

# 最新药店月工作计划表(优秀7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 药店月工作计划表篇一

学校有学校工作计划，业务员有业务员工作计划，社区有社区工作计划，你知道这些工作计划该如何写吗?如果你不知道，就来工作计划网看看吧，下面是小编为大家分享的工作计划，想知道更多信息，可以进入工作计划网查询。

### 一. 提高营业额

印点彩页去附近的自行车停车处等发一下.

### 二. 店员管理

在人事方面，店长有权利参与营业人员的招聘、录用的初选；有对员工给予奖励和处罚的权利；有权利辞退不符合公司要求或表现恶劣的员工；有权利根据员工表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见；有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定；有权利对店内的突发事件进行裁决；对店内的货品调配有决定权。

三. 店面日常运行. 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。

作为一个店长，她不能定位为促销员或领班，她的心态就是老板，如何培养这种心态，这跟公司的文化、体制有很大关系，这是管理艺术，士为知己者死，作为一个有责任心的.店长，对于每天的工作细节，都要留心。店面营运通常分为三个时段。营业前除了开启电器及照明设备，带领店员打扫店面卫生，还要召开晨会，内容主要包括公司政策及当天营业活动的公布与传达；前日营业情况的分析，工作表现的检讨；培训新员工，交流成功售卖技巧；激发工作热情，鼓舞员工士气。

另外，还要点货品，专卖店要清点备用金以及核对前日营业报表，传送公司。在营业过程中店长要注重以下工作：检查营业员仪容仪表，整理工服，佩带工牌；督导收银作业，掌握销售情况；控制卖场的电器及音箱设备(专卖店)；备齐包装纸、包装袋，以便随时使用；维护卖场、库房、试衣间的环境整洁；及时更换橱窗、模特展示，商品陈列；注意形迹可疑人员，防止货物丢失和意外事故的发生；及时主动协助顾客解决消费过程中的问题；收集市场信息，做好销售分析；整理公司公文

及通知，做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作。在营业后要核对帐物，填写好当日营业报表，营业款核对并妥善保管，留好备用金。还要检查电器设备是否关闭。杜绝火灾隐患，专卖店检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。货品方面，店长有权利对公司的配货提出意见和建议，并有权利拒收有质量问题的货品。

#### 四. 售前售后服务..

??咨询处的工作人员由专业的医生护士担任，组成独立的销售服务部门，被称之为;客情部。产品的销售及售前、售后服务都是在客情部完成的。只有对客情由真正深入的认识，策划、公关才会围着客户的脑袋转而不是你自己的脑袋转。客情工作是一个体现细节的地方，只有把握了细节才能把握全部。

## 药店月工作计划表篇二

\_\_年将是\_\_店团结奋进、重创辉煌的一年，为创一流的门店而努力。

通过门店的内部自身培训，加强营业员的团队意识，培养营业员的团队协作精神，提高营业员的专业知识，增强营业员的销售技能，做好药学服务咨询和药品售后服务工作，致力于打造一支专业性强、素质高的营业员队伍，使营业员能突破自我而成长。同时加强新营业员的思想工作，把给新营业员灌输洪福堂的企业文化理念和经营理念的工作提到一个新的高度上来。加强帮助营业员解放思想，改变观念，跳出传统的销售理念与思维模式，开发营业员的潜能，让营业员明白如何去改变顾客的消费习惯。

以班前会为载体鼓励营业员积极探讨提高门店的销售和提成的新的增长点和突破点，让营业员参与到门店的月销售计划的制定中来，让营业员明白本月的销售任务和销售目标以及

增长方向，并以此为契机调动营业员的积极性，推进门店的销售和提成以及营业员的个人收入再上一个新台阶。引导营业员把公众利益和公司利益以及自身利益相结合以创造更大的经济利益。

同时配合公司质管部加强\_\_的管理，按时按工作进度及时圆满的完成和跟进\_\_的各项工作。

\_\_年是\_\_店团结奋进、重创辉煌的一年，在公司各级领导的关心与支持下，在公司的企业发展规划的正确引导下，扎实有效的开展各项工作，为培养出一支卓越的团队而努力!为促进门店及公司的科学、规范、持续、健康的发展而努力!

## 药店月工作计划表篇三

一、建立逐级管理，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、销售人员的群众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群众，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。

## 二、经营管理

- 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，用心参与公司的各项促销活动，及店内各项活动，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，透过市场调研，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，如有不足之处期望各位领导加以指正，如果公司领导能够带给这个平台给我，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“月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。

## 药店月工作计划表篇四

1. 监督检查员工的报到情况。
2. 组织员工做好做好营业准备，比如开启电器及照明设备、存货的覆核、新货的盘点、物品的陈列、检查店面的清洁、灯光、价格、设备、零钱等状况。
3. 晨会。晨会可以看做是一天工作的总动员，其内容主要包括：检查员工的精神面貌；向员工传达公司的最新政策；公布当天的营业活动计划；总结并分析前一天的销售状况；提出当日销售目标；激发员工的工作热情，鼓舞员工士气。
  1. 巡视店铺，检查店铺的清洁及安全保护工作，发现问题实时处理。
  2. 追踪处理所遗留的问题（设备修理、灯光、商品排列等。）
  3. 密切跟踪当日的营业状况，发现不正常情况（比如销售额过低等异常情况）时，应及时了解情况并采取相应措施。
  4. 随时考察员工表现，注意员工精神面貌、工作状态、发现问题及时提醒，对违反纪律和制度的人员要即时批评教育并根据规定进行必要的处罚。
  5. 检查店铺费用支出情况，特别关注电话、传真、用水、用电情况，及时采取措施杜绝非工作性支出或不必要的浪费，以控制门店的经营管理费用。
  6. 及时主动协助顾客解决消费过程中所遇到的各种问题。

7. 闲暇时，可以有针对性的组织部份员工培训或交谈，以鼓舞士气。

8. 收集市场信息，调查周边竞争店铺情况，做好销售分析。

1. 核对帐务完成各种报表的填写工作，确认营业额的完成情况。

2. 收妥款项，并妥善保存（该上交的上交，该放保险柜的放保险柜）

3. 检查电器设备是否关闭，门窗是否关好，以杜绝火灾隐患，保证财产安全。

在营业前，店员需要对前一天的销售状况进行总结分析。由此可知数据分析是店长日常工作中必备的技能之一。鼓舞士气，让店员充满激情，也是店长需要重视的工作，毕竟店员的积极性直接影响门店业绩。分析商圈、了解市场情况也是店长日常工作中需要关注的。

## 药店月工作计划表篇五

1. 监督检查员工的`报到情况。

2. 组织员工做好做好营业准备，比如开启电器及照明设备、存货的覆核、新货的盘点、物品的陈列、检查店面的清洁、灯光、价格、设备、零钱等状况。

3. 晨会。晨会可以看做是一天工作的总动员，其内容主要包括：检查员工的精神面貌；向员工传达公司的最新政策；公布当天的营业活动计划；总结并分析前一天的销售状况；提出当日销售目标；激发员工的工作热情，鼓舞员工士气。

1. 巡视店铺，检查店铺的清洁及安全保护工作，发现问题实

时处理。

2. 追踪处理所遗留的问题（设备修理、灯光、商品排列等。）

3. 密切跟踪当日的营业状况，发现不正常情况（比如销售额过低等异常情况）时，应及时了解情况并采取相应措施。

4. 随时考察员工表现，注意员工精神面貌、工作状态、发现问题及时提醒，对违反纪律和制度的人员要即时批评教育并根据规定进行必要的处罚。

5. 检查店铺费用支出情况，特别关注电话、传真、用水、用电情况，及时采取措施杜绝非工作性支出或不必要的浪费，以控制门店的经营管理费用。

6. 及时主动协助顾客解决消费过程中所遇到的各种问题。

7. 闲暇时，可以有针对性的组织部份员工培训或交谈，以鼓舞士气。

8. 收集市场信息，调查周边竞争店铺情况，做好销售分析。

1. 核对帐务完成各种报表的填写工作，确认营业额的完成情况。

2. 收妥款项，并妥善保存（该上交的上交，该放保险柜的放保险柜）

3. 检查电器设备是否关闭，门窗是否关好，以杜绝火灾隐患，保证财产安全。

在营业前，店员需要对前一天的销售状况进行总结分析。由此可知数据分析是店长日常工作中必备的技能之一。鼓舞士气，让店员充满激情，也是店长需要重视的工作，毕竟店员的积极性直接影响门店业绩。分析商圈、了解市场情况也是



店长日常工作中需要关注的。

## 药店月工作计划表篇六

新的一年开始了成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们的`药店。面对明年的工作我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑理清明年的工作思路重点要在以下几个方面狠下功夫：

1。以药品质量为第一，保障人们安全用药监督gsp的执行，时刻考虑公司的利益耐心热情的做好本职工作任劳任怨。

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。

3。以身作则做员工的表率。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。加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理和培训店员专业知识（店长每天利用早会时间培训病症并且结合病症来联合药品学习并且填加销售技巧）。对来店时间较短的营业员每天进行货位考试。

### 5、培养忠实顾客

（1）把长期用药患者的电话及用药品名及用药结束日期记录下来会员日或店内有活动时打电话通知。

（2）加强店员对顾客亲情化服务，每日在店内进行巡视，对服务不够完善的顾客，在顾客走后，进行及时指导并在每月评选出服务标兵，在店里进行公示提高员工服务热情。

（3）增加疗程用药药品储备，增加必备品种，合理库存并在

每天安排2名营业员负责对断档品种进行调拨，避免因门店人为断档而影响销售。

6. 加强和各部门的团结协作，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。

## 药店月工作计划表篇七

一、店长应具备的基本素质：

1、能够充分了解药店的'经营现状、品种类型、服务水平，以及本分店未来发展方向等情况，负责制定本店完善的工作流程和服务体系，并依据经营方针与目标建立药店服务管理制度。

2、能够了解行业的常用术语和管理的基本知识和技能，如药品的毛利率、动销率、动销周期□pop等一些管理上的术语和知识。

3、能够了解一般的药品知识。

店长要掌握经营药品的名称、规格、价格、特征、产地、品牌、制造流程、

原料、使用方法及储存方法等。

4、能够清楚掌握竞争对手的情况，掌握药店服务信息反馈的分析和总结。药店店长应随时留意竞争对手的举动和经营状态，如销售额、市场活动、价格变动、新品上市、人员变动等。

5、能够明确自己的工作职责与工作规范。

6、能够了解顾客特性与其购买心理。药店店长应能够站在顾客的立场上去体会他们的需求并了解顾客的需求特征。

7、掌握一定的销售服务技巧。要成为一名优秀的药店店长，必须对销售工作有一个新的认识，不能仅停留在狭义的传统观念里，应该努力学习并灵活运用接待顾客时的基本用语、应对技巧及处理顾客抱怨方法等，并将经验积累传授给店助或柜组长或店员，以提高药店整体水平。

## 二、基本职责

### 1、公司各项指令和规定的宣布与执行。

传达、执行公司的各项指令和规定；负责解释各项规定、运营管理手册的条文等。

### 2、完成公司下达的各项经营指标。

经营指标的主要目标包括：营业目标、毛利目标、费用目标及利益目标。店长应根据公司下达的各项经营指标，结合本店的实际情况，制定年度销售计划的执行计划（包括商品、销售、培训、人员等项目的计划），可具体细分为月计划、周计划、日计划有些可做到每小时计划等。

### 3、掌握药店销售动态，调整经营品种结构。

店长要掌握药店商品销售动态，并根据销售动态，调整经营品种结构，建立客户需求登记簿，凡是顾客有所需求的品种，都一丝不苟的登记并组织进货。通常首次数量不宜太多，售完再进，根据销售速度来决定进货量。凡是打开销路的品种，方可进入正常的购进计划中。店长还要掌握每日、每周、每月的销售指标的完成情况，并及时向公司总部汇报本店销售动态、库存情况和新产品引进销售情况等，并对本店的滞销药品淘汰情况提出对策和建议。

#### 4、确定合理的零售价格。

连锁门店可能没有定价权，但可以将周边市场的价格信息如顾客敏感的品种价格信息随时反馈；店长还要做好各种报表的管理，例如店内顾客意见表、盘点记录表、商品消耗记录表和进销商品单据凭证等，以加强监督和审核药店会计、收银等作业。

#### 5、商品的消耗管理。

店长应针对主要消耗商品进行管理，以将消耗降到最低。

#### 6、做好药品分类管理工作：商品的摆放是一门学问。

不但药品和非药品要严格分区管理，医疗器械也需单独陈列，不能与非药品混淆。为方便销售，一般讲时令畅销品种摆在柜台上层和货架的明显位置（黄金视角）。

#### 7、维护药店的清洁卫生与安全。

（1）店内设备完好率的保持，设备出现故障的修理与更换，主力设备的维护等

（2）药店前场与后场的环境卫生。一般按区域安排，责任到人，由店长落实检查。

（3）在营业结束后，店长应对店内的封闭情况，保安人员的到位情况、消防设施摆放情况等主要环节做最后的核实、确保安全保卫工作万无一失。

#### 8、店内职工的工作安排与管理。

店长应负责考勤的记录、报告，依据工作需要选择和配备人员，对员工仪容、仪表和服务规范执行情况进行监督与管理，建立合理的奖金分配制度，体现“按劳分配、多劳多得”的

原则。如有的药店不但在销售额上要做到每个班组单独记账，其它各项工作也指标化（如把销售额、开票笔数、商品摆放、环境卫生、迟到早退都细化成一定比例，用来分配奖金）。通过制度与经济双管齐下，不但激发了员工的热情，药店的各项规章制度、临时工作也能得到及时的贯彻和执行。

## 9、教育、指导工作的开展。

教育指导员工自觉遵守公司规范，积极开展细致的思想工作，协调人际关系，使员工有一个融洽的工作环境，增强药店的凝聚力。用药学服务拢住每一位顾客的心，这有赖于对店员有效的进行药学知识、服务培训和工作指导的开展。所以我们三立医药正在帮助各位店长对店员进行医学、药学知识的辅导，使店长有了培训工具，新员工入职可以借鉴并使用。

## 10、职工人事考核、提升、降级和调动。

店长要客观评估员工的表现，实事求是地向公司人事主管部门提交有关员工的人事考核、职工提升、降级和调动的建议。增加考核店员的特殊指标如店员的多销指标和店员的流失指标（员工的四项基本修炼）。所谓多销指标，就是指顾客通过店员的关爱服务后，多增加的销售部分。流失指标，就是那些“空手而归”的顾客数量，接待好“闲逛型”顾客，是药店增加销售的亮点。

## 11、加强服务质量管理，做好顾客投诉与意见处理工作。

要满足和适应顾客不断增长和变化的需求，就要正确对待、恰当的处理顾客的各种投诉和意见。同时，保持与顾客经常沟通与交流，深入居民或顾客中倾听他们的意见和要求，随时改进药店的服务。

## 12、各种信息的书面汇报。

有关竞争店的情况，顾客的意见、商品的信息、员工的思想等各种信息，应及时用书面的形式向企业总部汇报。

13、意外事件的处理。

店长面对门店各种突发事件如火灾、停电、盗窃、抢劫等，应做出迅速判断并能够迅速处理。