

新上任店长的工作计划(大全6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

新上任店长的工作计划篇一

作为店长，我深感职责的重大。多年的工作经验使我明白了这个道理。也就是说，对于经济实惠的零售店，一个是要有专业的管理者。（威廉莎士比亚，温斯顿，工作）其次，要有良好的专业知识作为后盾。第三，要有一个良好的管理体系。用心观察，用心与顾客交流，你就能做好。

- 1、掌握各商品的数量。
- 2、掌握每个号码方案和数量。
- 3、掌握前10大商品库存方案，及时补充，并通知所有员工。
- 4、最近整理仓库，井然有序，很容易找到商品、库存。

1、日清，日结，日总，日存，日报。

2、在心中实现几个、各日销售数量及比例。进行销售同比及环比分析，同时调整商品。

1、稳定，稳定在职员工，逐一交谈，了解内心需求和动向。

2、招募、招聘新员工、招募的能力、使用的能力、获胜的能力。

3、培训、员工培训。

(1) 让所有员工了解公司系统，

(2) 在客户不在的时候，训练员工的销售技巧，如服装搭配、话术表达等知识技巧。

4、保证，保证店里有足够的售货员，目的是保证销售。

5、提高销售人员的销售技巧、商品知识等，销售人员就会成为最优秀的干部，为企业提供优秀的高管。

1、按照公司的要求做好服装陈列。精心细致，细节有原因。经过陈列，使顾客发生购买行为。

2、在陈列中争取创新，开发员工的创新思维，激发员工的创新能力，根据创新结果给予物质奖励。目的是发掘员工的潜力，鼓励员工的创新思想。

3、调整服装陈列，随时更换搭配，给新顾客带来清爽的感觉，常客给人新的感觉。

1、经过培训，指导员工，从单一客户销售数量开始，发掘客户需求分析客户类型，增加销售。

2、掌握各项促销活动，活动前与所有员工一起分析，事前准备，事后总结。

3、在促销宣传方面，通过对现有顾客的电话、手机信息等及时发送信息。通过对新顾客的宣传页面等，争取更大的宣传范围。

4、对销售业绩高的工人和销售xx高的员工，进行业绩共享、共同学习提高、整体销售业绩增加等。

这就是我新年的工作计划。

新上任店长的工作计划篇二

经过在公司两年多的工作和学习，我对大中连锁经营的模式有了更加深入的了解，也感悟到了很多，在中大这个大家庭中，领导的帮忙，团队的氛围，使我有机会学习并提高自身素质，以及连锁店的综合管理本事。

如果我是一名店长，我认为我的个人优势在于：做好店长工作计划，有较强的学习和适应本事，理解本事强，组织本事精，沟通本事好。当然我也有不足的方面，例如：经验不足，所以我还要多多的向各位同仁学习，但我也具备了店长的基本素质：我爱岗敬业，工作踏踏实实、一丝不苟、不弄虚作假，每次遇到困境和难处我总是自我效验，从不怨天尤人，同时也具备了店长应具备的才能，我有严于律己、诚信为本的优良品质，我信奉诚实待人、严于律己的处世之道。

我以往在多个门店工作过，既要维护高层的权威，又要同店长、经理、管帐和员工相处融洽。正因为我有良好的人格魅力和做人宗旨，与共事的同仁们建立了深厚的感情，到旧宫店工作以来我在日常生活和工作中，不断加强个人修养和专业知识的磨砺，以勤勤恳恳做事为信条严格要求自我。

为了我所在门店的正常发展，我想公司能做到有法可依，我定会做到有法必依，执法必严，违法必纠，我会在第一时间理解好公司所下达的各项指令，以最快的速度下到达店内各部门，并督促各部门渐渐落实到位且不能形式化，要具体落实到每个人、每个点，让部门连成一条线，门店组成一个网，公司展开一个面，也就是说让点连起来成线，线组起来成网，网叠起来成面。我想也仅有面扑开了，公司才能更快的发展，更加的强大。

另外我认为做为一名店长不只是需要理解上级下达任务的目标是什么，更重要的是如何到达这一目标，所以我的做法就是坚持做到“五要”，为今后执行公司的任务打下良好的基

础，其中“五要”是指：

1、要沟通：

经常与我店周边地区并且与店内经营相关的地方政府及相关
部门沟通“如：城管、派出所及我店所在的物业部门”，为
今后我店在店外搞各种促销活动需要帮忙时创造良好的条件。

2、要务实：

即是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下
良好的基础。

3、要交流：

经常与各部门经理、员工及促销交流，了解店内及店外自我
所不明白并且与店内正常销售息息相关的情景，真正做到取
他人之长，避己之短。

4、要了解：

即任何未以往历过的事情必须要了解这件事的过程与结果，
真正了解了才会把这件事做的更加完美，所以对于工作当中
所遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利
弊才能实施。

5、要总结：

总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的
事情寻找实施时的不足，把这些经验投入到以后的工作中去。

除上述几点以外我认为以下两点也十分重要。

新上任店长的工作计划篇三

美容院一年到头不停地在招聘中，却没有标准的流程让它规范化，使之成为人才流失的弊端。因此，美容院要把招聘体系完善地更加标准化和专业化。很多美容院店长身兼多职，不仅要管理员工还得招聘人才，虽为美容院减少了人力成本，但美容院店长并不是专业的人事出生，对招聘还存在很多漏洞，所以，美容院不妨请个专业的hr坐阵。

我们都只看到美容师的每月工作任务是多少万，这样一个具体的数字，而不是含糊其辞的。

如果存在一个没有数字化的目标，对于激励美容师是没有任何效果的，反而会有投机取巧的作用。现在，美容院店长给美容师下达工作指标时，都是具体到时间化、数量化、金额化，清楚让美容师知道自己所要完成的工作目标。

学习不仅可以提升美容师自身的专业能力，还能丰富行业见解，所以适当安排学习(培训)也是有必要的，但学习必须讲究计划性，美容院店长在制定20xx年工作计划时，同时制定美容师的年度培训学习计划，从新人到熟手的不同阶段的培训，让员工从学习中找寻自己的未来发展方向。

美容师是一份辛苦的工作，一天上班到十几个小时，每月还得不到足够的休息时间，这时如何犒劳她们呢?制定一些人性化的福利政策，是安慰她们辛苦工作的最佳办法。可适当结合上一年的福利政策，再重新拟定下一年的奖励处罚机制，来更好激发员工努力奋斗的决心。

总的来说□20xx年美容院店长工作计划是相当重要的，通过对20xx年经营管理的得失，加以弥补和完善，希望在20xx年能够有新的突破。谨记，美容院店长制定工作计划切勿好高骛远，应该目标合理、具有挑战性。

新上任店长的工作计划篇四

为了提高公司业绩、公司内部工作人员的工作管理及公司的全面发展拟订如下计划：

1. 要求设计人员尽快熟悉店内外所有设计工作（围绕不懂多问、多看、多操作创新的原则, 相互沟通合作）
2. 近期将对公司店面广告仿新设计，对公司内（附近客户）外（长期合作单位）初步拟定续写合作计划，店长工作计划。
3. 每日晚上做好店面卫生工作保持店面清洁舒适（每日一小扫，一星期一大扫）。
4. 做好对顾客的沟通（坚守顾客是上帝的原则）多了解顾客需求和信息反馈，建立于客户长期合作。
5. 加强对谈业务及客户沟通能力（多与上级沟通），工作计划《店长工作计划》。
6. 强化学习平面、广告制作流程（加强广告的策划、材料、设计、输出等）。
7. 熟悉设计产品的价格、充分了解市场材料行情、合理折算公司利润。
8. 管理好（资金）做好登记工作。
9. 每月月底做好统计业务账目，向上级做好本月汇报及下月工作思想。
10. 多外跑业务（让业务“走”进来、让公司“走”出去）。
11. 合理管理公司资源设备（节约水、电、材料等）。

12. 了解同行的市场策略加强自身学习。

新上任店长的工作计划篇五

刚做两个月的店长一些问题还不会处理，部分原因在于我的工作经验不足，这段时间处于迷茫期，为了使工作能力得到提升，认真做好一名店长，现将工作计划如下：

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。

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。

以身作则，做员工的表帅。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。

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。

3、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作

4、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。

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。

为加强对店面、店员有效管理，使店长工作正常、有序的履行，避免出现无章可循的情况，特制定此计划。

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xx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。

销售灯光卫生样面

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。

作为一名店长，要搞好店内团结，指导并参与店内的各项工作，及时准确的完成各项报表，带领店员完成上级下达的销售任务并激励员工，建立和维护顾客档案，协助开展顾客关系营销，保持店内的`良性库存，及时处理顾客投诉及其他售后工作。

一、早会---仪容仪表检查，开心分享工作心得及服务技巧，昨日业绩分析并制定今日目标，公司文件通知传达。

二、在销售过程中尽量留下顾客的详细资料，资料中应详细记载顾客的电话、生日和所穿尺码。可以以办理贵宾卡的形式收集顾客资料，并达成宣传品牌，促成再次购买的目的，店内到新款后及时通知老顾客(但要选择适当的时间段，尽量避免打扰顾客的工作和休息)，既是对老顾客的尊重也达到促销的目的，在做好老顾客维护的基础上发展新顾客。

三、和导购一起熟知店内货品的库存明细，以便更准确的向顾客推荐店内货品(有些导购因为不熟悉库存情况从而像顾客推荐了没有顾客适合的号码的货品造成销售失败)。及时与领导沟通不冲及调配货源。

四、做好货品搭配，橱窗和宣传品及时更新，定时调场，保证货品不是因为卖场摆放位置的原因而滞销。指导导购做好店内滞销品和断码产品的适时推荐，并与领导沟通滞销货品的具体情况以便公司及时的采取相应的促销方案。

五、调节卖场气氛，适当的鼓励员工，让每位员工充满自信，积极愉快的投入到工作中。销售过程中，店长和其他店员要协助销售。团结才是做好销售工作的基础。

六、导购是品牌与消费者沟通的桥梁，也是品牌的形象大使，从店长和导购自身形象抓起，统一工作服装，时刻保持良好的工作状态，深入了解公司的经营理念以及品牌文化，加强面料、制作工艺、穿着保养等专业知识，了解一定的颜色及款式搭配。最主要的是要不断的提高导购的销售技巧，同事之间互教互学，取长补短。

七、做好与店员的沟通，对有困难的店员即使给予帮助和关心，使其更专心的投入工作。做到公平公正，各项工作起到带头作用。

八、工作之余带领大家熟悉一些高档男装及男士饰品(如：手表、手包、皮鞋、男士香水、)甚至男士奢侈品品牌(如lv、zeina、armani、hugoboss等)的相关知识，这样与顾客交流时会有更多的切入点，更大程度的赢得顾客的信赖。

新上任店长的工作计划篇六

工作计划网发布店长工作计划范文，更多店长工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于店长工作计划范文的文章，希望大家能够喜欢！

一、美容院店长每日工作

二、美容院店长每周工作流程

1、总结、分析前一周工作；

- 2、了解、掌握顾客动态；
- 3、对重点业务进行绩效分析；
- 4、进行物流分析；
- 5、对美容院进行评估；
- 6、进行一次大扫除；
- 7、每个星期定时的召开每周工作总结、研讨会。

三、美容院店长每月工作流程

- 1、进行当月工作分析；
- 2、对美容师进行评估；
- 3、审核财务报表；
- 4、薪资发放；
- 5、对重点业务进行绩效评估；
- 6、作客流动态分析；
- 7、作物流动分析；
- 8、作竞争动态分析。