# 2024年门店工作计划范本

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-14

*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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。2024年门店工...*

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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年门店工作计划范本一**

1、掌握每款货品数量

2、掌握每款号码情况及数量

3、掌握前十大货品库存情况及时补货，并让每位员了解。

4、近期整理库房，做到井然有序，便于找货、盘货。

二、管理好账目

1、做到日清、日结、日总、日存、日报。

2、做到心中有数，每款每日销售数量及占比。并进行销售同比及环比分析，同时对货品进行调整。

三、管理好员工

1、稳，稳定在职员工，逐一谈，了解内心需求及动向。

2、招，招聘新员工，做到招之能来，来之能用，用之能胜。

3、训，培训员工。

(1)做到每位员工均了解公司制度，

(2)在无顾客时，培训员工的销售技巧如服饰搭配、话术表达等知识技巧。

4、保，保证卖场有足够的销售人员，目的是保证销售额。

5、提，提高销售人员的销售技巧，货品知识等，便销售人员成为一顶一的干将，并为企业提供优秀的管理人员。

四、商品陈列

1、按公司要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。通过陈列使顾客产生购买行为。

2、在陈列上争取创新，开发员工的创新思维，激发员工创新力，并根据创新结果给予物质奖励。目的是挖掘员工潜力，激励员工创新思想。

3、调整服装陈列，随时变换搭配，让新顾客有耳目一新的感觉，老顾客有新感觉。

五、增加销售额

1、通过培训指导员工，从单个顾客销售数量上入手，挖掘顾客需求分析顾客类型，多做销售附加。

2、掌握每次促销活动，在活动前与所有员工共同分析，做到事前的准备，事中有跟进，事后有总结。

3、促销宣传方面，对老顾客通过电话、手机短信等方式将信息及时发出;对新顾客通过宣传页等方式，争取更大的宣传范围。

4、对于销售业绩较高的员工和销售附加较高的员工，做到业绩分享，共同学习提高，增加整体销售业绩。

计划二：一， 店面行政管理

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。

（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集体，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，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。

（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，

（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，如有不足之处希望各位领导加以指正，如果公司领导能够提供这个平台给我，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。

**2024年门店工作计划范本二**

1、强化和完善学习培训管理，努力提升理念，提高专业知识和能力；

2、加强和完善监督、考评、激励措施，并坚决执行，提高执行力。

3、以提升技术服务质量为准则，严格执行服务标准、时间。

4、贯彻店铺管理标准化、流程化、一切以顾客满意度为导向的管理思想，在培训支持上予以强有力的支持。

5、优化店内管理模式，使之有益于管理，有益于统一思想，有益于顾客满意度的提高，只有思想统一、目标统一、行动一致，才能确保各项任务的顺利完成。

店铺管理执行严格的标准，并遵守制度要求，可从以下5个方面进行参照改进：

1、环境卫生标准

卫生的清洁及物品摆放，房间的整体感受，物品摆放是否符合标准要求等

2、各岗位服务流程及相互衔接

包括技师、接待人员、服务员、收银员、保安、各级管理人员等必须遵守相应岗位的服务流程，模拟演练、培训学习提升其在服务过程中的沟通应变能力；培养感性服务水平，加强对顾客的感性服务，如：微笑、安慰、劝解等。大部分的工作是店内各岗位之间协作完成的，在工作中，严格按照既定的程序办事。例如，店内的接待流程、技术服务流程等，但各岗位之间的衔接还需优化，大家相互协作，紧密配合，共同完成工作任务，维持店铺的正常运营。

3、仪容仪表

仪容仪表是顾客对店面人员的最直接的感受，员工的发型、妆容、工装等严格要求。

4、晨会流程

晨会是店内各级人员沟通的一个重要形式，设定晨会流程的意义在于使之成为一个高效、振奋士气、员工与管理人员之间进行有效沟通的一个载体

5、技术

加强员工手法的培训与考核，制定完善的技术培训方案和培训方法，并有计划的实施。而最终是需要的是考核过关，考核要有一定的标准并实行考核评分制，使考核结果更加客观。

1、卡票销售工作。重点提高员工卡票销售及与顾客的沟通技巧，

2、努力挖掘营业额增长点，提高高价位服务产品的推销量，特别是泰式按摩等项目，通过对相关人员的培训和营销措施，可有效拉动营业额的提升但首先需要提高高价位服务产品的附加值（性价比），使顾客觉得物超所值。只有挖掘现有产品的卖点、完善服务产品，企业才有发展。

3、提升各个服务产品的附加值，在不增加成本的情况下，增加赠送项目的多样性。

4、根据市场特点及时组织有效促销方案，可使店面营业额及上客量提升30%左右，提升店铺的盈利水平。

5、制定外联工作方案（主要适用于店面启动期）

6、统计分析

主要关注四个核心指标，上座率、人均上钟数、单客消费、回款率，四项指标相互影响，共同作用。

上座率：反映店铺的利用率；

人均上钟数：反映员工的利用率；

单客消费：反映店铺的销售能力；

回款率：反映店铺的盈利能力。

员工的生活管理是行政管理事务的重要内容之一，如伙食、住宿、文体活动等问题，虽琐碎但非常重要，这些问题解决了，既能解决员工的后顾之忧，使他们安心工作，又能提高工作效率。

1、关心员工的生活、思想和家庭。

2、及时解决员工遇到的困惑或委屈。

3、设置完整的员工绩效奖励体制。

4、定期组织员工活动，如生日聚会、拓展游戏及新员工入店迎接等

5、后备管理干部的选拔，培训任用，提升员工的个人成长空间。

1、人员岗位配置：针对我店现状各管理岗位实行责任化、职能化，人员应发挥到最大作用，有效控制的成本.

2、制定完善的考勤、请假制度，避免管理人员的随意性，这样给员工传达的信息即是不按照制度请假。

3、对全体员工，包括管理人员制定绩效考核机制，发挥人员积极性，千斤重担万人挑，人人头上有指标，责任到人。

4、制定员工完善的晋升、晋级制度。

1、定期对员工技术加强培训，对新员工的培训是从完全不会到培训上岗，而技术在一定水平阶段再提升比较难于突破。老员工的技术加强重在培训方式、方法。

2、定期员工服务流程及礼仪规范加强培训，可重复模拟情景演练。

3、员工卡票销售与沟通技巧培训，交流销售方法。

4、思想教育的培训，时刻严抓员工思想教育，加强员工的归属感，净化员工的思想，提倡和打击的行为宣讲，修正员工的行为。

5、定期对管理干部进行工作方法培训，如管理干部的素质，工作方法，思维方式，对顾客的服务能力，对细节的掌控等，大力提高干部队伍的思想素质和业务能力。要通过考试、考评方法落实。

**2024年门店工作计划范本三**

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，在大中这个大家庭中，领导的帮助，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能力。

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能力，理解能力强，组织能力精，沟通能力好。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，我有严于律已、诚信为本的优良品质，我信奉诚实待人、严于律已的处世之道。

我曾经在多个门店工作过，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己。

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，以最快的速度下达到店内各部门，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。我想也只有面扑开了，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，更重要的是如何达到这一目标，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：、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助时创造良好的条件。

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，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到取他人之长，避己之短。

4、要了解：即任何未曾经历过的事情一定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非常重要。

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。

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集体，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。

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，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。

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。

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，如有不足之处希望各位领导加以指正，如果公司领导能够提供这个平台给我，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。

**2024年门店工作计划范本四**

为做好店面管理日常工作，在尚未了解公司的整体战略目标和经营思路的前提，我凭借我自身工作经历实践初步计划从如下几步入手开展我的工作。第一:基本情况摸底

1、基本硬件：店面、样柜、品牌经营权、广告投放

2、基础团队：销售、设计、安装、文员、（老板）

3、基本制度：工资制度、各种规范性文件

第二：日常管理的规范化和流程优化

（一）店面工作表格化管理

熟悉店面日常的工作，整理收集现有公司规范制度和表格，分析总结现有表格的优缺点，重点整理以下日常工作：、

1、日常客户来访登记

2、日常客户合同登记

3、日常客户回访等记

4、日常客户投诉与信息反馈登记

5、日常店面人员工作交接登记

6、日常店面设计师派单登记

7、日常店面财务登记

8、日常店面人员考勤

（二）形成例会制

1.通过日、周、月例会总结前一阶段的销售结果，下发和明确今天的目标作任务。

2.及时传达公司和商场相关文件和通知。

3.激发员工责任感，完善激励机制，调动店面人员的积极性。

4.优秀销售案例的分享与总结

（三）加强卖场巡视的督导的作用

1.主要对商品陈列，卫生清洁，员工形象，人员的服务态度，促销情况检。

2.调动销售人员的积极性，活跃气氛。

3.维护卖场环境整洁，及时主动协助导购人员解决消费过程中的问题。

4.收集顾客建议和意见及时反馈公司。

第三：销售任务管理

（一）：销售目标管理与细化

1、数据分析：历史数据、竞品、同级市场、政策、环境

2、前景预测，全员认可销售目标

3、任务分解：时间分解、店面分解（人员分解）

4、目标激励：通过现有制度进行各类有效激励。

5、方案支持：促销方案、小区团购、广告支持、促销支持

（二）优化自身资源，开拓多渠道，提高门店业绩：

1、开拓顾客购买橱柜渠道市场。（力求对每个渠道可以定制一个目标和推广的方案）

2、提升现有团队的服务和技巧提高店面的成交率，具体工作计划如下：

a、提升店面销售的服务意识

操作方向：制定统一的服务标准，引入考核机制。

b、训练店面销售人员的沟通技巧

操作方向：定期开展模拟演练和沟通技巧的培训

c、针对自己对产品卖点进行重新梳理，找寻产品的优点及给客户带来的利益点。 操作方向：产品卖点，销售话术，攻心销售等培训

d、对竞品调研与分析。

操作方向：对竞品调研与分析，找准自身品牌真正的经争对象，找寻竞品优缺点，实行有效竞争。。

3、扩大关联产品销售力度

操作方向：实行提高衣柜，电器的配套率来增加销量

4、做好店内vip客户的管理。

操作方向：实行店内vip客户的登记管理，节假日定期回访。

第四：团队培训提升：

1、产品特点销售话术统一与训练

2、销售技巧与问话技巧的沟通与说服力训练。

3、竞品分析与标准话术

4、关联产品销售标准话术

5、电话接听服务标准话术

第五：店面销售过程监控与日常解决问题

（1）负责对店面销售人员，设计人员，业务人员的工作管理、分配与协调。

（2）实行任务细化管理，协助各销售人员达成公司下达的各项销售指标．（4)负责建立店面完善的客户信息档案，督促与监督销售人员跟进、服务好每一个顾客。

（5）负责协助店内人员处理日常顾客的疑问、投诉和店面紧急事务，并视情况及时向上级征求处理意见和汇报处理结果。

（6）负责通过各种渠道收集与整理竞争品牌和异业合作品牌的相关促销信息、其他动态信息等。

计划二：门店销售工作计划

销售计划是每一个销售员工作的依据，大公司的销售员写销售计划书是必做的工作。当然有很多小公司对销售员不计划，不培训，不指导，只追求销售量。可想而知，大多数销售员都难以完成销售任务，公司所制定的销售任务也变成了空中楼阁，根本只是个摆设或者一纸空文。销售计划包括以下几个方面

1.市场分析。也就是根据了解到的市场情况，对产品的卖点，消费群体，销量等进行定位。

2.销售方式。就是找出适合自己产品销售的模式和方法。

3.客户管理。就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买；对潜在客户怎样进行跟进。

4.销量任务。就是定出合理的销售任务，销售的主要目的就是要提高销售任务。只有努力的利用各种方法完成既定的任务，才是计划作用所在。

5.考核时间。销售计划可分为年度销售工作计划，季度销售工作计划，月销售工作计划。考核的时间也不一样。

6.总结。就是对上一个时间段销售计划进行评判。以上六个方面是计划必须具备的。 计划三：门店销售工作计划

一、项目介绍

由于资金有限只有5万元，所以我想来想去没有什么更好的项目，时间紧张也没有更好的灵感所以暂就来个传统行业，服装行业。

我的项目是做服装行业，开个女式服装店。

在选定行业之前，我先衡量自己的创业资金有多少，5万元。因为，各行业的总投资有

高有低，每一种行业都不一样，所以，先衡量自己所拥有的资金能够做那些行业，再来做进一步的规划。

选择开服装店的优势是服装行业较为成熟，项目需要的成本较低，容易进入也容易启动。而且自己对服装也有点感兴趣，算是兴趣与事业相结合吧，呵呵。

二、营销策略

一、开幕促??

当一切都就绪之后，就准备择期正式开幕。开幕当天为招徕顾客，办一些促销活动势不可免，促销活动不外乎打折、赠品及抽奖等三大类型。同时在周围小区散发些传单。

二、衣服的陈列

做女装产品关键要品种多，给客户有足够的挑选余地，这与其它品牌专卖店不同，不是依靠主要几个款的来销售!产品陈列上要突出自己服装的特点，把上衣，裙子，裤子，套装等分开陈列，除了店铺看上去整齐外也给有目的性购买的客户挑选提供方便，如果只想买裙子的，他只需在裙子类挑选，如果买了裙子又想配上衣，直接可以到上衣类去搭配!量多的款可以用模特出样，往往出样的衣服是卖得最快的!橱窗里的出样要经常更换，这不能偷懒!

三，长期发展营销策略

1、原则：每周都要有新货上架，以中档为主，高低档为辅(高档点缀低档适量)

2、方针：尽量把其中的每个环节作成标准化，以备日后发展连锁，即模式复制

3、服务：训练营业员的基本利益，对顾客的服务态度及服务宗旨。无论顾客是否买衣服或者买所少钱的衣服都要微笑送客让其满意离开，常此以往才可能有口碑相传的美益度，也才会有回头客。顾客的要求在可能实现的前提下尽可能的满足。

4、方法：

(1)初次来店的惊喜

①免费赠送小饰物，小挂件，让其填一份长期顾客表(做客户数据库)

(2)增加其下次来店的可能性

①传达每周都有新货上架的信息

②利用顾客数据库，以某种借口施以小恩惠，使其来店领取或告知打折消息，或者免费送过季衣服(要定量)或送生日礼物等

③购适量女士手袋告知顾客一次购物满400元送一只女士手袋(女士手袋要在店内陈列出来，进货以38元标价300+的那种为宜，给顾客物超所值的感觉)或者累积消费600元及以上。(获得奖励之后在从新累积)

(3)满意购物并使其尽可能介绍其他买家来店购买

①告知顾客量大或团购可优惠，如：一次购满500元及以上打8折等，或者个人累积消费1000元既获得一张8折的金卡

②介绍新顾客，如：每介绍一位新顾客并购满200元及以上送推荐人50元购物卷等。

(4)不定期打折

①人一定程度上都喜欢贪小便宜，女人就更是如此了。\"店铺开张大赚送\"、\"本店商品八折优惠\"，也可以采用买一送一的策略(送的货以滞销货为主，过季货为辅) 这些招牌通常能抓住女人的心。

(5)一年中做几次短期促销，售价定为10-30元，非常聚人气!再把店内滞销款低价一起处理!如五一，十一，三八等最佳时间。

**2024年门店工作计划范本五**

最新销售店长工作计划

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、zejna、armani、hugo boss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。

**2024年门店工作计划范本六**

一、项目介绍

由于资金有限只有5万元，所以我想来想去没有什么更好的项目，时间紧张也没有更好的灵感所以暂就来个传统行业，服装行业。

我的项目是做服装行业，开个女式服装店。

在选定行业之前，我先衡量自己的创业资金有多少，5万元。因为，各行业的.总投资有高有低，每一种行业都不一样，所以，先衡量自己所拥有的资金能够做那些行业，再来做进一步的规划。

选择开服装店的优势是服装行业较为成熟，项目需要的成本较低，容易进入也容易启动。而且自己对服装也有点感兴趣，算是兴趣与事业相结合吧，呵呵。

二、营销策略

一、开幕促??

当一切都就绪之后，就准备择期正式开幕。开幕当天为招徕顾客，办一些促销活动势不可免，促销活动不外乎打折、赠品及抽奖等三大类型。同时在周围小区散发些传单。

二、衣服的陈列

做女装产品关键要品种多，给客户有足够的挑选余地，这与其它品牌专卖店不同，不是依靠主要几个款的来销售!产品陈列上要突出自己服装的特点，把上衣，裙子，裤子，套装等分开陈列，除了店铺看上去整齐外也给有目的性购买的客户挑选提供方便，如果只想买裙子的，他只需在裙子类挑选，如果买了裙子又想配上衣，直接可以到上衣类去搭配!量多的款可以用模特出样，往往出样的衣服是卖得最快的!橱窗里的出样要经常更换，这不能偷懒!

三，长期发展营销策略

1、原则：每周都要有新货上架，以中档为主，高低档为辅(高档点缀低档适量)

2、方针：尽量把其中的每个环节作成标准化，以备日后发展连锁，即模式复制

3、服务：训练营业员的基本利益，对顾客的服务态度及服务宗旨。无论顾客是否买衣服或者买所少钱的衣服都要微笑送客让其满意离开，常此以往才可能有口碑相传的美益度，也才会有回头客。顾客的要求在可能实现的前提下尽可能的满足。

4、方法：

(1)初次来店的惊喜

①免费赠送小饰物，小挂件，让其填一份长期顾客表(做客户数据库)

(2)增加其下次来店的可能性

①传达每周都有新货上架的信息

②利用顾客数据库，以某种借口施以小恩惠，使其来店领取或告知打折消息，或者免费送过季衣服(要定量)或送生日礼物等

③购适量女士手袋告知顾客一次购物满400元送一只女士手袋(女士手袋要在店内陈列出来，进货以38元标价300+的那种为宜，给顾客物超所值的感觉)或者累积消费600元及以上。(获得奖励之后在从新累积)

(3)满意购物并使其尽可能介绍其他买家来店购买

①告知顾客量大或团购可优惠，如：一次购满500元及以上打8折等，或者个人累积消费1000元既获得一张8折的金卡

②介绍新顾客，如：每介绍一位新顾客并购满200元及以上

**2024年门店工作计划范本七**

每天都要检查你所管辖的工作的一切工作部分。但不要每天都在同一时间检查同一内容，要变换时间，也要变换检查的内容。有时在上午检查，有时在下午检查，如果要两班倒的话，夜晚也要检查。不要让任何人置于监督之外。

在你检查工作之前，要反复琢磨一下你的检查重点，那样你就不至于白忙，员工也不见得能对付过去。你总要表现出很内行的样子，实际上你早巳不是这方面的专家了。你每次检查的内容不要少于3项，但也不要多于8项。每天都要变化，这样，用不了多长时间你就会把全部店内工作程序、服务流程、顾客满意度和工作任务都检查到了。

你在检查工作的时候，不要泛泛地检查，在有所选择地检查几项，其他方面就不必看了。不要想在一天里把什么都看到，实际上你也做不到。这种检查制度要坚持下去，不要让任何事情分散你的精力，也不要让任何事情打断你的例行公事。这样你所管辖下的整个店内工作都会有条不紊的顺利进行。

检查时你要按照你选择的重点进行检查，而不是按照你的员工为你提供的重点进行检查。如果你没有自己的重点，那你就可能被员工牵着鼻子走。你时刻不要忘了谁是检查者，谁是被检查者。

这一点是绝对的必须的，毫无例外。没有其他任何类型的检查是会令人满意的。不要问你员工的管理人员他们工作得怎么样，你知道他们会怎么回答。你必须亲自到工作场地去了解实情，只有这样你才能看到你想知道的东西。作为一种礼节，那个部门的管理人员肯定会跟你，但你不要问他任何问题，你要对他管辖下的员工提一些问题，这是你能够得到直接回答的途径。

要记住，你检查日常工作是为了更多地了解情况，而不是让别人了解你。所以你要多问，细心听取回答，让你的员工告诉你他们怎样改进了自己的工作。如果你让他们说，他们是会告诉你的，毕竟大多数的人还是希望把工作做得更好的。

如果你不能采取必要的`行动改正你曾经发现过的错误，那么这样的检查就没有太大的价值。既然发现了错误，就有必要重新检查。为此要建立一个制度，要对你下达的改正命令实行监督，以便能够得到贯彻执行。

切记，一个命令如果缺乏监督和检查，那么和没有这个命令毫无区别！

店长在向员工发布命令时必须做到心中有数，不乱发布命令，用狂傲的态度发布命令，发布命令时替员工着想。发布命令之后甚至还会隔一段时间就去了解一下命令被执行的情况。因此，切忌让你的员工折扣命令，大有裨益，至少是：统一观念，集中精力，有序工作，明确方向，逐步完善。没有命令，员工就会成一盘散沙，美容院、发廊就会失去措施和方向。因此，命令是使美容院、发廊上下一致，同心协力的规范措施，理当重视，不可忽视，不可视为平常；否则你就是在让命令自惭形秽，易失去管理者的。命令就是，服务于管理。请你成为一个管理！

【2024年门店工作计划范本】相关推荐文章:

门店转让协议书模板范本 门店转让协议书范本格式

2024年党风廉政工作计划范本

2024年德育工作工作计划范本

2024年数学教学工作计划范本

2024年指导教师工作计划范本

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