

门店工作计划和目标(精选5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。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，我们一起来了解一下吧。

门店工作计划和目标篇一

问题一：经营结构与发展目标不协调的状况依然非常明显。

问题二：对市场形式的预见性与具体经营举措实施之间存在矛盾。

问题三：促销形式的单一性和不可替代性禁锢了营销工作的发展。

问题四：日常性的销售与热点性的销售差异仍未缩小，反而有扩大的趋势。

问题五：全场性应季商品的货源及结构问题没有改变。

问题六：供应商渠道的整合在xxxx年虽有改变，但效果并不明显。

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺xxxx年度目标以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略，确保一、二月份开门红及xxxx年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。特别是在区域市场内实现主流品牌经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度通过组织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的经营格局。

四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为xxxx年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应要从招商、装修、营销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销xxxx年的营销工作要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型xxxx年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训“五个一”工程。

门店工作计划和目标篇二

1) 建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有1个好的销售人员。没错，先制定出销售人员个人工作计划并监督完

成。建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们现在的1个重点。在工作中建立1个和谐，具有杀伤力的销售团队应作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的大难题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有较强烈的责任心，提高销售人员的主人公意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到1个成熟业务员的档次...

门店工作计划和目标篇三

20__年度是__大药房gsp认证的第2年，对本店质量管理体系运行机制、质量管理水平、员工素质的提升提出了更高的要求。依照《药品经营质量管理规范》及其实施细则的要求，为了加强对员工进行有关法律、法规、职业道德、药品知识、岗位技能知识培训教育，不断提高员工整体素质和企业经营水平，结合本店今年整体经营规划，特对20__年度员工教育培训安排如下：

1、培训方式：

1、集体授课：主要通过集中授课，提高员工gsp药学基础知识、服务规范的认识和掌握。

2、岗位培训：主要针对员工岗位操作技能的培训，包括对岗位质量职责的讲解，操作规程的讲解及示范等。

2、培训时间安排：（具体安排见附表）

除以下安排外，还将组织员工参加省、市、县药品监督管理部门组织的相关培训教育。

3、考核奖惩办法：

1、要求全体员工要积极参加公司安排的质量教育、业务学习，每次培训要建立考勤制度，对无故缺勤和迟到早退者将按旷工处理，并在当月工资中扣除。

2、每阶段安排的学习、培训工作完成后，将进行总结、考试，考试成绩将作为公司有关岗位聘用、员工晋级、加薪的重要依据。

3、对不积极参加公司组织的各项培训，考试成绩差，不能胜任本岗位工作的员工将予以处理。

门店工作计划和目标篇四

为推动区“门前三包”责任制的进一步落实，不断提高城市管理水平，巩固发展“创卫”、“创模”、“创园”成果以及创建广东省文明城市，构建幸福，根据市委有关落实“门前三包”责任制工作的要求以及市城管局的工作部署，我区决定自8月11日起至年底在全区范围内组织开展落实“门前三包”责任制专项行动，制订如下工作方案：

一、指导思想

坚持以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，按照市委、市政府有关指示精神以及近期开展专项工作有关实施要求，将开展落实“门前三包”责任制专项行动与当前“三创”工作有机结合，做到“两个坚持”，即坚持以强抓检查督办促落实工作分工责任，坚持以强抓检

查督办促巩固工作成果，推进“门前三包”工作向纵深发展，为探索构建城市市容管理长效机制，为我市“三创”工作顺利开展、建设幸福做出积极贡献。

二、工作目标

通过专项行动，全力推进各街道、各有关部门按照“属地管理，重心下移，以块为主，条块结合，全民参与”的原则及“门前三包”责任制责任分工，以及汕府办〔2011〕86号《印发关于进一步做好市巩固发展国家卫生城市工作的意见的通知》关于“全面落实‘门前三包’工作”的要求，齐抓共管，协调配合，使我区“门前三包”责任制工作落到实处；促进沿街责任单位明确责任内容，责任范围，履行好以下责任：

（一）包卫生。保持责任区环境卫生整洁，自备专门的垃圾容器袋装收集本单位的垃圾杂物并按规定时间倾倒投放，协助制止随地乱丢、乱倒废弃物行为。

（二）包绿化。按照园林管理部门的要求，爱护树木花草和绿化设施，制止采花摘果和损坏树木花草的行为。

（三）包秩序。维护责任区秩序，不出店经营、不乱堆放，不乱张贴，不乱牵挂，不乱停放，并协助制止责任区范围内的上述行为。

三、组织领导

为加强对落实“门前三包”责任制的组织领导和检查督办，区政府成立“门前三包”检查督导组，由庄素桦副区长任组长，区党政办副主任李论同志，区城管办常务副主任、区城市综合管理局局长郑灿忠同志任副组长，成员是张珩（区督查室主任），区城管局、区环卫局各一位领导及各街道分管领导。各街道要成立相应的检查督导机构，及时制订工作计

划，完善内部工作台账制度，对辖区“门前三包”责任制落实情况进行专项检查和督办，并认真做好资料记录、整理归档工作。

四、工作时间与工作步骤

落实“门前三包”责任制专项行动的具体实施时间是从8月11日起至12月31日止。具体分为三个阶段：

（一）宣传发动阶段（8月11日至8月20日）。各街道、各有关部门要结合实际，制订相应工作计划；要按照汕府办[2007]181号《转发市城管局关于市中心城区落实“门前三包”责任制考评办法的通知》有关“门前三包”责任制“三统一”工作模式要求，加强动态管理，及时查漏补缺；同时，要积极开展各种形式的宣传工作，营造浓烈的工作氛围。

（二）全面实施阶段（8月21日至10月31日）。各街道要落实“三定”责任制（定段、定员、定责），重点监管各辖区集贸市场周边、工业区周边、“商业街”、“饮食街”、各公园景点周边、城市出入口、城乡结合部、车站码头周边等主次干道、重要路段、重点部位，确保“门前三包”责任制工作落实到位，并于8月20日前将辖区内一级严管路的“三定”名单oa报送区城管办；同时，各街道要加大对上述路段、部位“门前三包”责任制工作的日常监管与执法力度，重点加大对沿街占道经营、超门店经营、乱丢垃圾杂物、乱吊挂、乱停放、“牛皮癣”的清理整治力度。

各街道、区环卫部门要通过加强辖区包括主次干道、内街小巷的日常清扫保洁作业特别是加大沿街垃圾收集清运力度，全面提升沿街卫生质量和整洁市容市貌。要按照“步道与机动车道清扫保洁统一归口管理”的原则，将主次干道两侧步道与机动车道的清扫保洁统一由区环卫部门负责、内街小巷两侧步道与机动车道的清扫保洁统一由辖区街道负责；主次干道、内街小巷两侧沿街门店的日产生生活垃圾统一由清扫该

路段的单位负责收集转运（每天应派员分别于13：00-14：00、19：00-21：30沿路收集），并根据“谁服务、谁收费”的原则，由作业服务单位按照有关收费标准向沿街门店、单位收取卫生清扫保洁作业经费。同时，根据“费随事转”的原则，物业公司应将所收取的沿街门店、单位的卫生费全额上交清扫作业单位，并加强对小区及责任区范围内环境卫生工作的管理，加强对承包环卫劳务作业单位的监督，协助做好“门前三包”责任制工作。

（三）巩固发展与通报表彰阶段（11月1日-12月31日）。在全面实施的基础上，各街道要逐步将“门前三包”责任制工作从主次干道向内街小巷延伸，并进一步巩固工作成效，确保长效管理。

五、责任分工

按照汕府办〔2007〕58号文和汕金府办〔2009〕14号文的要求，进一步明确各有关单位的责任分工：

（一）区城管局是全区“门前三包”责任制的主管部门，负责对“门前三包”责任制工作的组织协调、检查、监督和考评。

（二）各街道办事处和区工业区办负责“门前三包”责任制的具体管理和落实，并接受区城管局的检查、指导、监督、考评。同时，各街道执法中队要加强对违反《市城市市容环境卫生管理条例》及“门前三包”责任制的单位和个人的教育和查处。

（三）凡在城区范围内沿街的机关、团体、企事业单位、个体工商户，均应与所在地的街道办事处签订“门前三包”责任制书并按照责任书的要求，认真履行“三包”（包卫生、包绿化、包秩序）义务。

（四）区检查督导组对各街道、各有关部门落实“门前三包”责任制的情况进行协调、检查、督办。

（五）区国土、建设、环保、卫生、食药监督、工商、交通、公安交警、房管等部门，具体责任分工如下：

1、国土部门要加强对沿街区域已征未建用地的监管。

2□xxx门要加强沿街建设工地现场的监管。

3、环保部门要加强沿街环境治理力度，加大对餐饮业、摩托车维修店等“三废”违规排放、噪声扰民以及施工现场二次污染等现象的查处，确保沿街区域环境噪声、烟尘控制区覆盖率达标。

4□xxx门和食药监督管理部门要动员和组织沿街门店、单位参与开展爱国卫生活动；要加强对沿街“五小”行业日常卫生监督，严格审查沿街餐饮单位经营准入条件，查处各类违反卫生管理违法行为。

5、工商部门要负责查处沿街门店、单位无证经营行为；对不履行“门前三包”责任制义务，或者违反“门前三包”责任制的单位和个人，配合城管执法部门依法予以查处。

6□xxx门要加强对沿街机动车辆维修业的审批和管理，查处、取缔无证经营、占道修车等违规行为，维护沿街客运车辆秩序。

7、公安交警部门要加强沿街门店、单位交通安全管理的监管，积极开展交通安全教育；加强对沿街人行道、车行道乱停乱放车辆等违反交通安全法律法规行为的查处，确保道路交通安全和车辆停放有序。

8、房管部门要加强督促、指导物业管理企业协助做好沿街物

业小区的“门前三包”责任制落实工作。

9、区旧城办要加强对旧城改造已拆未建用地、建设工地的监管。

六、工作保障

（一）高度重视，加强组织领导。“门前三包”责任制工作是城市管理的一项系统工程，不仅是发动市民群众履行义务参与城市管理的有效手段和载体，而且还是各管理部门职能延伸到街面的一个具体体现，是一项涉及面广、工作量多、动态性强、难度大的社会管理工程。各街道、各有关部门要按照市委主要领导近期在市城市综合管理局调研时的有关指示精神，高度重视“门前三包”责任制工作，将开展专项工作与当前“三创”工作有机结合起来，以科学发展观为引导，不断创新管理模式，发扬艰苦奋斗的工作作风，迎难而上，真抓实干，实行领导挂帅、部门牵头、责任单位负责的工作机制，做到定任务、定责任，一级抓一级，层层抓落实。各级领导干部要抓落实，抓重点，抓要害，积极探索建立符合本辖区实际、高效顺畅的工作组织和运行机制，使“门前三包”责任制在改善城市面貌中发挥积极作用。

（二）管理与处罚并举，强化执法监管力度。在日常管理工作中，各街道要建立健全街道与执法配合联动机制，加大执法查处力度，要对“门前三包”责任制不落实的单位或个人，给予批评教育、限期整改，情节严重的要按照《市城市市容环境卫生管理条例》和《经济特区实施办法》等相关规定进行处罚，使执法工作在推进“门前三包”责任制落实上有新的突破，逐步破解占道经营、乱丢垃圾、乱停放等“六乱”的城市管理难题。同时结合媒体力量，对各种违法及陋习现象给予曝光，促进后续管理工作步入制度化、规范化的轨道。

（三）强抓检查督查，力促工作实效。专项行动期间，各街道每周组织检查不少于二次，每旬组织一次对门店、单位全

面进行“门前三包”责任制检查与考评，按照《市中心城区“门前三包”责任制检查评分表》（详见汕府办[2007]181号）进行评分备查，并及时进行小结；区检查督导组每旬至少进行一次检查或抽查，每半月考核评比一次。市城管局“门前三包”责任制督查组每半月不定期对各区落实“门前三包”落实责任制工作进行随机抽查与督办，对检查中发现的没有按要求落实的行为，将通过12319服务热线平台督促有关单位进行查处。

（四）加强信息沟通，强抓工作进度。各街道要加强工作进展情况汇报和信息沟通交流工作，要落实专人按照“每月一报”的要求，于每月底前将专项行动工作进展情况oa报送区域城管办，以便汇总后及时上报上级部门。

（五）加大经费投入，确保工作运转并落实奖惩制度。各街道要落实专项资金，确保“门前三包”工作的正常运转经费，并安排资金专门用于“门前三包”工作的表彰。市城管局将根据了解掌握各区情况并结合市专项督查组检查考核情况，对各区组织落实工作较好的单位予以表彰奖励，对工作不落实拖“门前三包”后腿的单位予以通报批评直至问责，推进“门前三包”责任制工作的进一步落实。

门店工作计划和目标篇五

本年度我有幸成为x商场的一名营业员，我明白做好营业员工作是很重要的，因此我制定了这份营业员工作计划，希望能够在接下来的工作中有着不错的表现。

熟悉楼层主管的工作职责，楼层主管日常工作流程和相关工作的协调部门；熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

据上一阶段的`工作，找到当前工作流程中的漏洞，比如是否

有本部门无法解决的问题，是否有需要相关部门协助解决而没有具体的人和方法来落实的问题；所有本楼层的员工是否清楚本岗位的工作职责及相应的工作流程，是否有能力做好本职工作及所在岗位需要帮助解决的问题，是否按照相应的要求来做好本职工作；了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

1、主要工作思路

完善工作流程与规章制度，向上级寻求帮助以解决本部门需要上级支持才能解决的问题，与相关部门沟通协调解决需要相关部门协助才能解决的问题；对本楼层的员工进行培训，使其具备所在岗位必备的能力，并能按公司要求做好本职工作；与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

2、具体的日常工作管理

(1)管理本楼层销售工作；清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；帮助下属解决工作上的问题；培训下属并跟进检查培训效果；处理顾客投诉；严格执行公司各项规章制度；及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司；负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全；按时更换、检查卖场陈列。

(2)跟进公司促销活动的执行、宣导；负责每月楼层盘点；定期检查、抽盘后仓货品；根据卖场实际情况，做适当人员调备；负责下属工作质量及工作进度；负责本楼层物料陈列、道具、管理；拟定市场调查工作计划及实施；对各专柜按公司制度进行管理并与其业主沟通协调来处理好双方的不同意见；销售业绩分析工作。