

最新中介店长的工作计划(精选5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

中介店长的工作计划篇一

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，减少投诉。
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。

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“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。

盘点店内设施 包括电脑主机显示器键鼠等硬件（需领班网管协助）对网吧布局了解 每间屋子的大概面积，洗手间的位置，清洁用品的摆放位置等。

空调的使用情况(包括维修空调的公司电话)。

中介店长的工作计划篇二

为了让手机店的销售额回暖，不再像往年一样平平无奇，我作为店长必须做出改变，为手机店做出工作计划，并且不能有一点点的差错，我的任何一个决策都关乎着店里的收益，是蒸蒸日上还是业绩堪忧，都在我的一念之间，所以我所做的工作计划都是经过我慎重思考过后的结果，以下就是我今年的工作计划：

作为手机店，这一块可谓是重中之重的，全年80%的收入都是来自于此，我要做的有三点。

1、跟各大手机商家达成协议，能让他们出的最新款手机能第一时间在我的手机店跟大众见面，一定程度上吸引顾客的到来，在他们官方没货的时候，我能保证我的店里有现货的存在，因为现在手机品牌的繁多，我必须尽可能的满足顾客们的需求，让那些大众所熟知的品牌手机，在我的店里都能够找到，所以第一步就是要去跟各大手机品牌负责人洽谈。

2、既然是手机售卖部，那么工作人员也是非常重要的，所以要在年初做好安排，对手机销售的所有成员进行培训，尽可能的提升他们的专业素质和工作能力，让他们能更好的为顾客服务，能够精准的掌握顾客想要的机型以及提供更周到的服务，这一点也是至关重要的。

3、我们不能固步自封，让自己的观念一直停留在过往，我们也很必要在手机售卖点，新增用户体验区，对于那些大品牌新出来的手机，可是会吸引很多热衷粉丝前来观摩的，我们得放真机在柜台之上，让他们可以直接的看到里面新出的功能，以及外观上的革命性进步。

作为这么大的一个手机店，对于卖出去的手机，我们一年内

无责免修，过了保修期，但是仍然来我们这修手机，我们也能有优惠。维修部的员工人数还是质量还有待提升，必须进行招新。保证顾客的售后手机出现问题后能及时且顺利的解决，让他们没有任何的后顾之忧，我们不仅要把顾客的手机修好，该清理灰尘的也要清理灰尘，该补漆的也要补漆，我对于维修部的要求就是，尽可能把顾客的手机恢复到购买时的状态。

这是我一直没有重视的一个部门，但是我现在也发现了这个部门的问题所在，多个曾在我们手机店购买过产品的顾客说联系不到我们的售后服务人员，经常手机出现一些小毛病了，但是却不知道如何解决，比如说对手机卡套餐还仍存在疑问的，对手机的功能还仍不知道在哪的，对手机的用材问题存在疑问的等等，所以我会在今年好好的让这个部门进入工作序列当中，能够第一时间为顾客解惑。

中介店长的工作计划篇三

为发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“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：

- 1、加强规范管理，鼓励员工积极性，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。

- 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、以身作则，做员工的表率。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。

4、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，并以积极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。

5、当日积极回笼公司货款，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。

6、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作。

7、当顾客光临时，要注意礼貌用语，积极热情为顾客服务，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。

8、严格执行公司政策，确保产品价格的准确。杜绝员工私自打折。

9、积极拓展渠道，维护老客户，拓展新客户，只有提高服务质量，今后还将继续努力保持店内形象，维护店内卫生，完善专卖店各项制度的管理。

总之，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。

中介店长的工作计划篇四

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，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。

以上就是我对新一年的工作计划。

中介店长的工作计划篇五

1) 理解品牌的经营方针，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，完成公司下达的任务；

- 3) 负责手机店的日常经营管理工作;
- 4) 监督考核店员(含厂家促销员)的工作表现,及时反映员工动态,并对其进行培训;
- 5) 负责店内手机、卡类、及其它通讯商品盘点工作;
- 6) 负责手机的进、销、存调控工作;
- 7) 负责店面陈列、店容店貌工作;
- 8) 调查竞争对手价格、促销、人流等信息;
- 9) 激发店员工作热情,调节卖场购物气氛;

2、主要工作职责

- 1) 负责公司各项规定及政策、通知精神、制度的传达、解释与执行;
- 2) 分解门店销售任务到个人,激励并指导店员努力完成公司下达的各项经营指标;
- 5) 商品管理。商品的计划、陈列与展示管理,价格调动、采购、调货、退货、盘点等;
- 7) 顾客关系管理。建立店铺与顾客的良好关系,满足顾客的需求;
- 8) 突发事件处理。如顾客投诉与异议的处理,以及停电、火灾、水灾、盗窃、抢劫等;