日——3月22日）

1、对学生进行多方面的安全教育，开展班级安全知识竞赛。

2、针对学校量化考核结果，提醒学生对症下药：路队要整齐，做操时动作要规范，晨读时将内耗降到最低，做值日时要做到快而净。

1、提醒学生值日时，要注意擦干净灯罩的上方。各小组内互相监督，组外互相监督，争取让每个人都能以最高的热情投身到班级卫生工作中去。

2、做好放假前的安全教育工作，注意水、电、交通、食品卫生等方面的安全。

3、规定放假期间，不准有任何一个人来学校，否则丢了东西负连带责任。

1、做好长假后的调查工作，看班级内是否有人在此期间有不良行为。如：偷窃、打架等。

2、收“拾旧利废”捐赠贫困学生的钱，如数交给教导处，并向学生公布，表扬捐款多的学生。

1、摸清班内的差生，建立好差生档案，寻找好的转差措施。

2、巩固学生日常行为规范，积极配合学校的养成教育工作。

1、出黑板报，主题为“读书”专题。

2、放学后，学生不得在学校内逗留，路上不要吵吵闹闹，要排队回家。

1、做好学生的安全工作，尤其是高年级女生的安全。假期不要独自外出，而且下学路上要有伴。

2、男生在上厕所时，一定要大便入坑，小便入池。

3、继续组织好学生的期中复习，迎接考试。

1、继续抓好学生的期中考试前的复习工作。

2、检查教室的玻璃，看看有无松动的现象，及时固定，以免造成不必要的伤害。

1、监考，判卷，认真做好卷面分析，公布成绩，奖励进步和优秀，并与部分同学进行交流，指出存在的问题和奋斗目标。

2、组织好主题班会：“祖国在我心中”。

3、教育学生不到校外买零食，以强健我们的体魄和保持我们的卫生。

1、完成《在校学生花名表》，上交教导处。

2、教育学生严格遵守校规校纪，有病有事要请假，但是不请

不必要的假。

3、下午放学的路上一定要注意交通安全，因为最近村里收菜和卖菜的车辆较多。

每周工作计划篇七

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，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。

每周工作计划篇八

- 6、联系周边小区和花园，找一间二房一厅承租，给鑫圣公司钟宏居住；
 - 10、快接近年底，做好各部门的消防安全以及员工个人的安全工作，安排保安部多进行检查和排查。
- 1、认真贯彻连锁公司的经营方针，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，做员工的表率。不断的向员工灌输九丰新企业文化，教育员工有全局意识安全意识，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，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理，对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；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。今年的工作中存在的问题有以下几方面和解决问题的办法：

1黄阁店的业务成绩还不令人满意，别是工商量不多，其中原因也很多，做小批发仔的很多市场比较乱，价格做拉得很低，主要是小工商占主要部分，小而且分散，大工商比较少用气量少等，应该加大工商气发开力度，以及多找几个个批发商用灵活变通的价格在批发商和工商户间取得一个平衡，适当调整价格让各用户得到满意。

3公司的终端价格浮动太大，有时价格波动很大，消费者对此也有意见甚至导致有些客户的流失，对此我们也无所适从。只能尽力拘留，以上的几个问题自从公司新模式和店长责任制以后得到了很大的改变，店长也有了很大的自主权，如价格的灵活调整，门店的经营模式等。

4员工上班时间较长，取得的工资待遇未达到其理想有时工作出现一此小情绪，对公司制度有时不理解有时工作表现态度消极等，这时就要多关心员工的生活以及工作状况了解其对工作的真实感受，多以积极的心态以表鼓励，作为员工的管理者应该为其分担压力适当时候安安排员工休息。

明年的工作思路和工作队计划：

经过了今年的付出工作，我对明年的工作更加得心应手，在连锁公司新模式下，我们每个员工必需要有新的创新思想，让门店员工都觉得自己是门店的主人翁，在门店上班并不是简单的打工，而是一个经营者的身份去工作，我的目标是带领自己的团队创造更高的价值想办法让员工获得更高的收入和待遇.实现连锁，门店，员工三者共赢.，在这店长也起到领路人的作用，店员和送气工的思维和心态一定要改变：如带动员工的工作积极性，做到全员营销每个员工都是一个销售员，加大工资提成的比重，只有员工的工资待遇上去了员工积极性一定会高。我的思路是让公司把经营权放出来让门店大胆去做，门店把相应费用如租多水电税收等上交公司，把门店更多利润分成给门店员工，店长店员送气工按433分成，让每个员工能有更多待遇，不过能做到盈利要制定更好的销售方案，燃气产品批发工商零售都要上量，加大非燃气产品销售力度，为消费者增加更多有偿服务等。

一、本周工作总结：

1、完成了酒店全年任务、月任务经营责任状，制定好了客房二次消费品奖励提成计划；

10、继续跟进了各部门的工作流程及服务技能的培训，来提高酒店的整体服务水平；

二、下周工作计划：

6、联系周边小区和花园，找一间二房一厅承租，给鑫圣公司钟宏居住；

10、快接近年底，做好各部门的消防安全以及员工个人的安全工作，安排保安部多进行检查和排查。

一、确定周计划的时间。

是从周一到周日，还是从周六到周五，这要根据公司是如何进行考核与管理的；在每一天中包括白天与夜晚，尤其是周一至周五，周六、周日的时间要单独制定。

二、周计划的内容。

周计划的内容应包括工作、学习、与生活三大部分，尤其是生活中的家庭、聚会、旅游等都要安排进去，特别是周六与周日是如何利用的，当然这部分是个人所掌握的。

三、按事情的大小、重要性进行排列。

一定要分清主次，同时对完成的工作可分为自己独立完成、需配合完成、别人完成等不同的类别，必须完成的一定要完成，一定要有工作台帐或工作任务清单。

四、按每天进行排列。

也就是要将这些事情安排到这7天中去7天的时间很短，一过周三，一周很快就结束，所以每天都要有一个日计划，要有日工作清单，这样与周计划可以相结合。

五、特别时间安排。

其实作为领导的大部分时间是安排及沟通，尤其是对上与对下都要及时地沟通，只有去沟通才能解决问题，问题的积压与不理解都是沟通不到位的问题。

六、周计划的检查。

每周三下午或周四上午一定要再检查一遍，看是否完成以及完成的怎么样？如果完成不好，那么就要采取措施，决定周六、周日是否加班，周计划是必须要保证完成的。

七、周计划的奖一般对周计划没有奖罚。

因为没有考核，所以应该对周计划制定相应的奖罚措施，一是对完成好者要奖，二是完成不好者要罚，并与月考核进行挂钩相连，并进行总结。

八、周计划的开会汇报不要超过1个小时，在会上不要对具体问题展开讨论，会后再专题讨论解决。

周会一般是互相交流与碰头，领导将各部门的事情、工作清单再安排理顺一遍，并结合月计划强调重点及问题的解决，所以会议不能太长。开会的时间大多在周五下午、周六或周一上午，不论什么时间，如何有利于工作的强力推进都是可以的。

九、注意避免周计划制定时的问题。

1、抓不住重点与必须要完成的工作。

2、分工不清不知道谁来完成。

3、数字目标不清晰。

4、走过场，在一起说说而已，或者报上去没有检查。

5、与月计划中的周计划没有很好地结合。

6、工作任务量过大，根本就完不成，造成周计划经常落空。

7、部门经理是要最清楚一周每天的工作，而且每一个员工也要清楚每天都需干什么，同时部门经理也要有效管理好自己的主管领导，请求支持与配合的工作。

8、对事情的处理要能够统筹，不能就事论事，往往可能会有一些副作用的伴生，要统筹解决好。