

内衣导购职责及工作流程 导购员工作计划 (通用7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

内衣导购职责及工作流程 导购员工作计划篇一

- 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，落实到每名员工并进行相关的数据分析。
- 3、在节假日上做文章，积极参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布路的工作。
- 4、做好大宗、集团购买的接待工作，做到一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。
- 5、知己知彼，通过市场调研，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、可能的降低成本，开源节流，以减少开支。
- 7、日常管理，特别是抓好基础工作的管理。
- 8、加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质。
- 9、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。

10、增加各部门、各兄弟店面的团结协作，创造最良好的工作环境，发挥员工的工作热情，逐步成为一个秀的团队。

11、店内人员的培训工作，培养员工的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到的高素质人才。

12、分明的奖惩制度，以激励和约束员工的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

13、各种合理的、能够利用的条件，创造、布路良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽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。

14、创造良好的外围环境，协调好与邻里、安防人员、政府部门的关系，减少不必要的麻烦。

15、经常总结，总结过往经验将没有做好的事情分析并且吸取教训找出原因及解决的办法；已经成功的事情寻找实施时的不足把这些经验投入到未来的工作中去，更好的运用到实际当中为将来做铺垫。

16、经常与我店周边地区政府及相关部门沟通，为今后我店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。

不积跬步，无以致千里。点点滴滴，造就不凡，过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立起良好形象。人生能有几回搏，

在今后的日子里，我要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

内衣导购职责及工作流程 导购员工作计划篇二

第一，在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

第二，热忱服务。要以饱满的热情面对每位顾客。注意与客户的沟通技巧，抓住客户的购买心理，全心全意为顾客服务。

适当地运用激励营业员天天站的时间在六个小时以上，工作做得好，也会让其产生成就感，没有哪个人希望自己是落后的，假如一个卖场治理人员只会用处罚手段，那无疑是监工，适当的激励会让人从心底里接受并做的更好。比如早会上，批评时可以只说现象，不提人名，犯错误者一定知道说的是自己而有所触动，而表扬的时候，点名，这样的效果会很好。

观察表情。当接过药店营业员递过去的药品时，顾客是否显示出兴趣，面带微笑，还是表现出失望和沮丧；当药店营业员向其介绍药品时，他是认真倾听，还是心不在焉，如果两种情形下都是前者的话，说明顾客对药品基本满意，如都是后者的话，说明药品根本不对顾客的胃口。店员进行观察时，切忌以貌取人。衣着简朴的人可能会花大价钱购买名贵药品；衣着考究的人可能去买的感冒药。因此，药店营业员不能凭主观感觉去对待顾客，要尊重顾客的愿望。

第三，熟悉服装。了解我们商店每款服饰的特点，对于衣服的款型，模型，颜色，价格，面料，适合人群做充分了解。

提升政治素质：

一是要善于从政治角度看问题。无论面临的情况多么复杂，要坚持从政治角度分析判断问题，保持清醒头脑。

二是要保持政治敏锐性。密切关注时事、了解时事，通过网络、报刊、电视等，敏锐把握各项方针政策动向，保持工作的主动性。

三是要树立高尚的政治品格。做到眼界宽广、胸襟广阔、淡泊名利、甘于奉献、坚持原则。

公司自xx年以来一直存在发货缺货现象，公司能否考虑划出10%的生产能力设立缺货加急生产小组，把缺货产品的交货期缩短到25天以内。

公司的主营产品，如果公司以小规模发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚情况下，公司必须经营销售专一产品，方会尽快见到效果。面向更多的产品经营，战线拉得太长，从前线业务到工厂搜索与售后跟进需一个完整体系与多位专业人士及专业知识来操控。

第四，养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，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，把我的销售能力提高到一个新的档次。

第五，根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的xx万的营业额任务，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们xx男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

在我系举办面向全院“拒绝不文明行为，争创时代新风尚”的校园宣传日。通过在校园内开展问卷调查，用照片展览曝光不文明行为的方式来杜绝身边的不文明行为。

第五，根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的xx万的营业额任务，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

在过去的一年里客诉也时有发生，如前几天发生的“羽绒服”客诉事件，虽然事情已经圆满解决，但做为导购的我们也得深思，在工作中是否有不足的地方，将在以后的工作中更加细心多提醒顾客仔细检查货品，尽可能的少发生类似客诉，也要在以后的客诉处理上多一些冷静。理解，将事情解决在萌芽中，这也是我们需要改进的。

第六，热忱服务。要以饱满的热情面对每位顾客。注意与客户的沟通技巧，抓住客户的购买心理，全心全意为顾客服务。

以上是我的计划和建议，有什么不当的地方还请领导指正。在新的一年里，我将会尽的努力协助销售员共同完成销售目标。我们大家一起努力，将工作做到更好！在不久的将来，我相信公司一定会发展得更好、更快！

内衣导购职责及工作流程 导购员工作计划篇三

- 1、每日做好人流量统计，对有意向选购产品的客户资料进行整理与分析。
- 2、整理和分析门店销售明细记录，做好营业额统计分析，追踪商铺滞销态势。
- 3、建立完善，缜密的客户潜在客户信息的管理与维护。

4、每周五对有意向选购产品的客户进行回访工作，挖掘潜在的销售市场。

5、配合本系统市场部的推广活动，进行市场一线信息收集，调研工作，宣传单页的发放，促使超额完成销售目标。

1、维护店面内饰品的摆放，营造产品最完美的氛围，让顾客对产品产生美好意念和购买的欲望。

2、树立店面整洁明亮，每日进行一次产品保洁，每周进行一次店面彻底保洁，保证产品无积灰，展示产品的完美形象，使用统一专用的杂物间，将拖把、毛巾、水桶、水管等非产品物流同意摆放归位于杂物间，打造店面的整洁有序，提升店面的形象与氛围。

3、每月进行一次店面产品、床品、饰品的盘点，期间店面上样需仓库提供产品数量，从店面出货需保留出货产品型号，数量等，做到有样品(产品)有型号，有价格，做到库存有数有据。家具导购员工作计划。

4、店面物料保管，购买物料具体的报表物料品名、数量、时间、金额;领取凭条据，以旧换新，有专人签字。

2、引进先进的经营观念和科学的管理机制，运行个人日pk单，促使整个团队活跃起来，让每一位同仁都感受到激情和紧迫感，真正的体现公司企业文华精神所提倡的企业与顾客之间的“鱼水之情”。从而提升店面的整体服务质量。

3、加强对产品专业知识的培训，销售技巧的培养，运用在“过程中发现问题，在过程中解决问题，在过程中完善问题”的方法，力求最佳方案，提升店面整体销售技能，促使更好的完成销售目标。

内衣导购职责及工作流程 导购员工作计划篇四

服装导购员是服装销售一线人员，在不考虑服装品牌、质量与款式的情况下，导购员对于服装销售起着至关重要的催化因素。

第一，热忱服务。要以饱满的热情面对每位顾客。注意与客户的沟通技巧，抓住客户的购买心理，全心全意为顾客服务。

第二，熟悉服装。了解我们商店每款服饰的特点，对于衣服的款型，模型，颜色，价格，面料，适合穿着场合，适合人群做充分了解。

第三，树立严谨工作作风。不断完善商店服装导购员工作纪律，规范服装导购员工作行为，严防工作组织涣散、凝聚力不强、各顾各工作的情况发生。

第四，加强销售能力。定期对于全店20名服装导购员进行销售培训，锻炼培养大家的销售能力。

第五，扩大销售网络。逐步建立商店的品牌声誉，定期安排兼职人员发放商店服装促销传单。进一步拓展商店电子商务环境，建立起商店的网络营销阵地。

内衣导购职责及工作流程 导购员工作计划篇五

一个月已经过去了，经过这个月的实习，我现在将我的工作总结以及心得呈现如下，希望各位给与指导和建议。

在服装销售过程中，营业员有着重要的作用，营业员是否能掌握服装销售技巧很重要，所以要求我们不仅要做好而且要精益求精，不断提升自己，从而做得更好。

平时我认为在我们推荐时要有信心，向顾客推荐服装时我们

本身有信心了顾客对服装才有信任感。推荐的时候要对顾客进行商品说明，根据顾客的实际客观条件推荐合适的服装。

推荐的同时要有手势，做到贴心。在卖服装的时候要把话题引导在服装上。同事注意观察顾客的反应，以便合适地促成销售。再有就是要说出服装的优点，方便推销出商品。总而言之推荐技巧是我们销售人员一定要做好的，良好的服务才能使顾客动心，才能达到销售的目的。

此外，我们整个销售人员都是一个团队，我们需要有团队精神。优良的合作也是销售必不可少的，所以与同事的相处也很重要，大家相互尊重，和睦相处，共同进步才能使我们这个团队合作愉快，共同进步，达到双赢的目的。

以上就是我一个月以来的总结心得体会，希望各位领导同事给与意见和指导，在以后的日子里共同努力，谢谢大家。

不论你是单一团队的领导者还是多个团队的管理人，团队管理工作都是你职权范围内一个重要的组成部分，范文之工作总结:团队管理总结团队管理经验。

对于每一位参与团队管理工作的人而言，《团队管理》是一本不可或缺的重要读物。它向你提供了达成计划所需的技巧、建立团队成员间的信任、激发团队最大的潜能等方面团队管理经验知识，为你能专业化地管理好你的团队创造了有利条件。另外，团队管理总结了101条简明提示，为你提供重要而实用的团队管理经验。

后半部分有个自我评估练习，使你能正确地评估自己的领导能力，并针对自己的不足加以改进。了解团队运作团队合作是所有成功管理的根基。无论你是新手还是资深管理人，对你而言，管理好团队都是重要且具激励性的挑战。

内衣导购职责及工作流程 导购员工作计划篇六

第一，将所有进店客户作为我们的亲人和朋友招待。

这是我家具导购员关于心态的工作技巧。试想一下，当自己的亲戚朋友或是朋友进来购买自己的家具，我们将如何接受他们。以这样一份亲昵的态度面对顾客，顾客也会犹然感到亲切。

第二，关注客户，真诚表扬客户。

真诚表扬客户也是重要的导购工作技巧，真诚表扬客户也能够使得销售有所增加，不仅能够提升销量，也能够使得导购、商场在客户中形成良好印象。

第三，报价过程当中中的计算器使用技巧。

家具导购员的报价过程需要通过反复、精确计算。在接待客户之前，要配备计算器，钢笔，纸张进行记录、计算。这些都可以证明你是一个专业的导购员。

第四，愉快的接待心情。

试图让自己成为一个热情开朗的人。在接待顾客过程当中，想一些快乐的日子，让自己的开朗心情感染给顾客，使销售达到良好效果。

第五，不断更新自己的问候方式。

很多时候，导购员一个礼貌精致的问候就有可能吸引顾客进入商店选购。最常见的问候方式是“欢迎光临，请进”，也可以适当有所改变，如“请进我们店里挑选挑选吧”，“欢迎光临，请问您有什么需要”等。

内衣导购职责及工作流程 导购员工作计划篇七

20____年是求真务实、开拓创新年。作为一名橱窗导购员，在新的一年里，进一步贯彻、依照下面几点开展20____的工作。

一、售前准备

营业前的准备是销售工作的第一步，必须在顾客未上门前，做好准备工作。

确保店铺内有足够的光线、开启电脑电源。

1、 进店

导购员应于营业时间前30分钟进店，不得迟到。

2、 换装

导购员签到后，应在及时换好制服，并做好个人仪表检查工作。

3、 清洁

导购员必须将各自负责区域清扫干净，注意保持产品展示区域四周的干净整洁。

(1)清洁对象：墙面、地板、样品柜、配件、装饰物、促销品；

(2)清洁整理要求：

所有展柜上无落尘、干净明亮；

所有设施、用具摆放有序、整齐；

产品陈列整齐有序、无灰尘；

墙面整洁，如有宣传单页□pop等要张贴整齐、摆放有序并保持干净；

地板干净明亮无异物；

清洁完成后，清洁工具放到杂物间；

4、 检查

检查样品柜的完好情况：台面——平整、划横、坑洞、变色、污染、碰角。

柜身——平直、变形、受潮、开边。

门板——变色、变形、对缝平直。

门绞——开关是否灵活、松动。

导轨——开启是否灵活、沉重、松动。

拉手——松动、变色、生锈、损坏。

五金配件——是否完整、有无生锈、损坏、松动。

对于损坏的部件一定要及时更换。

注意：不要在样品柜及工作桌上摆放食品 / 饮料及任何私人用品。

所有的饰品摆放一定要按照《饰品摆放手册》执行。

二、售中服务

1、服务流程

2、迎接

对进入商店的. 每一位顾客都应主动点头示意，主动打招呼“你好!欢迎光临_____整体厨房”。导购员应给予顾客自由挑选商品的空间，避免过于积极，以给顾客造成心理压力，而减少购买机会。

服务标准

站立姿势正确，双手自然摆放，保持微笑，正面面对客人.

站立在适当的位置上，随时注意顾客动向.

掌握适当时机，主动与顾客接近.

与顾客保持一段距离，留意顾客需要，随时协助.

与顾客谈话时，放下手头工作，保持目光接触，精神集中.

最接近时刻

当顾客触摸产品时.

当顾客注视产品一段时间，把头抬起来时.

当顾客突然停下脚步时.

当顾客目光在搜寻时.

当顾客与朋友谈论某一物品时.

当顾客寻求导购员帮助时.

接近顾客方法

打招呼 ---- 自然地与顾客寒暄, 对顾客表示欢迎.

如: “你好! 有什么可以帮忙吗?”

3、介绍商品

品的特点, 引起顾客兴趣.

“我们这里可以为您免费设计彩色效果图”

4、引导到服务区进行讲解

可以将客户引导到服务区并给客户送上茶水, 对客户进行企业文化、厨房文化的宣传。了解客户所在的小区, 并引导客户观看小区实际用户照片, 解除其顾虑, 促成成交。

三、售后服务

应跟进问题的解决情况, 给顾客留下认真细致的服务印象。

服务标准

a□保持微笑, 态度认真.

b□身体稍稍前倾, 表示兴趣和关注.

c□细心聆听顾客的问题.

d□表示非常乐意提供帮助.

e□引导顾客提出问题, 全面了解顾客的需要.

f□重复顾客提出的问题所在.

g□给予顾客合理的解释.

h□提供解决的方法.

语言技巧

a□我们将以最快的速度 and 优良的服务为你完成安装。

b□有什么可以帮忙呢?

c□你买了多久?

d□使用的时候有什么问题?

注 意

a□必须熟悉产品知识和维修知识.

b□切忌对顾客不理不睬.

c□不要逃避问题.

d□切忌表露漫不经心的态度.

四、异议处理

并了解清楚顾客提出异议的深层原因, 帮助顾客解决问题.

服务标准

a□对顾客的意见表示理解.

c□仔细倾听顾客意见，并迅速提供满意的解释.

d□认真观察顾客，分析顾客提出异议的原因.

e□站在顾客的角度，帮助顾客解决疑虑.

f□耐心解释，不厌其烦.

语言技巧

价格问题

只有当顾客问到价格时，导购员才宜谈产品价格。“先价值，后价格”是处理价格问题的最基本原则。如果顾客较早提出价格问题，导购员不要急于回答，等推销要点阐述完后再来回答。但如果顾客坚持要求立即回答价格问题，导购员应该立即回答，切不可避而不谈。

如果顾客对价格产生异议，导购员应通过对产品的详细分析，使顾客认识到花的钱是值得的。另外可以通过强调产品带给顾客的利益和实惠，来化解顾客就价格提出的不同意见。

要避免谈论己方的竞争对手，如果不可避免的谈及，应以公正客观的态度来评价对方的产品，切忌贬低对方。

五、成交要点

服务标准

a□观察顾客对产品的关注情况，确定顾客的购买目标.

b□进一步强调产品对顾客的适用性和给顾客带来的好处.

c□帮助顾客做出明智的选择.

d□让顾客相信购买行动是非常正确的决定.

成交时机

a□顾客不再提问，进行思考时.

b□话题集中在某个产品上时.

c□顾客不断点头对导购员的话表示同意时.

d□顾客开始注意价钱时.

e□顾客开始关心售后问题时.

f□顾客反复询问同一个问题时.

g□顾客与朋友商议时.

成交技巧

a□不要再给顾客介绍其它厨柜了，让其注意力集中在目标柜上.

b□进一步强调产品所带给顾客的好处.

c□直接要求顾客在现场看效果图(驻店设计师出图)

d□假定出效果图后，顾客满意或现场决定，可以要求顾客交上门量尺订金。

e□强调购买后的优惠条件，如赠送、价格优惠等，促使顾客做决定.

f□强调机会不多，这几天是优惠期，不买的话几天后就涨价

了.

注 意

a□切忌强迫顾客购买。

b□切忌表示不耐烦，您到底买不买？

c□必须大胆提出成交要求。

d□注意成交信号，切勿错过。

e□进行交易，干脆快捷，切勿拖延。

六、附加推销

附加推销有两个含义：

2、当顾客完成购物后，尝试推荐相关的产品(如全套电器、五金配件)，引导顾客消费。

服务标准

a□保持笑容，语气温和。

b□尝试推荐示范其它产品。

c□如顾客不购买，也要多谢顾客、请顾客随时再来选购。

语言技巧

a□没关系，将来有需要再来选购，您也可以介绍其他朋友来看看。

b□没问题，以后有需要，请再来参观.

c□谢谢您，您可以再考虑一下，有需要随时找我.

注 意

a□切忌强迫顾客购买.

b□站在顾客立场，为顾客提出建议.

c□切忌过于热情，让顾客有硬性推销之感.

d□如顾客不购买，不可有不悦的神情.

e□切忌对不购物的顾客冷言冷语。

20___年我会不断的学习，努力的工作。我要用全部激情和智慧创造效益，让事业充满生机和活力!我们是一个整体，奔得是同一个目标!我会和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!