



店长周工作计划表

目录



- 引言
- 上周工作总结
- 本周工作计划
- 人员管理与培训
- 客户服务与满意度提升
- 财务管理与报表分析
- 安全卫生与设备维护



01

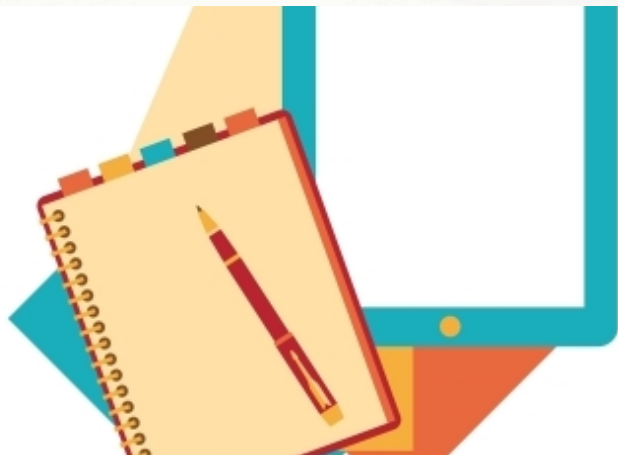
引言



目的和背景

提高工作效率

通过制定周工作计划表，明确每周的工作目标和任务，合理安排工作时间，提高工作效率。



促进团队协作

通过共享周工作计划表，让团队成员了解彼此的工作安排，促进团队协作和沟通。



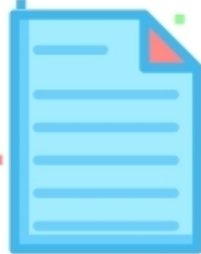
确保工作质量

周工作计划表有助于店长对每项工作进行细化和规划，确保每项任务都能得到妥善处理，从而提高工作质量。



适用范围

01



适用于店长



周工作计划表是店长进行工作管理和时间规划的重要工具，有助于提高工作效率和质量。

02

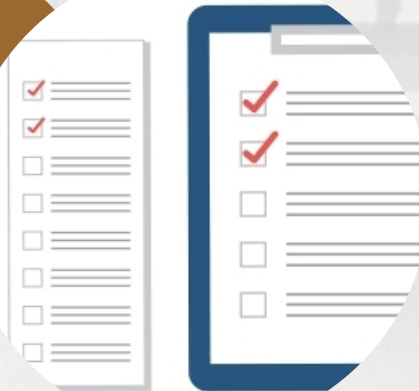


适用于团队成员



团队成员可以了解店长的工作安排和重点，更好地配合店长完成工作任务。

03



适用于上级管理者



上级管理者可以通过周工作计划表了解店长的工作进展和计划，以便给予指导和支持。



02

上周工作总结



销售业绩回顾



销售额统计

根据销售记录，统计上周的总销售额，并分析各商品的销售情况。



销售目标达成情况

将实际销售额与设定的销售目标进行对比，分析目标达成率。



促销活动效果评估

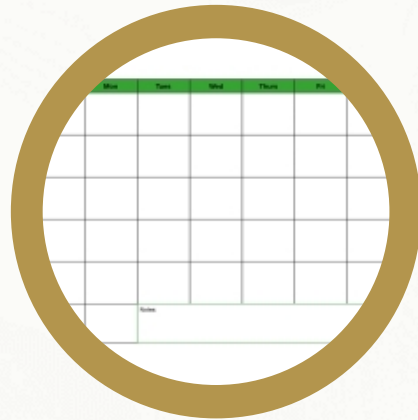
针对上周进行的促销活动，评估其对销售额的影响及效果。



客流量统计与分析

客流量统计

记录上周每日进店客流量，并计算周平均客流量。



客流高峰时段分析

分析客流量数据，找出客流高峰时段及低谷时段。



顾客行为观察

通过观察顾客在店内的行为，了解顾客的购物习惯及需求。



员工表现评价



工作态度评价

根据员工日常工作表现，对其工作态度进行评价。



销售技能评估

评估员工的销售技能，包括产品知识、沟通能力等。



团队协作能力考察

观察员工在团队中的协作情况，评价其团队协作能力。



03

本周工作计划



销售目标设定

● 设定本周销售目标

根据历史销售数据和当前市场趋势，设定具有挑战性的销售目标。

● 制定销售策略

针对不同的商品类别和客户群体，制定相应的销售策略和措施。

● 监控销售进度

实时跟踪销售数据，及时调整销售策略和措施，确保销售目标的达成。





商品陈列与布局调整



调整商品陈列

根据销售数据和客户反馈，调整商品陈列方式和位置，提高商品曝光率和吸引力。

优化店内布局

合理规划店内空间布局，营造舒适、便捷的购物环境，提高客户满意度。

更新宣传物料

定期更新宣传物料和广告内容，保持店内宣传的新鲜感和吸引力。



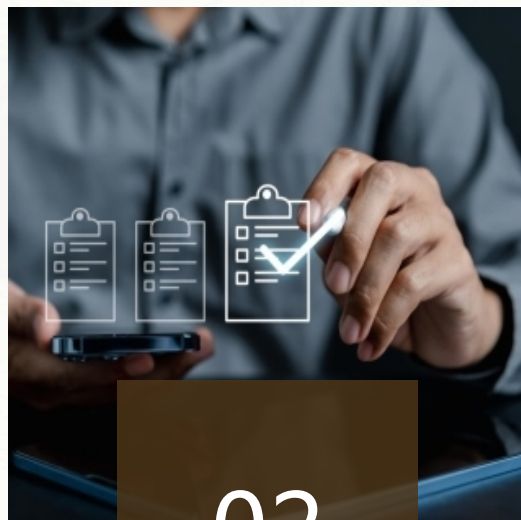
促销活动安排



01

设计促销活动

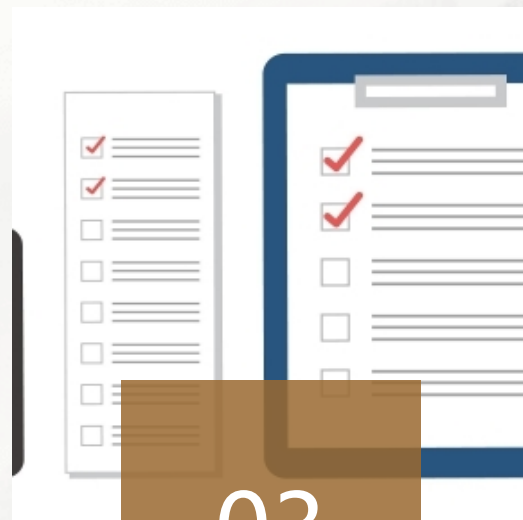
根据销售目标和市场需求，设计具有吸引力的促销活动方案。



02

制定活动预算

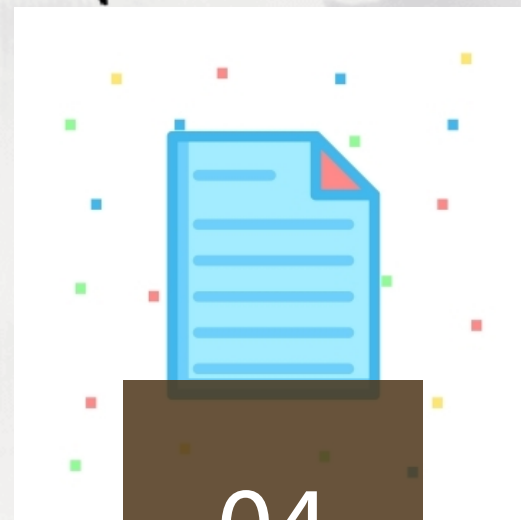
合理评估活动成本和预期收益，制定可行的活动预算。



03

推广活动信息

通过店内宣传、社交媒体等多种渠道推广活动信息，吸引更多客户参与。



04

跟踪活动效果

实时跟踪活动效果和客户反馈，及时调整活动方案，确保活动的成功举行。

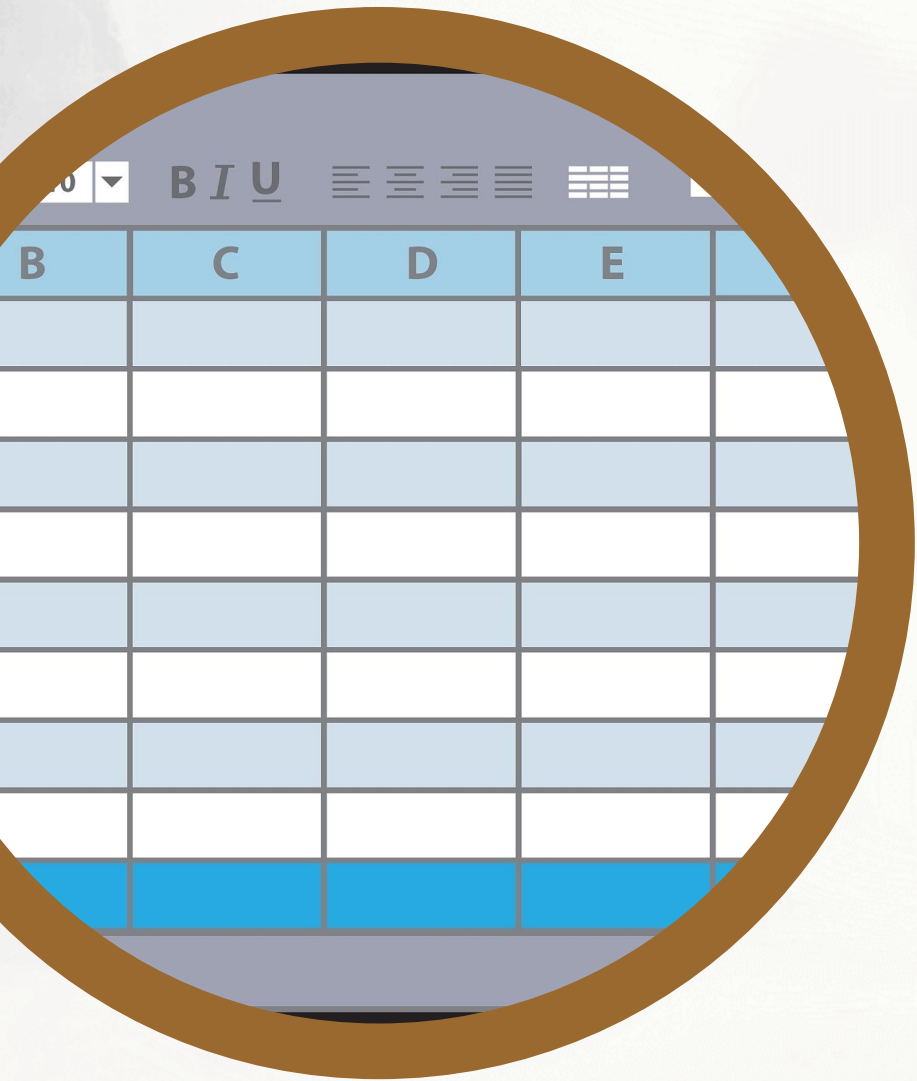


04

人员管理与培训



员工排班表制定



01

合理安排员工工作时间

根据店铺运营需求和员工个人情况，制定合理的工作时间表，确保店铺的正常运营。

02

考虑员工休息与调休

在排班过程中，要充分考虑员工的休息和调休需求，避免员工过度劳累。

03

应对突发情况

制定应急排班方案，以应对员工临时请假、突发事件等不可预测的情况。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/957122003121006055>