

# 最新超市下一步工作计划和改进措施(实用8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 超市下一步工作计划和改进措施篇一

今天小编为大家收集资料精选回来了一些关于的超市收银员工作计划，希望能够为大家带来帮助，希望大家会喜欢。

一，服从管理，虚心学习

酒店收银员工作计划与展望

。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虚心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

二，尊重自己的工作，尊重每一个人

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

### 三，注重细节，服务第一

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

### 四，明确目标，正确把握

可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力□20xx年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，销售工作总结在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

(四)再接再厉，永创佳绩没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获□20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

#### 1，做好收银员培训工作。

超市收银员是一个流动性质很高的职业，根据超市人事部门

统计，本超市收银员大约每半年更换一批。这就需要我这个超市收银领班做好新招人收银员的培训工作。

2，做好收银员日常工作监督。

收银员重点要监督他们对于顾客的服务态度，不可以出现与顾客发生纷争的情况。我日常工作当中就需要监督了。

3，做好收银员工资结算工作。

认真核查日常收银工作疏漏点，确保每位收银员的工资核算工作稳步进行。

随着新学期的到来，每个部门都将面临着新的挑战与机遇。由于工作的性质和本身的功能，决定了它不仅要遵循院领导及院团委的旨意，而且还要积极地配合其他部门开展各种活动。所以，不管怎样，实践部总是充当着一个鼓号手，一个开路的先锋的作用，所以，这是一项重要但完成起来需要特别认真完成的工作。面对新的机遇与挑战，本部门活动计划及工作展望，我的工作计划如下：

一、工作目标

2. 积极挖掘和培养实践部人才，为我院实践工作注入更多的力量；

4. 把实践部建设成一个人性化的温暖大家庭；

5. 搞好部门与部门之间的关系。

二、加强部门自身建设和部门间的交流：

1. 进一步完善部门内部的规章制度，提高工作成员的工作；

2. 积极性，提高工作的质量；

5. 鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门的信息，把工作状态由原来的被动的被动转为主动，协助其他部门工作的完成，起到更好的实践作用。

### 三、活动步骤

做活动的预案及准备工作。准备好活动所需要地点的钥匙，道具等硬件设备。并设计好获奖同学的个数及奖品，平时开展各项活动时，做到守时，不缺席任何会议活动。在开会时我们应该做好相应的笔记，做到认真仔细。

#### 一、在收银工作中学习

#### 二、了员工管理、工作

##### (1)、专业能力

领班你专业知识和专业能力你管理职位提升专业能力性将逐渐基层主管个人专业能力将非常你要程度能直接你下落实务工作能够代理你下落实务工作专业能力来源无非两个：

##### (2)、管理能力

##### (3)、沟通能力

##### (4)、培养下属能力

##### (5)工作判断能力

所谓工作能力个人以为本质上就工作判断能力所有工作人都非

##### (6)、学习能力

##### (7)、职业道德

## 超市下一步工作计划和改进措施篇二

回顾这刚刚过去的超市收银领班工作，我感觉自己在工作当中虽然取得了一定成绩，但是很大程度来讲我还是欠缺的。

面对即将新到来的20\_\_年，我感觉自己还有很多要务得完成，需要我采取足够的态度重视才可以。因此，我逐制定超市收银领班工作计划，如下：

### 1、做好收银员培训工作。

超市收银员是一个流动性质很高的职业，根据超市人事部门统计，本超市收银员大约每半年更换一批。这就需要我这个超市收银领班做好新招人收银员的培训工作。

### 2、做好收银员日常工作监督。

收银员重点要监督他们对于顾客的服务态度，不可以出现与顾客发生纷争的情况。我日常工作当中就需要监督了。

### 3、做好收银员工资结算工作。

认真核查日常收银工作疏漏点，确保每位收银员的工资核算工作稳步进行。

## 超市下一步工作计划和改进措施篇三

一、早班：按店规规定穿制服上班，早八点半开门后，安排一人打扫卫生，一人在试衣间涂眼影、唇彩、腮红(时间不超出五分钟)，后轮换。八点四十五分安排早班工作，具体为根据店内圈圈账制定配货清单，交给业务经理，整理样面(橱窗模特、灯模三日一换)。后二人轮流站于店前处迎宾。

为防止因样面空缺或地面不清洁导致扣分发生店员和负责人之间出现扯皮、推诿情况，二人应分清所负责片区。

注意要点：因早班相对客流较少(除节假日外)，将工作重心着重于进销账、圈圈账和导购员作一些短时间的案例交流(但不能影响销售)、短期备货、店堂环境及一些后勤工作。

二、午间交接：下午班店员\_\_点进店后，店长和副店长进行现金、账目的交接，店员进行货品的交接，交接后店长和副店长在工作日记上签字确认。如店长、副店长提前交接完毕，应协助店员点货。常规班中午交接应清点上班所销售货品的库存，另外每周二中午两班清点所有货品的库存。

三、下午班：下午接班后，主要注意四个问题，应于店堂无人时逐次检查。

至晚七点整，开始作销售日报、圈圈账、进销存卡。

注意要点：下午班时，由于工作时间较长，顾客流为时断时续，一定注意调节好本人和店员的精神状态。临下班时，同中午交接班一样，一定要四十五分钟内独立完成销售日报、圈圈账、进销存卡。

四、月末盘存：每月最后一天晚七点全体人员盘点。尽全力在一日内完成盘货及对账工作，第二日作好盘存报表交给会计。

五、整店销售：不要把视野局限于个人利益或只考虑为老板创造多少利润上。

应考虑怎样把店内团队的气氛带动好，把工作环境如何调整到让各位员工感觉舒适，如何让能者上、庸者下。

一、必须始终树立三个“一”思想。

1、坚持一个中心。一切工作必须以有利于经营、有利于管理、有利于提高企业效益为中心而展开。

2、打造一支团队。努力建设一支专业、务实、和谐、有责任感的年轻的台客隆管理团队。

3、营造一种氛围。努力营造一种既重过程更重结果，既紧张又快乐，既有压力又能进步的积极向上的台客隆企业工作氛围。

二、加强运营管理，创新求变，真正提高门店经营能力。

1、制定运营标准，加大检核力度，实实在在提高门店基础运营质量。运营部要采取现场示范抓基础、蹲点协助抓经营。计划打造府山店、青阳店、繁昌店、西林店运营标准店4家。

2、拓展思路，大胆整改，解困门店经营。对达不到保本要求亏损严重的安庆店、广德店、旌德店、湾址店必须有计划地逐一进行调整，通过整合经营品项、“外引”经营项目、扩大生鲜自营、放权经营甚至撤并等手段达到解困之目的。

三、扩大采购渠道，改变促销模式，提高核心竞争力。

逐步建立中央采购与区域采购体系，组织人员，合理分工，加快推进。

(1)面对现实，推进地采保供应。增加门店当地区域供应商的合作，争取当地供应商资源，促进高效补货，增加单店促销活性，实实在在来降低门店的商品缺货和退货，提高门店竞争力。

(2)调整促销模式，尝试总部统一促销与门店单店促销每月一期的新模式，促进采购能集中精力扩大单品促销力度与吸引力，实实在在来提高门店的促销效果，力争20\_\_年促销占比

达到18%以上，有效降低促销商品退货率。

(3) 重抓生鲜自营，打造门店经营亮点。20\_\_年计划建立1000平米生鲜配送中心，设立生鲜经营公司，扩大门店生鲜自营的比重。推行生鲜早市与夜市的共性促销，增加经营活性。同时为公司实施“农超对接”提前做好准备。

四、创新思路，大胆尝试，建立制度，突破四大管理瓶颈。

1、建立新的可操作性强的门店经营考核责任制，行政副部长以上人员的绩效考核责任制，物流中心人员的考核责任制。

2、成立新品审核委员会，建立采购新品审核制度，防止“病从口入”，加强商品管理。

3、设立“品类管理”小组，通过强化对商品贡献率的系统数据分析，精简单品经营数量，特别是经销供应商单品的精简，门店开业二个月后的商品结构分析与调整。推进门店商品配置的优化，提高货架动销率，降低商品退货率。

4、调整或完善软件应用功能，满足企业个性化管理需求。

(1) 单店的公司化运作支持系统，包括促销调价、费用录入，地采供应商的结算对帐等功能。

(2) 物流配送流程的改进支持。包括门店要货整箱商品与拆零商品自动配送分离、独立数据传输、门店独立验收，拆零商品的系统复检，减少物流发货差错，加快门店验收速度等。

五、健全标准，加强培训，完善人事考核，推进企业文化建设。

1、完善规范化、手册化的企业流程和制度。包括：采购、运营、人事、培训、信息、财务、维修、物资、物流等流程和



制度。

2、建立“企业职工代表大会”制度，促进企业内部的民主管理和法制治理。

一、清点货品，做到心中有数

1、掌握每款货品数量。

2、掌握每款号码状况及数量。

3、掌握前十大货品库存状况及时补货，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。

二、管理好账目

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。

三、管理好员工

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，使销售人员成为一顶一的干将，并为企业带给优秀的管理人员。

#### 四、商品陈列

1、按公司要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。透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。

#### 五、增加销售额

1、透过培训指导员工，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，对老顾客透过电话、手机信息等方式将信息及时发出；对新顾客透过宣传页等方式，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。

#### 一、筹建校园超市的目的

1、培育、提高我院大学生的经济意识和自我管理、自我服务

能力，为将来顺利就业奠定基础。

2、坚持理论与实践相结合，为我院高职教学实践提供一块实验田。

3、为我院广大师生购物提供一个好去处，方便全院广大师生，更好地为广大师生服务。

## 二、筹建校园超市的总体规划

1、经营理念。服务教学，突出学生实践锻炼主体，注重学生技能培养，兼顾经济效益。

2、经营目标。“四优一满意”：即优美购物环境、优质商品、优惠价格、优良售货服务，尽心尽力让师生满意。

3、运作模式。完全采取市场化运作方式。在我院领导的大力支持、经济管理系领导和老师的具体指导下，以学生为主体，学以致用，理论与实践相结合，自主经营，自负盈亏，自我管理，自我监督。

4、资金筹集。采取集资入股方式，利益共享，风险同担。

5、市场定位。满足师生需求，突出校园特色，大学生特色，本院特色。

## 三、具体操作过程

1、积极筹备，成立以经济管理系领导、老师为主体的超市筹建领导小组。

2、在超市筹建领导小组的指导、协调下，成立以学生为主体的发起小组，具体负责以下工作：股份认购为主的资金筹集工作；超市经营管理人员的招聘选拔工作，主要从经济管理系的市场营销(超市经营与管理方向)、物流管理、人力资源管

理等经济管理类专业在校学生中选聘;制定校园超市章程。

3、由发起小组组织召开股东会，选举董事、董事长，组成以学生为主体的董事会;负责制定超市的经营方针和投资计划等事宜。

4、董事会对股东会负责，行使下列职能：聘任超市经理(可由董事长兼任)，根据经理的提名，聘任超市副经理、财务负责人等;制定超市的基本管理制度;决定超市内部管理机构 的设置;由经理负责超市的日常经营管理。

5、在系领导老师的指导下，聘请信誉好的大型超市管理人员对经理、副经理、理货员、收银员等进行短期的业务培训，并组织以上人员到大型超市进行现场观摩、学习，为正式上岗打好基础。

6、搞好超市卖场的规划设计与美化装潢工作。

7、本着物美价廉、货物及时的原则考察选择好货源正宗、信誉度高的供货商。

8、搞好开业前的其他各项准备工作。

## 一、安全检查要点

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。

2、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、

听、问的方法进行认真细致的检查。

3、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。

4、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。

## 二、治安灾害事故预防要点

1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向超市店员进行教育，提高超市店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安全。

2、领导和超市店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切实防止治安灾害事故的发生。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。

4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，分清情况给予处理。

## 三、聚众斗殴处理要点

成帮结伙聚众斗殴，对超市危害很大，一旦发现和发生这类事件，就要采取果断措施处理解决。其办法是：

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定

斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件平息后，应留住双方事主，并组织人员对参加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交公安机关处理。

#### 四、保护盗窃现场要点

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，盗取财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

#### 五、超市营业区保安监控要点

1、掌握活动于超市商场范围的客人动态，维护超市商场区域的秩序，注意发现可疑情况，并及时报告。

2、重点保护珠宝柜、银行、古董柜等。

3、提高警惕，防止以购物为由进行扒窃、盗窃或诈骗财物。

- 4、收银员应认真验证钞票、信用卡，防止使用假货币、假信用卡套购、诈骗。
- 5、营业柜内商品(包括展示陈列商品)由本柜营业员负责保护，原则上“谁主管，谁负责”。
- 6、保安员无特殊情况不得进入营业柜内。发生案件，营业员应立即上报部门主管和保安部，同时保护好现场。
- 7、劝告消费者不要在超市商场区域内闲谈聊天。
- 8、对租赁超市商场从事经营活动的厂家或个人在进出货物时，原则上在晚间10：00以后进行。否则，保安人员有权给予阻拦。

## 六、停车及“的士”载客管理要点

- 1、超市的停车场的交通、治安、收费均为保安部负责，任何车辆的司机都应服从超市商场工作人员的管理。
- 2、超市停车场是收费公共停车场，只提供泊车方便，不负责保管，凡占泊位停车的车辆(排队候客的出租车除外)均应照章交费，乱停乱放的车辆均酌情给予处理。
- 3、保安部派岗，只有经考核结业并持有“调度证”的人员才有权对大堂前客人用车进行调度。
- 4、“的士”车辆应按指定位置排队候客，不得乱停乱放或抢客拉客。
- 5、严禁“的士”司机使用超市商场内部电话或设施，超市商场工作人员有责任进行劝阻，劝阻不听者可通知保安部处理。
- 6、调度员、门童、行李员等不得与“的士”司机攀拉关系、收受贿赂、提供方便，一经发现从严处理。

7、凡违反超市商场规定的“的士”司机，保安部将给予批评教育或处罚，直至宣布为“不受欢迎的人”。

8、保安员应维护好停车场的秩序，看护好停放的车辆，以防止损失。

9、遇有重大活动时，停车场中的任何车辆都应避让重大活动的车辆，确保活动的安全。

10、车辆(除面包车)原则上均应办理地下停车证件，租用车位泊车;凡在地面上停车，照章收费或请其办理“临时停车证”。

11、制定停车场管理办法、收费标准及范围。

## 七、突发事件管理要点

1、保安部对火灾等突发事件制定“应急处理方案”，在发生突发事件时员工必须无条件地听从总经理或有关领导的指挥调动。

2、员工一旦发现可疑情况及各类违法犯罪分子的活动，有责任立即报告保安部。

3、超市商场如发生偷窃、抢劫、凶杀或其他突发性事件，在报告保安部和公安机关的同时，及时保护好现场。除紧急抢救伤员外，不得进入现场。

4、当公安、保安人员进行安全检查和处理案件时，有关人员应积极配合，如实提供情况。

## 超市下一步工作计划和改进措施篇四

回顾这刚刚过去的超市收银领班工作，我感觉自己在工作当



中虽然取得了一定成绩，但是很大程度来讲我还是欠缺的。

面对即将新到来的20xx年，我感觉自己还有很多要务得完成，需要我采取足够的态度重视才可以。因此，我逐制定超市收银领班工作计划，如下：

### 1、做好收银员培训工作。

超市收银员是一个流动性很高的职业，根据超市人事部门统计，本超市收银员大约每半年更换一批。这就需要我这个超市收银领班做好新招人收银员的培训工作。

### 2、做好收银员日常工作监督。

收银员重点要监督他们对于顾客的服务态度，不可以出现与顾客发生纷争的情况。我日常工作当中就需要监督了。

### 3、做好收银员工资结算工作。

认真核查日常收银工作疏漏点，确保每位收银员的工资核算工作稳步进行。

## 超市下一步工作计划和改进措施篇五

回首去年，我对这一年的工作进行如下总结：

一、部门奖罚：年元月，根据超市各项规章制度，再结合本部门的实际情况，特制定员工考核细则，并利用早会的形式组织员工学习，该细则主要以现金的方式实施奖罚，提倡多奖多罚，并建立详细的奖罚台帐，力求奖罚平衡，到目前为止，奖励和处罚的金额基本持平。由于该奖罚细则的目的主要是杜绝员工出错，所以对于老员工多扫漏扫等原则性错误，严惩不怠，而对于才上岗不久的新员工则以批评教育为主，处罚为辅，在严肃处罚的基础上体现出人性化管理。

二、轮岗：由于本年度人员离职率居高不下，且部分员工走上管理阶层，岗位调整幅度较大，服务台，收银台，现金办等各岗位均有不同程度的调动，本着培养全方位人才的想法，实行轮岗制，将收银台表现优秀的员工调往服务台锻炼，将服务台优秀员工调往现金办，截止目前为止，各岗位员工均适应新岗位，且信心十足的在本岗位上继续工作下去。

三、保洁工作：在年上半年，超市还未成立保洁组，故保洁工作暂时由前台部代理，由于保洁人员普遍年龄偏大，造成人员难以管控，且劳动松散，劳动力低下，鉴于此种情况，特根据其每日实际工作情况和人员数量，制定岗位操作要点，将超市保洁范围划分为三大块，且每一块都有专人负责，杜绝由于各种原因造成的人员脱岗，串岗行为，保洁工作的细化，在一定程度上改善了超市的卫生状况。

四、现金办工作：鉴于现金办工作的特殊性和需要性，在便于管理的基础上，将现金办的工作整理出一份详细的操作流程，并组织现金办人员学习，由组长每日跟进员工工作完成情况，闲时整帐，忙时上机，不仅提高了了现金办的工作效率，也在一定程度上改善了收银台排队结款的现象。同时，在不影响日常工作的情况下，结合现金办人员的要求，减掉了一些不必要的帐目，并将5天一整帐更改为10天一整理，避免浪费时间及精力。

五、手机钱包业务：年超市新增加了手机钱包业务，由于手机pos机不与收银pos机相关联，且前期手机消费方式的多样化，及手机pos机易损坏，信号不好，移动公司后台维护错误等情况，在一定程度上影响了收银员的收银速度，同时，由于对手机支付各项功能不熟悉，造成卡纸，不打印小票，或交易重复等，对此，我部门特利用空闲时间对pos机进行专项研究，并多次请教移动公司相关人士，目前，通过各项测试及平时积攒的经验，对于手机支付过程中可能遇到的情况基本能够予以解决。

六、离职率：前台部是一个特殊的工作岗位，人员均属80后成员，其中不乏90后，人员稳定性相对于各营运部门来说较差一些，年轻易冲动，心理素质差等因素在一定程度上影响了我部门的工作，对此，我们在招聘的时候侧重于本地80后成家的人员，有效的降低了部门离职率。

七、短款：短款一直是本部门员工头痛的问题，而大金额短款更是让新员工防不胜防，且在短款之后找不到原因，更加影响了员工工作的积极性，因此，我们特地将每一次短款的情况记录下来，并组织员工分析可能出现短款的原因，及避免短款的方式方法，并整理出来，公示上墙，以备员工学习。

八、赠品盘存：由于服务台赠品较多，活动内容不同，造成赠品积压，且随着超市开业年限的加长，帐目不清的情况比比皆是，对此，6月份特组织专人对服务台的赠品进行盘存，把不需要的或者早已未发放的赠品退回收货部，服务台只放置常用赠品，腾出的存包柜用于日常寄存包服务，这一措拖有效的缓解了存包柜不够的情况，同时减轻了服务台人员工作压力。

九、服务台责任分工：为使工作责任明确化，今年10月份，对服务台的工作进行合理化分，明确到人，服务台的每一项工作都由专人负责，并定期对其工作完成情况进行抽查，不合格者纳入考核。

十、人员帮带：人员传帮带一直是公司发展过程中重中之重的问题，而人才不能及时发现，不仅影响了日常工作，同时也不利于公司的长远发展。因此，及时发现人才，培养人才成了工作中一项不可或缺的事。今年度，我部门一共上报后备人员6人，后期因个人或其它原因，最终确定服务台两名员工为后备帮带对象，并指定帮带师傅，定期组织培训，以三个月为限，使期熟悉本部门工作情况及相关知识。为其以后走上领导岗位做好铺垫。

十一、储值卡办理管控：今年9月初，现金办增加一项办卡业务，为防止办卡过程中出现的一系列问题，本部门特别加强了对储值卡办理的管控，不时进行抽查，对私自办理团购业务的人员一经发现给予严肃处理。

一、银联系统：由于本部门所使用的收银pos机还是超市开业时所配置的，距今已有多多年，系统早已老化，因此在收银过程中经常出现电脑死机，线路接触不良等情况，再次由于平时仪器保管不善，操作不当，银联刷卡器损坏，系统坏死，造成未刷卡显示交易成功，或刷卡后无银联显示等，而且在收银溢缺报告中看不到此单交易，一旦出现问题无从查起，一定程度上对顾客购物造成不便，影响了超市在顾客心中的形象，也增加了后台对帐的压力，因此建议前台收银系统能够和总部系统同步。

消费方式之一的储值卡消费可以在pos机中查到余额，而对于现如今消费最多的手机红包则查不到余额，且在不知道余额多少的情况下无法消费，造成消费浪费和增加顾客对这一消费方式的不信任。

三、人员传帮带：超市发展一直走年轻化道路，无论从人员招聘还是管理经验来说，都倾向于年轻有发展潜力的，前台部一向以年轻化为主，但由于名额限制等原因，只有少数的人可以有机会向前发展，而对于一些刚进入公司不久（这一部分员工文化程度普遍较高），希望在此长期发展下去的员工，或者是已进入公司很长时间（经验充足），但一直都未得到提升的员工来说是远远不够的，希望公司能够打破常规，在人员帮带这方面不仅局限于部分员工，而是着眼于全局，充份利用员工的精力和经历，为公司的发展储备更多的人才。

四、培训：培训已成为日常工作必不可少的一门课程，通过培训使员工更多的了解到超市的经营发展状况，提升了员工的职业素养，但对于不断发展的企业来说是远远不够的，希望在以后的培训中，不仅有理论知识培训，更多的加入实操

演练，以理论和实际相结合的方式全面提高员工及管理人员的水平。

- 1、员工不懂法，不能依据法律法规处理问题，遇事不敢说话。
- 2、团队意识不强，遇到客诉不能团结协作，共同解决问题。
- 3、不能举一反三地看待问题。
- 4、依赖心理，办事拖拉，从而使事件复杂化。这一度成为前台部一大难点，为合理有效的解决这一问题，希望超市加强法律法规及商品知识，语言技巧等方面的学习，并定期组织考试，演讲，辩论，现场测试等，以文字和实际相结合，全面提高这一方面的技能。

一、全面提高个人业务技能，除本部门业务技能外，多学习营运方面知识，了解公司的经营状况及未来发展方向，确立目标，不局限于此。

二、注重服务质量，通过早会学习，员工反映，顾客投诉等方式监督部门员工服务工作执行情况，对因服务不到位遭到顾客投诉的员工给予严肃处理。

三、继续做好人员帮带工作，以金字塔式的帮带形式，帮带出更多的优秀员工，再将优秀员工纳入后备干部帮带计划中去，使其不断提升，为企业的发展储备更多的优秀人才。

四、加强区域管理力度，对违规行为及时发现，及时处理，对于突发事件如顾客投诉等，能解决的现场解决，不能解决的，立即上报，同时做好详细纪录。

五、对顾客投诉记录，清箱登记，商品退换货，赠品发放，会员卡办理，家电售后，收银单据等归档整理存放。

六、定期对员工进行业务技能培训和考核，新老员工对比，在全部门形成一种比、学、赶、帮、超的氛围，并将每次考核的成绩进行对比，对考核成绩优秀的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

七、加强部门之间的沟通，了解各部门的发展状况，营造良好的工作环境。

## 超市下一步工作计划和改进措施篇六

回顾以往的工作，针对马上就要开始的超市工作，我吸取去年的经验教训，今年我对自己的工作有如下计划：

- 1、继承传统：保证爱心超市的宗旨不变，一店继续经营食品以及出售生活学习用品，二店收集和出售爱心捐赠物品。
- 2、定期工作：定期在各院系发放爱心券；
- 3、开辟创新：为提高爱心超市的知名度与方便广大学子同爱心超市的交流，计划在华师bbs上建立一个爱心论坛，将时刻更新爱心超市的动向，收集各方对爱心超市的建议和评价，同时扩大爱心超市的影响。
- 4、内部建设：在对外公开建设爱心超市的同时，内部将开通一个公共的博客，以方便爱心超市内部的交流，促进爱心超市的发展。
- 5、特色活动：20\_\_年下半年将推出“爱心伴我行——\_\_节日”活动，活动期间将对衣物进行精心搭配，展卖。并对参与者发送由一店提供的赞助。将对活动参与者进行现场抽奖活动，幸运者将获得爱心超市一店的打折卡。
- 6、扩大规模：针对周末的展卖，由于上个学期的展卖效果不错，将计划扩大展卖的规模，将在东西区设定多个展卖点，

并在展卖的同时加大对爱心超市的宣传力度。同时，一店的商品也将加入展卖的阵列中，这样在增加一店销量的同时，也吸引了更大的人群对爱心衣物的关注以及购买。

7、对外交流：将定期的与中南财大爱心超市进行沟通交流。形式有走访，面谈，以及平时的电话网络联系。为取得更大更多更有效的信息量，将和中南财经政法大学的爱心超市建立友好的关系，并友好沟通、交流，从中获得爱心超市的改善途径。

## 超市下一步工作计划和改进措施篇七

做超市，最重要的还是人，最缺的也还是人才。年后店长要和人事经理、各部门经理一起来盘点店内人力，回顾去年人力发展的得与失，制定出本年度的人力发展计划。

这个计划至少要包含以下几个方面：新年店内管理层的接班人继任计划；高潜力人才培养计划；年度季度月度培训计划；人员晋升计划；各管理层岗位年度考核目标计划等等。

1. 鼓舞士气：新年刚过，各级员工都还处于节后疲惫期，士气普遍不高。这个时期店内要组织各种形式的表彰大会，对春节战役中表现优秀的员工进行表彰和慰问，将士气重新振作起来，开始准备春季战役。沃尔玛有一个秘诀，就是“成功时大肆庆祝”，值得我们借鉴。

2. 确定工作节奏：年后如果工作节奏仍然像春节期间那样紧张得如绷紧的弦，员工肯定受不了。但是，也不能一松到底，这样人心收不回来。在这个时期，店内各级管理层要带领全店员工循序渐进，逐渐加快工作节奏，从而回归到正常轨道上来。

1. 资产面维护：春节期间大量顾客涌入卖场，造成卖场出现设施损坏、漏水等现象，顾客的购物体验明显下降。年后必

须立即组织工程部进行维护，修、换、补、拆，一样都不能少。春节后各类办公设备都需要及时恢复正常运转，确保支持卖场员工的工作。

2. 商店清洁标准：门店每天都要进行严格的清洁标准检查，包括卖场楼面的地面、商店卫生间、商店外围的广场、停车场、店外花圃以及外墙，及时清洁，从而为顾客提供一个整洁、明亮的购物环境和场所。

3. 卖场排面陈列，后仓和寄仓标准的维护：

1) 卖场商品排面陈列标准：要做到商品陈列整齐，饱满，价签清晰，保证让顾客易看、易取、易买。

2) 后仓管理规范到位：首先，商品要进行分类摆放，同种商品集中摆放，丢弃破损、报废的商品统一存放。每天都要整理仓库，这样既能释放更多的储存空间，又能减少商品的损耗，还能提高员工到仓库找货的效率。

3) 寄仓的'商品陈列位置与该商品的货架陈列位置遵循就近原则，尽可能做到货架陈列的商品正上方是寄仓陈列该商品。

4、退货：年后各店一般情况下还有很多未销售完的年货积压在仓库，这时就要抓紧联系采购和供应商退货，把门店库存金额降下来，降低公司的财务风险。

5、临近保质期商品处理：门店必须把好商品安全这道关。门店要汇总哪些是不能退货的临近保质期的商品，必须抓紧时间展开清仓动作，保质期到了仍然不能销售完的商品要严格执行报废程序，让顾客始终相信我们为他们提供的是质量过硬的商品。

6、异常商品处理：年后会出现大量缺货、长时间未销售商品、大库存商品、未陈列出样的商品，门店必须组织人力来处理



这些异常商品，来满足顾客的需要，提升商品周转的效率。

春季到来，万象更新，门店必须利用好一些节日和主题来推动销售的同比增长。如借助“三八”妇女节着力推动护肤系列、衣物收纳系列、牛仔系列、踏青系列、新装上市等相关类别商品的销售，从而带动整个卖场销售业绩的增长。

年后这段时间是承上启下的关键时期，倘若抓好这个时期涉及的重要工作，能让我们在年后以及新的一年中做得更好！

## 超市下一步工作计划和改进措施篇八

在超市工作的一年也是要结束了，对于新的一年，自己也是要去做好自己工作的一个计划，去让自己明白新的一年要开展哪些工作，同时自己又是有哪些需要继续的去成长的，也是明白自己要做到什么，该如何的开展，只有如此，才不会盲目也是能让自己清楚要做的事情以及该如何的处理工作。

对于日常的工作，我也是要积极的去做好，只有日常的工作给做好了，我才能有更多的一个提升，特别是来到超市的时间其实也是不太长，也才几个月的时间，可以说对于超市很多的事情自己其实并不是那么的熟悉，虽然岗位的工作能做好，但是也是有很多的方面还是可以去优化，这些方面也是要多向同事们去请教，去熟悉超市的运营模式，了解超市的一些产品，清楚一些与自己岗位相关的事情，特别是对于超市的一个变化以及超市新的一些情况要熟悉了解才行的，总的来说，新的一年依旧是要以学习和积累经验为主，我明白自己还是个新人，很多的方面并不是那么的了解，那么就是要去多接触，多做一些事情，特别是同事们要求配合的更是如此，和同事们也是要友好的交流，多认识，多去探讨工作相关的事情才行的。

除了学习，提升自己，对于工作，自己本职做好之外，也是要有有一个发展的方向，清楚下一步的岗位工作是什么，如果

要去晋升，那么自己的能力应该是怎么样的，又是如果有机会该如何的来抓住，既然来到了超市工作，那么也是不能只满足于做好自己的事情就够了，而是需要自己去找到进步的机会，同时对于领导吩咐的工作也是要去做好，去不断的作出一些成绩来，让大家都是能看到我的能力才行的，新的一年，工作每一天都是要积极的去做好同时也是要多去反思和总结才行，做好了工作，只有再去总结好经验，下次再做同样的事情也是可以做的更好的。在实际的一个工作里头，也是有些事情会在计划之外，而遇到了的时候也是要去不断优化，去调整自己的一个计划，更好的来为工作而服务。

新的一年也是要到来了，我明白自己还有很长的路要去走，在工作的岗位上，也是不能自满，不能觉得做好了就够了，而是要做得更好，更为出色才行，同时自己的能力也是要清楚，要不断的提升，去让自己可以在超市立足更稳。