# 药店每周的工作总结计划(合集25篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-19

*药店每周的工作总结计划11)店长严格按照企业备用金管理制度每周不定时检查门店备用金使用情况，无截留、挪用、借贷、私藏销货款现象;店长每天上、下午对门店收银员的备用金使用情况及零钱准备情况进行检查。2)销售款必须当日存到指定银行帐户，保证销货...*

**药店每周的工作总结计划1**

1)店长严格按照企业备用金管理制度每周不定时检查门店备用金使用情况，无截留、挪用、借贷、私藏销货款现象;店长每天上、下午对门店收银员的备用金使用情况及零钱准备情况进行检查。

2)销售款必须当日存到指定银行帐户，保证销货款无坐支挪用现象，对不能及时存入的要上报相关部门，并监督收银员将销售款放到保险柜，确保资金的安全。

3)要求门店夜售闭店时，必须将销售款存入保险柜或藏于其它地方，个人贵重物品严禁放置店内明显处，加强防盗抢意识，确保资金安全。

**药店每周的工作总结计划2**

1. 编制本周工作计划和工作重点;

a) 于周一制定一周工作计划，包括销售目标、员工管理和服务优化等方面的各项计划。

2. 完成店长周报;

a) 每周日完成本周店长周报表，并于下周一提交营运部。

3. 汇总门店中未解决的问题，在营运会议中提交;

a) 将平时店内发生的主要问题，包括尚未解决的以及解决效果不甚理想的问题汇总，于下周营运会议中提交讨论。

4. 协调本店和各个管理职能部门之间的关系;

5. 分析销售数据和其他各项考核门店营运绩效的指标，发现问题总结经验;

a) 经常分析销售数据，寻找提升途径;

b) 接待总部的店铺稽核，并根据行动宣言进行整改。

6. 经常和加工师、验光师沟通，提高专业服务质量。

7. 每周一次对商圈内竞争对手进行调查。

**药店每周的工作总结计划3**

一。怎样提高营业额

一个简单有效的方法就是常见的发单子啦。 印点彩页去附近的自行车停车处等发一下。

二。店员管理

在人事方面，店长有权利参与营业人员的招聘、录用的初选；有对员工给予奖励和处罚的权利；有权利辞退不符合公司要求或表现恶劣的员工；有权利根据员工表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见；有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定；有权利对店内的突发事件进行裁决；对店内的货品调配有决定权。

三。店面日常运行。

1、了解品牌的经营方针，依据品牌的特色和风格执行销售策略。

2、遵守公司各项规定，执行上级指示，完成公司下达任务。

3、负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。

4、负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。

5、负责店铺内货品补齐，商品陈列。

6、协助主管处理与改善专柜运作的问题。

7、协助主管与所在商场的沟通与协调。

8、定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。

9、了解周围品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。

10、激发导购工作热情，调节货场购物气氛。

作为一个店长，她不能定位为促销员或领班，她的心态就是老板，如何培养这种心态，这跟公司的文化、体制有很大关系，这是管理艺术，士为知己者死，作为一个有责任心的店长，对于每天的工作细节，都要留心。

店面营运通常分为三个时段。营业前除了开启电器及照明设备，带领店员打扫店面卫生，还要召开晨会，内容主要包括公司政策及当天营业活动的公布与传达；前日营业情况的分析，工作表现的检讨；培训新员工，交流成功售卖技巧；激发工作热情，鼓舞员工士气。另外，还要点货品，专卖店要清点备用金以及核对前日营业报表，传送公司。

在营业过程中店长要注重以下工作：检查营业员仪容仪表，整理工服，佩带工牌；督导收银作业，掌握销售情况；控制卖场的电器及音箱设备（专卖店）；备齐包装纸、包装袋，以便随时使用；维护卖场、库房、试衣间的环境整洁；及时更换橱窗、模特展示，商品陈列；注意形迹可疑人员，防止货物丢失和意外事故的发生；及时主动协助顾客解决消费过程中的问题；收集市场信息，做好销售分析；整理公司公文及通知，做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作。

在营业后要核对帐物，填写好当日营业报表，营业款核对并妥善保存，留好备用金。还要检查电器设备是否关闭。杜绝火灾隐患，专卖店检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。

货品方面，店长有权利对公司的配货提出意见和建议，并有权利拒收有质量问题的货品。

四。售前售后服务。。

咨询处的工作人员由专业的医生护士担任，组成独立的销售服务部门，被称之为“客情部”。产品的销售及售前、售后服务都是在客情部完成的。只有对客情由真正深入的认识，策划、公关才会围着客户的脑袋转而不是你自己的脑袋转。客情工作是一个体现细节的地方，只有把握了细节才能把握全部。

**药店每周的工作总结计划4**

1)培养店员全面推荐药品习惯，加强店员对商品知识的学习，使库存商品不滞销。

2)重视每周两次的要货计划提报工作，保证门店商品供应。

3)做好每月的商品盘点工作，每周坚持抽点30品常动药品库存，保证商品的帐货相符。

4)每天店长组织人员进行一个品种的品类分析，研究该品类的毛利及商品结构情况，提升品类管理的水平。

5)店长每周汇总，对未经营的新品、处方品种积极向公司产品管理部反馈，对仓库到货品种及时提报门店要货计划。针对低毛利医院跑方品种跟踪及时，积极补充，充分利用替代品种，保证销售不流失顾客。

**药店每周的工作总结计划5**

在过去一年的工作学习中，我熟悉到：工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了进步本身的科学理论水平，我通过成人参加了大学的本科函授，平时也自学电脑知识，利用网络了解国际情势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励，在大家的共同努力下，客户们都以为分理处的服务比其他银行的好，都愿意来这里开立账户和办理业务，去年开立的会计账户有\_\_多个，会计业务笔数去年更是从年初的日均多笔上升到多笔，人均笔数列居全行榜首，天天的繁忙可想而知，银行属于服务行业，工作使我天天要面对众多的客户，为此，我经常提示自己“善待他人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我依然坚持做好“三声服务”、“站立服务”和“微笑服务”，耐心细致的解答客户的题目，碰到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，终究也得到了客户的理解和尊重。

回顾检查本身存在的题目，我以为：

一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新题目层见叠出，新知识新科学不断问世。面对严重的挑战，缺少学习的紧急感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上题目，今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步进步本身素质。对前台金融业务的熟习，不能取代对进步个人素养更高层次的寻求，必须通过对理论、市场经济理论、国家、法规和金融业务知识、相干政策的学习，增强分析题目、解决题目的能力，

二是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，进步工作质量和效力，积极配合领导同事们把工作做得更好。

**药店每周的工作总结计划6**

自20\_\_\_\_年3月12日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。

在投入到新的工作岗位后，我也开始了新的工作——药店销售。这项工作使自己掌握了很多药品专业知识。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于是新的工作，无论从销售能力，还是从思想上都存在许多的不足，在这些方面我都得到了公司领导、部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我的工作能力提高，方向明确，态度端正。我相信对我的未来发展打下了良好的基础。工作感想踏入新的工作岗位后，经过三个月的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

工作目标20\_\_\_\_年的到来意味着，新的起点，新的开始。

1、提高自己的专业知识，让自己的专业视野变得更加开阔些，向身边的同事学习，多参加公司组织的培训;

2、提高自己的销售技能;销售意识：加强p类品种的销售，对每月下发的p类明细单要认真的查找。对毛利高的品种。种类要全，避免有断货的情况发生。填好缺药登记记录，及时调货。每月会员日，提前做好宣传工作尽可能通知到每一位会

3、药品计划：补充药品。在每天销售药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的基础上，尽量保证下次报计划前的销量。还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，把毛利高的品种陈列时突出摆放，以利于顾客选购

4、微笑服务：微笑是一种抚慰，它可以对他人“一笑值千金”。如果把这种微笑与友善、热诚的目光、训练有素的举止自然地融为一体，那实际上就是一道令他人赞不绝口的“美味佳肴”。所以要全心全意的为顾客服务，以礼待人。热情服务。耐心解答问题

5、积极的实干精神

药店营业员，每天面临着很多难题，很容易出现沮丧的心情，所以保持良好心态至关重要。须知，成功不仅靠过硬的本领、良好的态度或者人脉和机遇，有坚持和不服输的心态，更重要的是随时保持积极的态度对待周围的事物，保持一颗朝气蓬勃的心，遇事不气馁，永远坚信，紧要关头不放弃，绝望就是希望。

6、店容店貌：为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，营业员在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境;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

7、团结向上。借伟大领袖的一句名言：“团结一致，同心同德，任何强大的敌人，任何困难的环境，都会向我们投降。”三人省力，四人更轻松，众人团结紧，百事能成功。以上是我20\_\_\_\_年的工作总结及今后的工作目标。

20\_\_\_\_年过去了这一年是充满着机遇与挑战的一年，日常工作中的每一件小事都蕴藏着快乐与幸福，只要我们用快乐的心去体会，用幸福的眼去看待。什么困难和挫折都不会难倒我们的。过去的一年在领导的悉心关怀和指导下，通过我们自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，需要继续改正!

在新的一年中，我相信药店的生意会越来越好的，这些需要我们良好的服务和优质的药品，我相信美好的明天就在眼前!

同时，祝各位领导，各位同事，在新的一年里身体健康，合家欢乐，事业蒸蒸日上，更上一层楼!

**药店每周的工作总结计划7**

1、营业前做好柜台、货架、商品和地面等环境卫生，玻璃干净、整洁、明亮。

2.在营业期间准备必要的用品和用具。

3.补货，在专柜补短款，检查专柜所列商品是否齐全，及时检查专柜是否有新商品。

4.营业期间，柜台和货架上的陈列商品应随时保持足够的整洁，不应出现陈列商品短缺和陈列混乱的情况。

5.检查柜台和库存的货物数量是否足够。不足时，及时填写“缺货计划”，并通知补货，确保所有商品不缺货。

6.货物到达柜台时，必须认真清点验收，及时放在柜台上。同时，他们应与经销商合作，将剩余的货物分类并整齐地堆放在储存板上或货架上。

7.随时准备为客户提供服务。当顾客发现需要导购和服务时，应立即上前，以友好真诚的态度为其提供各种服务。

8、努力提高自己的经营水平，对每件商品的价格、产地、规格和特点负责任。

9.随时保持物品和环境的卫生。

10、交接班时，接班人员应告知商品销售有无补货和需要补货的商品，做到交接清楚，补货无重复。

11.维护店内设备设施，爱护公共财产。

12、营业员必须坚守工作岗位，不得串岗、无故离岗，如有事离岗必须委托马晓燕

热情问候，微笑，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，让客户满意。

4.卖药：

向顾客销售和推荐药物是店员的主要职责。对于常见疾病，销售人员应该能够指导用药。

5.了解处方：

店员要学会鉴别、分析、调配处方，注意配伍禁忌。

6.鉴别药品的真伪：

商店应该学会如何使用感官识别来识别药物的真实性。

7.负责货物的验收和退货。

8、做好药品维护工作：

把握药品的本质属性，采用不同的存储方式对药品进行维护。

9.显示计数

将货物摆放在货架上，根据货物陈列的要求安排布局，跟踪堆放货物的销售情况，及时补充。

10.执行公司的促销计划，检查价格标签和促销海报的可用性。

11、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

12.实施gsp。

**药店每周的工作总结计划8**

1)加强四防安全管理，每日进行四防安全检查，每月月底对四防安全工作进行总结，防止不安全隐患存在，发现问题立即整改，对不能解决的问题立即上报综合管理部，保证经营工作正常进行。

2)加强夜售期间的管理，店长每月检查夜售二次，对存在的问题及时指出并予以纠正，保证夜售工作的安全顺利进行，值班人员对每天的`夜班工作要有记录，随时检查，保证无事故发生。

3)临近节假日期间，加强对员工的四防安全知识培训，提高员工的安全防范意识。

4)店长加强对店内资金及每日存销售款的管理，保证全年无重大安全事故发生。

**药店每周的工作总结计划9**

1)加强特惠日、会员日的口头宣传力度，做到对每名店员活动用语跟踪督促，对于未按要求宣传的店员计入月末考核扣分项，活动品种牢记按疗程销售宣传。

2)20xx年，xx路连锁店将会员卡升级工作作为日常工作的重点项，要求收银员对每位持卡顾客及时升级换卡并进行电子券宣传，充分利用8月份的会员积分清零活动，大力发展新会员，增加会员销售，宣传双倍积分，定期对会员进行用药回访，稳固会员群体。

3)丰富会员日、特惠日店堂内外的美化宣传工作，在活动日当天早8：00点前将室内外悬挂的气球、pop海报，挂条等进行宣传。

4)对会员日、特惠日等活动后销售情况总结分析工作，销售指标量化到个人，销售份额分析到个人;通过分析结果有效指导店员后期活动日的销售提升;依据会员日、特惠日顾客消费记录，在活动前1天进行电话回访或短信回访，回访实行个人负责制，每位店员负责回访与自己管理柜台相对应的忠实顾客，询问患者病情并告知其服用品种折扣情况，巩固忠实顾客群体。

**药店每周的工作总结计划10**

回顾20\_年的总体销售情况，摸着自己囊中羞涩，自感惭愧!这不是只有我主观原因，同时客观原因也导致整体销售上不去的一个因素，在此我总结了一些存在的问题。

一、目前的医药形势

1、现时药价不断下降、下调，没有多在利润，空间越来越小、客户难以操作。

2、即使有的产品中标了，但在中标当地的种种原因阻滞了产品的销售，如某某省属某某药品中标，价格为：某某元，没有大的客源，只是一些小的，而且有些医院因不是医保、公费医疗产品，没销量，客户不愿操作，其它医院有几家不进新药也停了下来，也许再加上可能找不对真正能操作这类品种的客户，所以一拖就拖到现在。相比在别的省、市，这个品种也中标，而且价钱比省属的少，虽说情况差不多，但却可以进几家医院，每月也有销量，究其原因，我觉得要找就找一个网络全，这样的供货平台更有利于产品的销售和推广。

3、在各地的投标报价中，由于医药经验上不足，导致落标的情况时常发生，在这点上，我需做深刻的检讨，以后多学一些医药知识，投标报价时会尽量做足工课，提高自已的报价水平，来确保顺利完成。

4、在电话招商方面，一些谈判技巧也需着重加强，只要我们用心去观察和发掘，话题的切入点是很容易找到，争取每个电话招商过程都能够流畅顺利，必竟在没有中标的情况下，电话招商是主要的销售模式，公司的形象也是在电话中被客户所了解，所以在这方面也要提高，给客户一个好的印象。

二、所负责相关省份的总体情况

随着中国医药市场的大力整顿逐渐加强，医药招商面对国家药品监管力度逐渐增强，药品医院配送模式及药品价格管理的进一步控制，许多限制性药品销售的政策落实到位，报价\_\_元，\_\_\_\_报价\_\_元，有的客户拿货在当地销售，但销量不大，据了解，在某某省的某某市，大部份医院入药时首先会考虑是否是今年又中标的产品，加上今年当地的政策是，凡属挂网限价品种，只要所报的价在所限价钱之内都可入围，这样一来，大部份的市场已被之前做开的产品所占据，再加上每家医院，每个品种只能进两个规格(一品两规)，所以目前能操作的市场也不是很大，可以操作的空间是小之又小。

省内，我所负责的\_\_地区中标产品的销售情况也不尽人意，真正客户能操作的品种不多，分析主要原因有几点：

1、当地的市场需求决定产品的总体销量。

2、药品的利润空间不够，导致客户在销售上没有了极积性。

3、公司中标品种不是该客户的销售专长(找不对人)。

4、货物发出去好几天，但没能及时到达医药代理的手里。让客户急不可耐，这种情况应避免。

5、现在代理商年底结帐，顾不上新新货，而且年底不想压库底。

6、代理商需求减少，大部分找到适合的产品，已有好的渠道。

7、有需求的代理商不能及时找到，代理商对产品更加慬慎。

我觉得在明年，应该有针对性的到当地医药公司进行详细走访，了解客户的需求，制订计划，分品种给某些有销售专长的客户操作，不能像今年一样，配送公司点了一大堆，但真正能做的品种没几个，而且这样也不会导致不同配送商之间争产品的冲突。

在此，提出对明年的销售建议：

1、应避免服务不周到，例如：找到客房只把货发出去了，业务跟踪了，但是产品宣传需要公司给录制一些音像品，这样更有利于宣传。

2、避免发货不及时的问题，通常先打款的拖着，货到付款的就紧着发。

3、价格并不统一，应该有省、市、县的梯度价。

4、\_不及时。

5、哪个区分给了谁就应该让这个经理跟踪，不断了解市场，操作市场。

在销售方面，建议公司考虑在原有的营销基础上再大力度的加大网络营销模式，毕竟现在电脑的普及网络这个销售平台覆盖面越来越大，这是我们电话招商方式所不及的，现在的药商寻找药品经营不再是单独靠以前参加各地的药交会寻找产品了，(就这次成都会上所见到的已没有前几年多，现在的人越来越少)，加上经济危机，前景不太景气，而且现在的人渐渐转变了他们的想法，慢慢向网络靠拢，因为网络给他们带来方便，快捷，而且成本低。在网上代理医药的话，只要客户现正寻找某一类型的药品，都能在网上找到。因此锁定好的厂家，好的品牌比较准确。在通过电话的交流，成功率是显而易见的。现在是一个信息时代，网络也成为人们不可忽视的宣传平台，它有着丰富的代理商资料可供查询，对产品的市场开发及销售都有很大的帮助。

**药店每周的工作总结计划11**

20\_\_\_\_年以来，认真学习《药品管理法》及《处方管理办法》跟抗菌药物的合理应用，并利用业余时间进修学习，不断提高业务水平跟技能，爱岗敬业，同心协力为患者服务，虚心向同行学习专业知识，及时妥善处理工作中出现的临时性问题。药品摆放整齐，严格管理毒、麻、限、剧及贵重药品、定期盘存，协助财务部做好药品经济核算工作，发现问题及时查找原因，研究处理并及时解决。摆药室跟药房是一个整体，每个人就像一个零件，全体齐心协力，互相配合，互相帮助，保质保量的完成了上级交给的各项任务。

现将一年来药房的工作总结如下：

一、完善工作流程，提高工作效率，方便病人跟医院相关科室。

药房时直接面对病人跟护士的重要窗口，如何方便病人及医院护士，如何提高工作效率，是药房工作的重点。为了更好的完善药房工作 ，提高工作效率，在满足病人跟护士的要求前提下，首先做好跟病人及护理人员的沟通，科室人员将处方快速又准确的调配。

二、做好药品计划、药品盘点工作。把每一项工作做实、做细、且一丝不苟，为下一步的工作展开打好基础。

按照保证临床一线用药的要求，根据销售情况做好药品的定制计划，按时上报跟定制，满足临床科室药品供应的需求。在这一年里，药房能很好的做到药品的供应。并把到货的药品及时准确的入库。药房每半年盘点一次，做到账务相符。

三、做好药品的管理跟养护。

每次收到进货药品后，认真做好药品的查对跟验收，做到近效期的药品不收，不入库，不合格的药品不收。严格按照“先进先出，近期先出”的管理原则，做好药品的销售及养护，确保药品的质量，同时努力做好合理用药的工作，完善治疗方案的实施，努力提高，各项业务水平，更好的加强药品的管理，使药品质量得以保障。

四、规范特殊药品的管理。

结合我院实际，对特殊药品，如精神的药品跟麻药品做到专柜、专人、专帐、专用处方，双人核对的管理原则。对特殊药品更加严格的把关，做到处方、药品、库存的统一，杜绝精神的药品出现差错调配的现象。

五、加强业务学习，努力提高服务质量。

日常工作中加强药物知识的学习，特别是临床出现的新药物。严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调配药品，坚持“四查十对”，严防差错处方的出现。更好准确完善的做好窗口服务，做到耐心、细心、全心全意的为患者服务，在不断的实践中提高自身素质跟业务水平。

20\_\_\_\_年的工作方向：

在新的一年，药房工作人员，全力配合医院相关科室，继续改善服务态度跟提高服务质量，加强业务学习，增加新知识，更好的为广大患者服务。

**药店每周的工作总结计划12**

1、工作岗位和心态：

我认同我服务的专业性，不良情绪不影响工作。我愿意用专业知识服务客户，体现自我价值。

2.行为和外貌：

衣着整洁，有正确的徽章，发型漂亮得体，外表大方，行为文明，能让顾客产生信任感。

3.专业服务和态度：

热情问候，微笑，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，让客户满意。

4.卖药：

向顾客销售和推荐药物是店员的主要职责。对于常见疾病，销售人员应该能够指导用药。

5.了解处方：

店员要学会鉴别、分析、调配处方，注意配伍禁忌。

6、鉴别药品的真伪：

商店应该学会如何使用感官识别来识别药物的真实性。

7.负责货物的验收和退货。

8、做好药品维护工作：

把握药品的本质属性，采用不同的存储方式对药品进行维护。

9.显示计数

将货物摆放在货架上，根据货物陈列的要求安排布局，跟踪堆放货物的销售情况，及时补充。

10.执行公司的促销计划，检查价格标签和促销海报的可用性。

11、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

12.实施gsp。

**药店每周的工作总结计划13**

1)每月对gsp知识进行学习，并及时对店员进行培训、考核，严格遵循gsp管理，并定期进行自检，纠正不足，不断提高企业程序化管理水平。

2)药品销售管理：店长每月组织店员学习一次关于药品质量方面的培训，让店员知道质量的重要性，在门店售出的每一盒药品必须当面检查，保证顾客用药安全。

3)门店由当班组长对每次到货的品种进行最小包装验收;在销售付药时，对顾客购买的商品营业人员要进行复核查看;每个月月末盘点时对在店商品进行一次综合性的养护，同时按照公司的要求落实不良反应监测管理工作。

**药店每周的工作总结计划14**

1)对门店销售数据中各类别商品的销售占比情况进行分析，查找顾客关注品种，针对此列商品的病症进行日常海报宣传，同时借助公司的检测设备进行相关测试，使顾客对于用药疗效或疾病程度有所掌握，提升此类病症的联合用药销售;

2)调研周边药店器械品种种类，结合顾客需求开展健康体验活动，设立健康体验专区，加强如远红外医疗器械、血糖仪、血压计、浴足盆、吸氧机、轮椅等产品的引进，设立专门的体验仪器供顾客选择，增加对此类健康品的宣传，促进器械产品的销售;

3)加强对于保健品的宣传，利用海报和台卡等形式将促销商品进行包装展示，促进中低价位保健品的销售，使门店创利能力进一步提高;

4)带动全员销售积极性，每月评选创利之星，用15%效益工资一部分作为奖励，形成良好的竞争氛围，为门店创造更大的效益。

**药店每周的工作总结计划15**

一、周边市场分析

1)每周一次对\_\_\_\_堂大药房、\_\_\_\_药店的竞争敏感品种进行调研，向企业提出商品和价格调整建议，保证商品的竞争优势。

2)每月关注附近新开店情况，总结顾客群体变化，掌握顾客用药习惯和消费动向，组织店内人员进行分析，为药店经营提供可参考的依据。

3)20\_\_\_\_年对周边新药店进行跟踪调研，通过扩大宣传，差异化经营，调整商品结构。

二、会员管理

1)要求店员每天对每位进店顾客宣传会员卡的优势，鼓励顾客办理会员卡。

2)每周利用周例会时间对店员强调会员卡办理的重要性，同时制定办卡任务，对积极办理会员卡的店员进行表扬。

3)对会员分类管理，定期销售的顾客发短信，不定期的游离顾客打电话，打电话的内容不局限于活动通知，还要有健康咨询。争当顾客的健康顾问。

4)对忠实顾客档案中的个人信息实时更新，从而保证忠实顾客的稳定性。

三、毛利率

1)每日总结每个营业员的毛利率，分析每日毛利率最低的店员的销售商品的不合理之处，结合店里的品类分析对其进行单独培训，提高毛利率;

2)每旬对全员的品类销售占比进行总结，分析销售薄弱店员的销售品类，店长帮助其学习高毛利的品类进行销售，以提高毛利率。

四、客单价、客单量、客品次

1)店长利用每日早会带领店员共同学习一品新的品类分析，下班前对当班店员进行考核，对内容掌握没有达到标准者店长陪同一起学习指导此店员掌握为止。

2)店长利用每日店内无顾客时间，让店员扮演顾客角色，店长扮演店员角色进行现场联合用药服务模拟演练，然后大家共同分析总结成功的经验，以提高客单价。

五、人均创利

1)对门店销售数据中各类别商品的销售占比情况进行分析，查找顾客关注品种，针对此列商品的病症进行日常海报宣传，同时借助公司的检测设备进行相关测试，使顾客对于用药疗效或疾病程度有所掌握，提升此类病症的联合用药销售;

2)调研周边药店器械品种种类，结合顾客需求开展健康体验活动，设立健康体验专区，加强如远红外医疗器械、血糖仪、血压计、浴足盆、吸氧机、轮椅等产品的引进，设立专门的体验仪器供顾客选择，增加对此类健康品的宣传，促进器械产品的销售;

3)加强对于保健品的宣传，利用海报和台卡等形式将促销商品进行包装展示，促进中低价位保健品的销售，使门店创利能力进一步提高;

4)带动全员销售积极性，每月评选创利之星，用15%效益工资一部分作为奖励，形成良好的竞争氛围，为门店创造更大的效益。

六、人员管理

1)店长和药师针对店内人员分别进行公司制度、行业法规、企业制度和营销等方面知识的培训，在日常工作中进行考核，每月店长按时完成工作检查与考核，考核结果与薪酬挂钩，同时奖优罚劣。

2)利用每日早会由夜班组长组织店内人员对公司服务手册内容进行学习，交流销售技巧，提高人员服务水平。

3)门店药师根据不同季节变化对季节性常见病症及商品知识进行培训，并在每次培训利用实际考核及笔试的形式进行考核，并作为店长每月人员考核的依据;

4)临节假日期间，由四防安全组长组织员工对四防安全知识进行培训，提高员工的防范意识。

5)组织技术过硬、销售经验丰富的员工对新员工进行产品知识、联合用药、销售技巧、企业文化理念等方面知识的重点培训。并通过日常的实际表现进行综合考核。

6)根据季节变化，店长组织药师对应季品种的商品知识、销售技巧、联合用药及养护知识进行培训，并在每次培训后利用。

七、商品管理

1)培养店员全面推荐药品习惯，加强店员对商品知识的学习，使库存商品不滞销。

2)重视每周两次的要货计划提报工作，保证门店商品供应。

3)做好每月的商品盘点工作，每周坚持抽点30品常动药品库存，保证商品的帐货相符。

4)每天店长组织人员进行一个品种的品类分析，研究该品类的毛利及商品结构情况，提升品类管理的水平。

5)店长每周汇总，对未经营的新品、处方品种积极向公司产品管理部反馈，对仓库到货品种及时提报门店要货计划。针对低毛利医院跑方品种跟踪及时，积极补充，充分利用替代品种，保证销售不流失顾客。

八、营销管理

1)加强特惠日、会员日的口头宣传力度，做到对每名店员活动用语跟踪督促，对于未按要求宣传的店员计入月末考核扣分项，活动品种牢记按疗程销售宣传。

2)20\_\_\_\_年，\_\_\_\_路连锁店将会员卡升级工作作为日常工作的重点项，要求收银员对每位持卡顾客及时升级换卡并进行电子券宣传，充分利用8月份的会员积分清零活动，大力发展新会员，增加会员销售，宣传双倍积分，定期对会员进行用药回访，稳固会员群体。

3)丰富会员日、特惠日店堂内外的美化宣传工作，在活动日当天早8：00点前将室内外悬挂的气球、POP海报，挂条等进行宣传。

4)对会员日、特惠日等活动后销售情况总结分析工作，销售指标量化到个人，销售份额分析到个人;通过分析结果有效指导店员后期活动日的销售提升;依据会员日、特惠日顾客消费记录，在活动前1天进行电话回访或短信回访，回访实行个人负责制，每位店员负责回访与自己管理柜台相对应的忠实顾客，询问患者病情并告知其服用品种折扣情况，巩固忠实顾客群体。

九、大客户管理

1)结合门店日常经营活动，定期的对大客户进行回访。

2)日常生活中要常沟通，以亲情化的服务认真的对待大客户，并对客户资料及时的进行维护。

十、医保管理

1)结合医保目录品种与公司经营品种，定期进行维护，保证医保目录品种及时满足划卡需求。

2)针对公司不定期下发的调价通知，每次安排收银员查找调价品种是否为医保目录品种，若为划卡品种，收银员保证在其下班前完成价格修改工作，如完成不了交接给专人负责，店长负责监督、指导，保证此项工作完成落实。

十一、安全管理

1)加强四防安全管理，每日进行四防安全检查，每月月底对四防安全工作进行总结，防止不安全隐患存在，发现问题立即整改，对不能解决的问题立即上报综合管理部，保证经营工作正常进行。

2)加强夜售期间的管理，店长每月检查夜售二次，对存在的问题及时指出并予以纠正，保证夜售工作的安全顺利进行，值班人员对每天的夜班工作要有记录，随时检查，保证无事故发生。

3)临近节假日期间，加强对员工的四防安全知识培训，提高员工的安全防范意识。

4)店长加强对店内资金及每日存销售款的管理，保证全年无重大安全事故发生。

十二、质量管理

1)每月对GSP知识进行学习，并及时对店员进行培训、考核，严格遵循GSP管理，并定期进行自检，纠正不足，不断提高企业程序化管理水平。

2)药品销售管理：店长每月组织店员学习一次关于药品质量方面的培训，让店员知道质量的重要性，在门店售出的每一盒药品必须当面检查，保证顾客用药安全。

3)门店由当班组长对每次到货的品种进行最小包装验收;在销售付药时，对顾客购买的商品营业人员要进行复核查看;每个月月末盘点时对在店商品进行一次综合性的养护，同时按照公司的要求落实不良反应监测管理工作。

十三、计划管理

1)\_\_\_\_路店一月份将每日利用早会时间与每周例会将个人的销售和毛利情况进行统计，并对个人销售完成不好的进行分析，使其在每日销售的过程中能够弥补当日的不足，提高销售与毛利率。

2)\_\_\_\_路店一月份重点分析指标日跟踪、旬分析、月总结的分析工作及相应调整措施是否到位，根据指标的完成情况做好每天销售分析。

3)正确提报要货计划，保证经营的持续增长。

4)做好不同价位商品提报，满足顾客需求;建立顾客需求及本店断档品种登记，并及时调拨，培养更多的忠实顾客群。

十四、基础工作

1)店长坚持每天用同样卫生标准检查门店，及时整改，实行划分责任制，每个人设立责任区，对卫生不合格者，现场对比差距，马上整改，并以此项工作作为月末效益分配的部分依据，保证为顾客营造一个干净、整洁的购药环境。

2)各项记录性工作分组负责、带班长做好督导工作，每周店长对记录性表格进行培训及检查，保证各项记录的时效性。

十五、制度执行

本月通过早例会和旬例会的形式，由店长负责，组织全体店员学习公司新的规章制度和最近下发的网上通知，让所有店员熟知公司的制度和最近的要求规范，将增加制度培训的频次，通过多次灌输强化记忆，同时店长将重视对制度执行、通知落实情况的检查，凡有执行不到位的必须将责任落实到每人，并且在旬例会中分析原因，杜绝再次发生。

十六、资产管理

1)店长派人分管店内的设备设施，每天进行对店内的设备设施进行检查和维护，发生损坏情况及时反应给店长及综合综合管理部，及时进行维修，降低固定资产的损耗。

2)建立门店固定资产、低值易耗品台帐，对门店增减损耗的项目及时记录，保证公司财产的合理利用。

3)对固定资产的使用都有明确要求，保证资产的有效利用，爱护集体财产，保证固定资产不流失。

十七、费用控制

本店全员重视节约，反对浪费，加强对店内电话接打情况进行监督，节约用水用电，正确提报要货计划，降低调拨费用产生，加强对电话使用的检查，禁止打私人电话，降低门店费用。

十八、销售款及备用金管理

1)店长严格按照企业备用金管理制度每周不定时检查门店备用金使用情况，无截留、挪用、借贷、私藏销货款现象;店长每天上、下午对门店收银员的备用金使用情况及零钱准备情况进行检查。

2)销售款必须当日存到指定银行帐户，保证销货款无坐支挪用现象，对不能及时存入的要上报相关部门，并监督收银员将销售款放到保险柜，确保资金的安全。

3)要求门店夜售闭店时，必须将销售款存入保险柜或藏于其它地方，个人贵重物品严禁放置店内明显处，加强防盗抢意识，确保资金安全。

**药店每周的工作总结计划16**

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、推诿状况，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。

**药店每周的工作总结计划17**

1)要求店员每天对每位进店顾客宣传会员卡的优势，鼓励顾客办理会员卡。

2)每周利用周例会时间对店员强调会员卡办理的重要性，同时制定办卡任务，对积极办理会员卡的店员进行表扬。

3)对会员分类管理，定期销售的顾客发短信，不定期的游离顾客打电话，打电话的内容不局限于活动通知，还要有健康咨询。争当顾客的健康顾问。

4)对忠实顾客档案中的个人信息实时更新，从而保证忠实顾客的稳定性。

**药店每周的工作总结计划18**

一、建立逐级管理，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、销售人员的群众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群众，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”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，用心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，透过市场调研，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，如有不足之处期望各位领导加以指正，如果公司领导能够带给这个平台给我，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。

**药店每周的工作总结计划19**

时光如天上流星一闪即过，我期望自己能抓住这一短暂的一刹那。不知不觉中已来\_医药公司一年了，回顾这段时间的工作，我作如下总结。

一、观念的转变

观念能够说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，务必要经过长时间的思想斗争。虽然销售是大同小义的事。但是，不同的产品应对的适应人群不一样，消费群体也不同。不同的公司销售模式也有差别。务必由原先的被动工作转变为此刻的主动开发客户等很多观念。

二、落实岗位职责

1、作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：

2、千方百计完成区域销售任务;

3、努力完成销售管理办法中的各项要求;

4、负责严格执行产品的各项手续;

5、用心广泛收集市场信息并及时整理上报领导;

6、严格遵守公司的各项规章制度;

7、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁职责感;

8、完成领导交办的其它工作。岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，首先自己能从产品知识入手，在了解产品知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场状况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，用心着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

三、明确任务目标，力求保质保量按时完成

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在理解任务时，一方面用心了解领导意图及需要到达的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面在营销的模式上要用心思考并补充完善。

四、目前市场分析

\_在\_只有一个客户在\_\_。\_月份拿三件货;\_月份拿三件货。硫普罗宁注射液在\_也只、\_原地区虽然经济落后。但是市场潜力巨大，从整体上来看\_市场较\_市场相比开发的较好。\_市场：头孢克肟咀嚼片有一个客户在\_作，就\_月份拿了二件货。\_市场：头孢克肟咀嚼片\_有\_个客户在\_，硫普罗宁注射液分别在\_\_以及\_地区都有客户\_。其中，\_全年销量累积到达\_件，其它地区的销量也并不理想。从以上的销售数据来看，\_基本上属于\_市场。头孢克肟咀嚼片在\_也基本是空白。硫普罗宁占据\_市场份额也不到三份之一。从两地的经济上、市场规范状况来看，\_比\_要有优势。从产品结构来看，头孢克肟咀嚼片走终端。(就两地的经状况而言在同类产品中属于高价位的产品)硫普罗宁注射液，盐酸倍他洛尔滴眼液只能做临床。(临床品种进医院都需中标，前期开发时间较长)。面临的局势也相当严峻的。

五、20\_年区域工作设想

1、对于老客户，和固定客户，要经常持续联系，做好客户关系。

2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。(推荐：一切与外界联系的方式都能使用;如\_\_、\_\_)

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

六、今年对自己有以下要求

1、每周要增加\_个以上的新客户，还要有\_到\_个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一向的。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理必须要尽全力帮忙他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是十分重要的。要经常对自己说你是的，你是独一无二的。拥有健康乐观用心向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、为了今年的销售任务每月我要努力完成\_到\_万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作总结，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己的贡献。

**药店每周的工作总结计划20**

1. 汇总员工考勤;

a) 汇总员工考情情况，提交行政部;

2. 对员工进行个人绩效考核;

a) 对每位员工进行一对一的绩效考核

b) 将绩效考核成绩汇总提交行政部;

3. 总结当月各项工作计划完成情况，提交各项报表(近效期商品、滞销品、市调、会员开发数据、销售任务等)

编制下一个月的工作计划;月工作总结、员工建议书。

4. 分析商品流转情况、质量投诉情况和销售趋势变化，向物流部提出商品结构调整的合理化建议;

5. 评选当月优秀员工：

a) 以店内民主评议和店长综合评估为依据，推选当月优秀员工，提交行政部

6. 分析员工工作表现，提交员工培训需求

a) 根据门市工作中存在的问题，向行政部提出培训需求;

7. 编制次月经费预算，提交营运部

8. 对营运部提出下阶段性市场营销活动建议

9. 监督门店完成盘点工作，对盘点结果进行检查，对商品损溢进行追查。

10. 根据售后服务部提供的各项数据，以及投诉汇总情况，采取相应的整改措施。

**药店每周的工作总结计划21**

1、营业前做好柜台、货架、商品和地面等环境卫生，玻璃干净、整洁、明亮。

2.在营业期间准备必要的用品和用具。

3.补货，在专柜补短款，检查专柜所列商品是否齐全，及时检查专柜是否有新商品。

4.营业期间，柜台和货架上的陈列商品应随时保持足够的整洁，不应出现陈列商品短缺和陈列混乱的情况。

5.检查柜台和库存的货物数量是否足够。不足时，及时填写“缺货计划”，并通知补货，确保所有商品不缺货。

6.货物到达柜台时，必须认真清点验收，及时放在柜台上。同时，他们应与经销商合作，将剩余的货物分类并整齐地堆放在储存板上或货架上。

7.随时准备为客户提供服务。当顾客发现需要导购和服务时，应立即上前，以友好真诚的态度为其提供各种服务。

7、观察销售环境，注意防止商品被盗。遇有可疑情况和紧急情况，保持冷静，及时通知其他同事一起处理。

8、努力提高自己的经营水平，对每件商品的价格、产地、规格和特点负责任。

9.随时保持物品和环境的卫生。

10、交接班时，接班人员应告知商品销售有无补货和需要补货的商品，做到交接清楚，补货无重复。

11.维护店内设备设施，爱护公共财产。

12、营业员必须坚守工作岗位，不得串岗、无故请假，如有事请假必须委托给经理和其他员工。

**药店每周的工作总结计划22**

在药店工作期间，我认真学习《药品管理法》、《经营管理制度》、《产品质量法》、《高品质质量养护》等相关法规。积极参加药品监督、管理局组织开办的岗位培训，以安全有效用药作为自己的职业道德要求。全身心为民热情服务，诚恳为群众耐心解答问题，并未患者提供一些用药保健知识。在不断实践中提高自己的职业道德素质和业务水平，并做到对患者用药安全、有效、稳定，并赢得广大群众的信任。

作为药店一名营销员，一定要做好药品的质量把关问题。验收药品等，尤其是需低温(2———10摄氏)储存的药品，均应放在冰箱内存放，冰箱内温度应保持在2———10摄氏度之间，每天上午10：00、下午3：00各记录一次。须冷藏的药品务必按规定存放。

在销售过程中，除了热情礼貌为患者服务外，并告诉患者平时养生保健这方面的.有关事宜。例如：平时多做一些户外活动等，老人、儿童，多晒晒太阳，平时多饮水，从而提高自身免疫力等一系列事宜。

结合患者自身状况，为患者提供安全、有效、合适的药物，并详细向患者告知用法用量、及注意事项和副作用、禁忌等。让患者能够放心地使用。

还有一些有长期服药史的老客户，我们一定要站在顾客的位置上多替他们着想，我们除了在药店耐心诚心的为他们服务外，而在必要时，在售出药品后亦可进行电话回访。一来了解一些药品的确切疗效;而来对他们进行心理沟通，让我们的药店成为他们家的家庭药箱。成为他们身边的保健小助手!顾客的信任就是对我们工作的最大支持，同时确实是为患者朋友提供了许多便利之处!

在工作学习的过程中，我虚心向各位老师、同仁请教。并熟悉了解了中药材的辨别方法、及用途。尤是一些名贵中药材的煎熬等。

工作中对于卫生检查工作，每周对门店环境卫生做一次全面的检查，发现不符合规定要求的，立即整改，并做好《卫生检查记录》。

中国医药学有着千年的历史，是我国民族优秀文化遗产的重要组成部分。中医中药、与国画、戏剧统称为中国三大国粹。由此可见中医中药，药品重要性的鉴证。

通过这几年的工作学习，我坚持理论联系实际，不断探索创新!我深刻感到只有认真踏实、虚心向他人请教并深刻反思所学到的知识，才能更优秀的积极的为工作做出优秀的成绩!

在以后的工作中，我会更加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技能，以更专业的知识为将来的工作打好坚实的基础，为药业的发展做出巨大的贡献!

同时在这个社会大家庭中贡献出自己的一份力量!今特申请药士职业学位，以求更大的进步和发展!请上级领导给予批准和认可!

**药店每周的工作总结计划23**

1. 营业开始前：

a) 迎接员工上班：

─ 店长应较员工提前到店，更换好工作服，打卡后在员工上下班出入处迎接员工上班;

─ 面对员工微笑;督促员工尽快做好上岗前准备工作。

b) 检查交接班记录

─ 检查交接班记录是否有未完成的工作需要根据;

─ 检查公司信息平台，是否有重要的指示未阅读。

c) 监督员工考勤：

─ 应留意员工考勤，不定期进行抽查，发现代打卡现象予以追究;

─ 如遇员工漏打卡，本人察觉后要求店长证明，店长应先对其进行教育和提醒，并根据实际情况，在考勤卡上签字，说明“漏打卡”

以及员工实际到岗时间;

─ 对于打卡后化妆和更换制服的员工，经发现后应予以指出、提醒，情节严重或屡次违犯的应给予相应的处罚。

d) 带领店员打扫店面卫生

─ 督促员工尽快进入工作岗位，对各自卫生包干地区进行打扫和整理;

─ 值日生必须打扫公共部位，包括洗手见、门面玻璃等;

─ 店长应对员工的打扫工作进行监督和验收;

─ 出现人员缺勤应及时安排其他人员进行顶替。

e) 召开晨会：

─ 在营业开始前15分钟由店长召集全体店员晨会;(可暂停卫生打扫工作)

─ 员工间互道早安，检查有无人缺席;

─ 员工一字排开，人与人之间相隔一拳的距离;双手置于身后，左手轻握右手;抬头挺胸;目光注视店长。

─ 店长检查员工仪容规范、分析评价昨天营业情况、传达公司精神、提出注意事项、部署当天指标、鼓舞员工士气。

分享优秀员工学习笔记

f) 监督员工清点货品，核对备用金

─ 要求员工核对出样货品的数量和质量，发现数量与帐目不符，及时汇报;发现质量不合格，及时退仓。

─ 要求收银员核对收银台内备用金，发现金额与帐目不符，及时汇报;

─ 要求员工检查各类销售用品，如配镜定单、镜盒、镜布、发票等，是否满足当日营业需要。

g) 安排员工补货。

─ 安排员工对前一日销售的商品进行补货，如果销售数量不多，可以安排在一周固定的几天进行补货，例如周一、周三、周五。

2. 营业中

a) 巡视

─ 在店堂来回巡视，以顾客眼光检视店铺，发现问题，解决问题

─ 对无法立即解决的问题记录在店长手册中，稍后处理

b) 合理安排和调配员工，积极的接待顾客并达成交易;

─ 观察员工工作状态，顾客进店后给予必要的提示;

─ 注意新老员工的搭配;

─ 注意不同类型的顾客安排适合的员工接待;

─ 必要时亲自参与销售;

─ 密切留意“跑客现象”，对“即将流失”的顾客进行必要的挽回工作;

─ 密切留意“大单顾客”，检查配镜定单;

c) 关心新员工的工作和学习，经常与他们交流;

d) 对员工日常行为进行考核(详见绩效考核制度)

e) 注意和顾客攀谈，收集顾客和市场信息;

f) 整理公司公文及通知，及时传达公司精神

─ 紧急事件可以立即通知，非紧急事情可安排在晚会中通知

g) 做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作

─ 在营业晚会中向员工介绍下阶段促销活动的精神和执行细则

h) 解释公司政策

─ 回答员工提问，对公司管理政策作出正确的解释

─ 回答顾客提问，对公司经营政策作出正确的解释

i) 处理突发事件

─ 处理停电、停水、设备故障等突发事件;

─ 处理完毕后向有关部门汇报情况，并采取必要的预防措施。

j) 处理顾客投诉

k) 审批销售折扣

l) 接待来访者

m) 调剂员工情绪和卖场气氛

─ 遇营业低峰时间，要设法调动员工情绪;

─ 遇员工与顾客发生争执时及时阻止;

─ 遇员工走失生意情绪低落时，给予必要的鼓励。

n) 报修

─ 对店铺装修、设备、空调、pos机等存在的问题向行政部及时保修

─ 督促行政部及时解决问题(于每日上午、下午各督促一次)

o) 监督顾客回访工作

3. 营业结束后：

a) 监督员工核对商品，做好销售报表。

b) 主持营业晚会

─ 回顾一天销售，总结经验，分析问题

─ 回顾当天顾客投诉，总结经验，分析问题

─ 指出员工工作中存在的问题

─ 下达下一班的工作指令

c) 检查电器设备是否关闭，杜绝火灾隐患。

d) 检查门窗是否关好。

**药店每周的工作总结计划24**

1)店长和药师针对店内人员分别进行公司制度、行业法规、企业制度和营销等方面知识的培训，在日常工作中进行考核，每月店长按时完成工作检查与考核，考核结果与薪酬挂钩，同时奖优罚劣。

2)利用每日早会由夜班组长组织店内人员对公司服务手册内容进行学习，交流销售技巧，提高人员服务水平。

3)门店药师根据不同季节变化对季节性常见病症及商品知识进行培训，并在每次培训利用实际考核及笔试的形式进行考核，并作为店长每月人员考核的依据;

4)临节假日期间，由四防安全组长组织员工对四防安全知识进行培训，提高员工的防范意识。

5)组织技术过硬、销售经验丰富的员工对新员工进行产品知识、联合用药、销售技巧、企业文化理念等方面知识的重点培训。并通过日常的实际表现进行综合考核。

6)根据季节变化，店长组织药师对应季品种的商品知识、销售技巧、联合用药及养护知识进行培训，并在每次培训后利用。

**药店每周的工作总结计划25**

1. 制定次年合理的销售目标并报公司批准

a) 根据本店历年经营情况、公司的总体目标，制定下一年度销售目标，并报公司批准。

2. 员工考核、淘汰和晋升

a) 根据员工考核情况，对员工提出淘汰、晋升建议报行政部

3. 全年工作计划

a) 制定下一年度全年工作重点和工作计划，提交营运部

备注：每一次活动结束(促销、会员日都必须做出相应的总结)，员工建立每日一卡片 每周一笔记检查考核其学习成果。

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