# 2024年店长年度工作总结与计划(六篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-20

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。店长年度工作总结与计划篇一时间...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**店长年度工作总结与计划篇一**

时间过的真快，转眼又过了一个月。

一、实际工作开展中取得的成果、经验、教训

㈠ 人员管理方面

1. 爱店思想的树立

提出开展在本店人人都要树立以店为家，爱店视家，建店胜家的爱店思想教育活动至今，每位店员都能通过自己的行动来证明已经树立了我们这种爱店的思想。不论从每位店员平时工作的积极踊跃性、维护集体荣誉感的表现都能让我感觉到大家已经有了：店就是自己的家，所做工作就是自己的事业的思想认识。

今年以来工作任务量比较大，要完成秋冬运动产品和春夏运动产品进行换季上下架工作。一连七八天大家经常加班加点围绕着新货品数量的审核清点、秋冬产品上架的陈列布置、春夏产品退货数量的清点三个主要任务进行攻克，所有几乎员工都有牺牲自己的休息时间来店里加班帮忙而且没有一个人有过怨言。

这种对待工作的态度，也验证了大家的凝聚力表现和我们以店为家，爱店视家，建店胜家的爱店思想。我相信只要有了好的精神思想作为动力，店里所有同事就会拥有更多的工作激情来完成好公司交给的各项任务。

2.导购专业技能的掌握

本年进行的《体验式营销6步法则》的专题学习，在提升我们导购技巧能力方面取得了很好的效果，通过利用每日晨会和经营空闲时间统一组织讨论学习营销理论，并运用实践到现时接待顾客中去，在晚会上交流自己总结出的导购小技巧，小心得共大家一起分享，从而使我们整体的导购技巧能力提高很大。

坚持利用每周一、三店堂经营较空闲的时间组织复习在培训时掌握的面料理论知识，并且组织一些〈识别面料认识其特性，争做面料知识小能手的小评比〉小竞赛活动，也取得了很好的成效。店里所有员工都能够熟练的掌握现有产品的面料、特性。

3.人员管理方面的不足：

①在组织店员执行一项细小的任务中，有时只做了些安排但没有具体的监管整个实施过程。

②处理店员违反规章制度问题时，没能严格按照条令条例规定惩罚，让有违反规定的员工可能会出现放松麻痹的思想，不能认识到违反规章制度的严重性。

4.货品管理方面的成果：

1.在严把进货关方面成立验收小组的方法很成功效果显著。

店里现有货品的数量、颜色、尺码都已登记造册，并建立《货品销售库存流水台帐》能够随时根据本店实际销售数据来制定订货计划。

2.店内盘点工作实行初盘和复盘的制度，效果也很明显。

3.强调在收银服务的态度和质量上很抓管理，得到了很多新老顾客的好评和认可。在提高收银员操作的速度和准确度上也有很大进步。

5.货品管理的不足：

① 在清点货品数量的准确度上还不够更精确。

②监督收银结算工作时，仔细程度不够高导致出现不应该的错误。

二、工作进展情况

㈠ 货品管理方面

1. 春夏季产品的退货工作

春夏季产退货工作采取点面结合的方法，以秋冬新品的到店的种类、数量情况为参考，组织人员对相应的春夏季产品及位置进行下架调整。在不影响店堂整体陈列效果的基础上对秋冬新品进行陈列上架销售。至此春夏季产品退货工作已经完成结束。

2.秋冬产品的验收和陈列

秋冬产品的种类、系列、数量多，在进货验收时再三强调清点数量的准确度和重要性，发现误差问题及时和仓库人员沟通处理。

秋冬新品的陈列出样按：运动家居休闲区、婴幼童装区、男女精品系列内衣区、男女基础内衣区进行明确划分，在不同区域采取不同陈列方法，运用两个统一(统一店堂陈列服装的叠放方法，统一店堂挂衣架的间距)，来给顾客一种整体的整洁、层次感，最终寻求整体店堂的陈列出样效果。店内现有秋冬产品陈列工作基本完成。

㈡ 掌握秋冬产品知识方面

1.熟悉掌握秋冬产品的价格、面料、特性、工艺方法。

结合所学面料知识及产品简介牌对今年秋冬新品的价格、面料、特性优点进行共同交流学习。并讨论出最能明确介绍每款秋冬新品优点的语言模块，把我们的产品的优势清清楚楚的介绍给我们的顾客。

2.掌握秋冬产品搭配推荐给顾客的导购技巧。

利用经营空闲时间组织店员讨论店堂现有秋冬产品的搭配效果，在接待顾客时不仅能真正满足顾客的需求同时还得提高单票业绩，从而提高店堂整体业绩。

总结吸取本年以来工作中的经验教训，时刻提醒自己需要注意的几点，在下步工作中及时纠正。本年度重点工作任务已经基本完成，接下来的工作重点围绕进一步熟悉秋冬产品、提高导购技能提升店堂业绩、整顿人员作风纪律三大工作。

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了紧张、忙碌的xx年，满怀热情和期待的迎来了光明灿烂、充满希望和激情的xx年。

**店长年度工作总结与计划篇二**

工作计划网发布店长年度计划ppt模板，更多店长年度计划ppt模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

1、产品销售模式的管理

根据不同的服装品类、款式消费特征，有不同的导购销售技能，服装产品有其特殊性，不同的产品品类、不同的组合、不同的款式风格等都有不同的需求功能重点，服装零售管理软件项目也因此需要有不同的销售管理模式。比如：商务男装的衣橱销售法、和身份销售法，成熟女装的体型销售法、时尚女装的风格搭配销售法等等。

服装零售管理软件这些销售方式机密贴合顾客购买需求，让导购员的销售互动成交过程有了更高的成交率和连带销售率。目前，一个服装店长这方面工作，通常是一个服装店长的前身是一个优秀的导购，后来被提拔为店长，而店长对导购的销售辅导培训，也通常是自己的经验。所以会出现每一个导购都有自己的销售风格的现象。严重的品牌门店还会出现一旦导购员工有变动，产品就会滞销，面临库存亏损的现象因此服装店长需要具备的\'第一个核心商品运营能力就是销售模式管理能力。

2、商品组合计划

一个门店的商品组合可以分为：主销品类、辅销品类、配销品类，每个品类中又分形象款、畅销款、平销款、辅助款等，考虑陈列展示角度通常会以风格系列、核心风格组合、不同时间波段展示为单位。而每个组合中还包括价格带构成：主销价格带、辅销价格带、形象价格带、竞争价格带等。

新一季度的商品计划关系着新一季度的销售业绩，要把新季度的商业目标确定，比如新季度的商业难点主要来自什么?应对办法是扩大竞争客群进店成交量、还是增加某部分类型客群、还是加强老客户的回购频率等。这些工作都做完以后，就是接下来清晰的罗列产品品类、款式审美消费系数、款式风格数、款式数量、各配比数量等各详细的产品组合计划了。有了明确规划的订货就会变得很轻松，只要把握好科学的款式过滤法，把适合计划要求的货品确定下来就可以了。

很多销售品牌推出了尽量缩短上货周期的做法，这种做法可以更快的应对市场变化，但不管怎样快速的上货周期，你每天呈献给消费者的都是一整店的货品，消费者是否购买取决与你的产品组合机构。而上货波段的频率决定着消费者来店的频率。但这并能代替全盘货品计划的环节。尤其对于哪些订货周期比较长的商务男装品牌、一部分女装品牌来说，这种产品计划能力的修炼是在所难免的。

3、产品应对变化能力

产品应对变化的能力，指的是当市场行情改变时的应对能力。商场行情的改变通常是主要来自三大方面的应对。

一是季节气候带来的穿衣购买需求的改变，这种应变能力主要来自快速的货品调整、如何挖掘老顾客、或者引导新客人的时令穿衣方式来获得提升营业额。没有条件调整货品的品牌只能从后两者里获得答案。

二是竞争品牌的产品特点、趋势等竞争力，应对这种现象的方法有很多，比如如何强化放大自己的优点等。

三是订货计划的判断失误导致产品品类比例倾斜，服装零售管理软件解决方案可以考虑细分产品销售应对方式来解决。

1.店长销售工作计划ppt

2.前台主管个人年度计划ppt

**店长年度工作总结与计划篇三**

\_\_-\_\_年，在经理的正确领导下，在同事们的用心支持和大力帮忙下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的职责，较好的完成工作任务，总结起来收获很多。

一、在工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名督导，首先，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下方的人员。这对我一个刚从学校毕业的学生来说，更是有太多的东西让我去学习，随着公司规模不断的扩大，对我们督导的工作提出了新的要求，透过学习，我总能提前学习好各方面的潜质，为下方的员工做好指导。

二、员工管理，要做好了员工的管理，指导工作，督志虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是正因我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下方的员工，因此他们都十分尊重我，都服从我的管理，半年下来，我们从这些烦琐的工作中也能总结出一个属于自己的管理方法。

四、抓好一级工作，给领导分忧，做为一个督导，能够在营业员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，不失时机的向领导请示汇报。

**店长年度工作总结与计划篇四**

一月份(已基本完成)

重点：

1.做好“书店、服饰店、女性用品店”三个网店全面上架前期工作。

2.制定女性用品网站建设初步规划书。

3.处理好“书店”春节暂停配送、产品下架工作。

4.学习(评：时间没能控制好，进展缓慢)

二月份(时间紧、工作量大)

重点：完成“书店、服饰店、女性用品店”三个网店产品上架。

具体：

1.完成三个网店产品上架，做好测试及违规预防。

2.开展女性用品网站建设前期准备，挖掘合适的技术支持人选。

3.装修三个网店，做好促销。

三月份

重点：完成女性用品网站一期建设。

具体：

1.完成网站一期建设，包括框架建设、主要功能测试、网络推广、部分产品上架。

2.开展女性用品存货的前期准备。

3.增加女性用品店、服饰店的供应渠道。

4.总结三个网店的阶段运营情况，并做适当调整(3月15日，3月31日)。

5.考虑增加人力支持。

四月份

重点：尝试女性用品广州的配送，完善网站的功能及平面设计，做好网络推广。

具体：

1.总结网站阶段运营情况，并做调整，包括功能测试、产品上架、平面流畅性的改进(4月1日，4月30日)。

2.女性用品开始存货，自行发货及配送，但个别网络供应仍合作。

3.完成网店与网站的对接配合，相互促进发展。

4.更新书店、服饰店部分数据。

5.三个网店运营阶段性总结(4月30日)

6.考虑合适的技术合作。

五六月份(缓冲期)

重点：稳定网站的运营，总结经验，不断改进，积极推广。

具体：

1.稳定网站运营，做好总结并改进。

2.形成稳定的广州本地配送、全国发货工作流程。

3.开展女性用品分销渠道前期准备。

4.网店数据的适当更新及阶段总结(6月1日)。

5.增加人力支持。

七八月份

重点：1.发展分销渠道，提高网站销量，做好发展内贸的前期分析准备。2.总结供应渠道、物流、库存的协调情况。

九月份

重点：筹备成立贸易公司，主要负责管理网店、网站日常运营，及发展内贸。

十月份

重点：成立贸易公司;用swot分析网站半年的运营，决定以后的发展方向。

重点：完善公司管理，形成内贸工作模式，制定20xx年工作计划。

定位：

1.建成区域性知名女性用品网站，及稳定的配送网络。优势：速度。

2.建成以女性用品为基础的贸易公司。

方向：网店服务网站，网站促进网店发(20xx年度初中暑假工作计划)展，相互推动贸易公司的发展。

原则：稳健经营，快速发展!

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经店长同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司周日和夜间值班由店长统一安排，因工作需要周日或夜间加班的，领导批准后执行20xx最新下半年工作计划20xx最新下半年工作计划。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的(含1天)，由店长批准;3天以内的(含3天)，由副总经理批准;3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处;超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处;超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资;累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资;累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资;累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益提成;每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益提成，并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益提成，并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益提成，并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益提成，第二个月起留用察看，发放基本工资;每月累计旷工6天以上者(含6天)，予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的，按旷工2天处理;当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队调动活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条处理。

十、员工按规定享受病假，但必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。员工病假期间不发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元;夜间加班或值班的，每个补助10元;节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理;如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由店长进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包痹袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

严是爱，松是害，松松跨跨害一代。

**店长年度工作总结与计划篇五**

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、注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体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。

2、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。

3、以“为您服务我”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。

4、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。

5、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。

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、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集体，在竞争中立于不败之地。

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、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。

3、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。

4、尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

5、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，充分做好宣传及布置的工作。

6、知已知彼，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。

1、条理清晰。

在写工作计划时，一定要注意条理清晰，这点十分关键。可先在脑海里打好草稿或者列好提纲，明确自己要提高哪方面，然后写出具体的内容。

2、忌讳浮夸，用数据说话。

在写工作计划，要坚持用数据对工作进行总结，然后再写出下半年的计划。这需要店长在平时的日常工作中，有心地对工作进行记录，数据来自于每月、每周、每日，甚至每时的工作总结，只有有数据，才能做出修改。

3、发现问题，提出建设性意见，并且进行改正。

店长是个管理职位，这个管理是全方位的，包括美容院的方方面面。

在平时的工作中，细心观察美容师的工作状态，观察美容院的管理制度是否切实可行，想想怎样做才能使美容院发展得越来越好等等。

**店长年度工作总结与计划篇六**

转眼间又要进入新的一年，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

上级下达的销售任务xx万元，销售目标xx万元，每个季度xx万元

2、每月初拟定《珠宝月销售计划表》

根据接待的每一位客户进行细分化，将现有客户分为a类客户、b类客户、c类客户等三大类，并对各级客户进行全面分析。做到不同客户，采取不同的服务。做到乘兴而来，满意而归。

1、熟悉珠宝店新的规章制度和业务开展工作。珠宝店在不断改革，订立了新的制度，特别在业务方面。作为珠宝店一名店长，必须以身作责，在遵守珠宝店规定的同时全力开展业务工作。

2、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、管理能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆。

3、在客户的方面与客户加强信息交流，增近感情，对a类客坚持每个星期联系一次，b类客户半个月联系一次，c类客户一个月联系一次。对于已成交的客户经常保持联系。

4、在网络方面

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找