

美妆店长工作内容 店长工作计划(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

美妆店长工作内容篇一

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。
3. 每天晚上做好店面卫生工作保持店面清洁舒适（每天一小扫，一周一打扫）。
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）。
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。

美妆店长工作内容篇二

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。

美妆店长工作内容篇三

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。

美妆店长工作内容篇四

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。

美妆店长工作内容篇五

一个优秀的美容院店长不仅要有良好的专业知识，也要有一套良好的管理方法，用心去观察，用心去与顾客交流，在20xx年的工作计划中，美容院店长具体需要做好以下几点。

- 1、认真贯彻美容院的经营方针，同时将美容院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。
- 2、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。增强美容院的凝聚力，使之成为一个团结的集体。
- 3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。
- 4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输美容院文化，教育员工有全局意识，做事情要从美容院整体利益出发。
- 5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。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，为美容院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。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒服的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使

顾客满意的离开本店。

6、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。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。在20xx年里了，我将以更精湛熟练的业务治理好我们华美容院。

面对xx-xx年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清20xx年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

- 1、加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；
- 2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；
- 3、树立对美容院高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为美容院全面提升经济效益增砖添瓦。
- 4、加强和员工的团结协作，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。