

一周的计划表格图 个人一周工作计划(优秀9篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？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。

一周的计划表格图篇一

(1)认真执行幼儿园指定的各项规章制度，热爱集体，服从领导，善于团结同事，工作有耐心、照顾孩子细心，努力做好本职工作。

(2)团结同事，热爱集体，在做好本职工的同时，协助老师帮助幼儿稳定情绪，加强与老师、孩子、家长的沟通，注意营造良好工作氛围。

(3)积极学习，思想不断进步，本着“一切为了孩子”的理念和班内其他老师一起做好幼儿良好习惯的培养和督促工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

一周的计划表格图篇二

__房地产公司在董事会的领导下,经过全体员工的努力,20__年的各项工作取得了丰硕的成果,"__"品牌得到了社会的初步认同。总体上说,成绩较为喜人。为使公司的各项工作在新的一年里更上一个台阶,特制定本方案。

一、总体经营目标

1. 完成房地产开发面积__万平方米。
2. 实现楼盘销售额__万元。
3. 完成土地储备__亩。

二、总体经营目标的实现

为确保20__年度经营目标的实现,各部门需要做好如下工作。

(一)完成__项目开发及后期销售工作

__项目是省、市的重点工程。市委、市政府对其寄予了殷切的期望。由于该项目所蕴含的社会效益和经济效益,我们必须高质量完成。因此,公司做出如下计划。

1. 确保一季度__工程全面开工,力争年内基本完成一期建设任务

__项目一期工程占地面积为__亩,总投资__亿元,建筑面积__万平方米。建筑物为__商业广场裙楼、__大厦裙楼和一栋物流仓库。

(1)土地征拆工作

春节前后务必完成第一期工程的土地征拆工作。一月份完成征地摸底调查,二月份完成征地范围内的无证房屋拆迁,三月份完成征地范围内有证房屋拆迁及国土储备中心土地和集体土地的征收工作。

(2) 工程合同及开工

一月份签订招投标代理合同,工程进入招投标阶段。二月份确定具有实力的施工企业并签订施工合同,确定监理企业并签订监理合同。三月份工程正式开工建设。

(3) 报建工作

工程部应适时做到工程报建报批,跟进图纸设计。一月份完成方案图的设计,二月份完成扩初图的设计。在承办过程中,工程部应善于协调与相关部门的关系,不得因报建拖延而影响工程如期开工。

2. 全面启动细化__项目招商工作

招商工作是__建成后运营的重要基础。该工作开展得顺利与否,也直接影响企业的楼盘销售。因此,在新的一年里必须实现招商__户。

(二) 加快__项目、__项目的施工速度

协调与施工单位的关系,加快__项目、__项目的施工速度,确保__项目的一期工程、__项目的二期工程在4月底前完成竣工验收。

(三) 完成__项目、__项目的销售工作

__项目、__项目已全部竣工完成,为了迅速实现资金回流,结合项目所处地段及同类项目的价格,可以考虑采取适当的优惠

措施,提高成交量。今年的目标销售额为__万元,销售率达到__%。

(四)参加土地招标

项目开发部要根据公司的实际情况,积极参与土地的招投标工作,确保企业土地储备达到__亩以上。

一周的计划表格图篇三

1. 市场分析,根据市场容量和个人能力,客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务:销售额100万元。
2. 适时作出工作计划,制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通,确保各专业负责人及时跟进。
3. 注重绩效管理,对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。
4. 目标市场定位,区分大客户与一般客户,分别对待,加强对大客户的沟通与合作,用相同的时间赢取的市场份额。
5. 不断学习行业新知识,新产品,为客户带来实用的资讯,更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商,以备工程商需要时能及时作好项目配合,并可以和同行分享行业人脉和项目信息,达到多赢。
6. 先友后单,与客户发展良好的友谊,处处为客户着想,把客户当成自己的好朋友,达到思想和情感上的交融。
7. 对客户不能有隐瞒和欺骗,答应客户的承诺要及时兑现,讲诚信不仅是经商之本,也是为人之本。
8. 努力保持同事关系,善待同事,确保各部门在项目实施中

各项职能的顺利执行。

一、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际情况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

二、为适应酒店发展和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共50余人参加。第二期员工集训是在管理公司来后协助进行的。

2、各部门日常培训工作的效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训；另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。

3、组织员工参加比赛，检验了员工的教育培训工作。

组织服务员参加滕州市职工技能比武，获得团体第二名，厨

师烹饪比赛团体金奖等。

三、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为。

四、强化管理，精简机构。

20xx年，是老板更换的一年，我部结合济宁香港大酒店管理模式，逐渐形成了能体现新酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

一、进一步加强社区计划生育的管理工作

计划生育工作是社区各项工作的重中之重，在新的一年里，我社区将继续认真做好上级下达的各项计划生育文件精神部署工作，认真做好计划生育工作中的计生政策的下达宣传教育、统计、协会、技术服务、药具管理发放工作及流动人口的清理清查和管理服务工作。继续做好育龄妇女信息卡的微机输入工作，对有变动的情况及时在微机中进行更改。

二、认真做好社区劳动保障工作

加强下岗失业人员的管理工作，使更多的具有就业能力的下

岗失业人员能够实现再就业。

三、加大低保工作的管理力度

在做好特困家庭的应保尽保工作的同时，严格把好低保的申领调查和评审工作。使低保工作的申领和发放实行全面公开化、透明化。

四、认真做好社区计划免疫工作

计划免疫工作是积极响应国家卫生部的号召，保障社区婴幼儿身体健康，提高其免疫力的根本措施。明年，我社区将一如既往的做好一至四月份的幼儿免疫强化工作及其它卫生免疫及肺结核和艾滋病等传染性疾病的宣传教育防治工作。同时，将积极同社区所属的职工医院联系协商，力争同医院一起建立社区医疗卫生服务站，进而更好的为社区居民提供医疗卫生服务。

一周的计划表格图篇四

本学期学校总务处将在学校行政领导下，树立总务工作为教育教学、为师生服务的思想，加强总务常规管理；以提高后勤职工队伍素质为抓手，增强总务后勤队伍的服务意识；努力提高后勤服务工作质量，确保后勤工作保障有力，服务到位；开源节流，增收节支，提高物品使用效益；加强校园管理，美化校园环境；加强食堂管理，提高饮食质量。

二、主要工作

(一)食堂管理

认真抓好食堂管理。按上级部门和学校的要求，加强食堂管理。要进一步抓好主副食品采购、验收入库、登记建帐等一

系列工作。总务处全程参与管理，防止出现差错，努力提高服务质量。具体措施如下：

1、严格执行《__中食堂管理制度》和《食堂食品采购制度》，严格落实食品安全法和上级部门的相关规定，特别是《__中食堂管理附件》的相关要求。

2、采取定时与不定时相结合完成一日三查工作，不留任何死角，做好相应的电子台账与书面台账记录。加强对食堂饭菜质量的监控，在学生当中进行问卷调差，及时准确了解学生动态。

3、严格控制食品的准入关；严格控制索证索票关；严格控制储存加工关；严格控制食品留样取样关；严格控制剩菜剩饭销毁关，并做好台账记录。

4、增加适合师生口味的饭菜品种、讲究营养搭配；实行成本核算、公示，做到价格合理。

5、做好防苍蝇、防老鼠、防灰尘、防火灾、防投毒、防盗窃六防工作。

6、每周对食堂所有员工进行为期一个小时的培训与学习，提高认识。

7、加强营养餐的管理，严格按照上级部门的要求，按时按量供应，确保营养餐资金的使用，做好相应台账。

(二) 财产管理

1、坚持平时检查与十天一查相结合的原则，及时对存在问题的进行整改。

2、经常检查、定期清理学校财产，加强对财产的使用、分布

和完好情况进行跟踪管理，以便发现问题及时解决。清理完毕，应做细致的分类、统计、核实，帐目核对要准确地核对增减，并编制财产清册；在帐目核实后，要及时调配，并填报财产增减表。

3、明确责任，分配到班，教室财产与宿舍财产由总务处登记后，统一交给班级与年级。各办公室的财产由各处室负责人管理。由总务处不定时的进行检查与维修，对人为损坏的进行赔偿处理。

4、对学校维修用到的物品由总务处统一申报采购：节能灯、水龙头、开关、闸阀、卫生工具等。做到精打细算、合理用钱，做到少花钱、多办事、办好事。

5、认真执行财务制度，规范学校经费收支行为。

(三) 水电管理

1、保证水电的正常供应

及时对学校的水电进行定期与不定期检查，发现问题及时处理，不能及时处理的做好解释工作，确保次序的正常。

2、加强管理，做到不浪费

加强对班级水电管理，杜绝长明灯，长流水现象，根据天气情况对教学楼的水电进行检查，利用学校大会及时给以通报并纳入班级量化考核。加强宣传教育，提高节约意识。及时完成水电表抄录及水电费的上缴。

(四) 其它工作

1、加强总务处工作人员的培训，提高服务意识。

2、努力做好校长安排的临时性工作。

一周的计划表格图篇五

(一) 班级工作人员做到:

- 1、班级保教人员在思想上必须树立“安全第一”意识，做到工作到位，时刻注意孩子活动情况，不离开学生，并采取一系列措施，做好安全防范工作，周工作计划。
- 2、坚持每天晨检。保证学生不带危险物品入园，如有要收回。严格学生安全制度，预防烫伤、外伤、药物中毒，预防异物进入耳、鼻及气管，预防学生走失。
- 3、保证教室的通风、干净，保证区角材料的安全、卫生，玩具定期消毒玩具。
- 4、及时预防传染病的发生，保证一人一巾一杯。
- 5、加强学生点名工作，并做好记号，发现问题及时汇报，并及时打电话进行家访了解原因。
- 6、户外活动时，教师认真检查活动场地的安全性，及时排除不安全因素，确保学生安全，活动后不遗忘学生物品。
- 7、培养学生的自我保护能力，与家长密切配合，加强防范意识，让学生在有安全意识的基础上，时时提醒自己或他人注意安全。
- 8、严格执行幼儿园接送规章制度，工作计划《周工作计划》。把孩子交到其父母的手中。有特殊情况须拿来接人字条或有效证件。
- 9、午休时，组织学生安静入寝，提醒学生不蒙头、不俯卧、不吮吸手指头、不带玩具进寝室等。教师加强巡视，发现异常情况及时报告。

10、通过家长会及家园联系栏等向家长介绍对学生自我保护培养的重要性和培养方法，做到日常生活或带学生外出随机进行教育，并采取正面引导。

（二）在学生方面做到：

1、在加强常规方面,做到井然有序,要求学生自觉的排队洗手、喝水、小便等。

2、确保上下楼的安全。学生能做到不推拉、不跳台阶。

3、学生知道不跟陌生人走，不吃陌生人的东西。懂得不能随便离开大人或集体。

4、学生知道不将手放在门缝间、桌子间、椅子间、以免受伤。

5、户外活动玩大型玩具时,不推不挤,学生互相监督,拿器械时互相帮助，保证学生安全。

6、知道不能碰电插座等电器，玩剪刀时注意安全，知道正确的使用剪刀。

7、知道不把纸团、扣子等塞到耳、鼻里，也不能把异物放到嘴里。

8、教学生一些必要的消防知识，如：起火时，如何逃生，火警电话是“119”等。

以上是本班在安全方面的计划，各种活动将在在幼儿园一日生活、教育教学活动、游戏的各个环节中自然地进行，通过形式多样的活动帮助学生懂得自我保护的简单知识和方法，才能真正保证学生的安全。在今后的工作中，我们更会牢固树立“安全责任重于泰山”的意识，牢牢绷紧安全这根弦，防患于未然。努力营造一个稳定、安全、**的教育环境。

一周的计划表格图篇六

每周必做的`事情：

- 1、大组评比，每周评出一个先进组，各组之间换坐位。
- 2、每周一次英语单词听写或语文生字词听写。
- 3、每周批改一次，学生每周写三篇。
- 4、组织班会，由班干部找班会主题，利用班会来渗透素质教育。
- 5、周五放学以前唱班歌“相亲相爱”，感受同学之间的亲情。由同学轮流介绍一篇好文章，布置命题日记。
- 6、每周要找三个同学交流思想，关注学生的思想状态，及时发现和处理问题
- 7、争取全校每周的流动红旗。

一周的计划表格图篇七

1. 制定出每日的工作量。每天至少打30个电话，这周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。
- 2、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

- 3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。
- 4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办理事项。
- 5、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。
- 6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。
- 7、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。
- 8、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。
- 9、投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。
- 10、争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。
- 11、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。
- 12、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

业务员的拉订单的方式应该有所改变，不应该像以前那样去做业务，我们应该更专业化，这个专业化我的建议是体现在这几个方面：第一，与去访客户做交谈之前一定要对客户做全面而深入的了解，如果对客户了解的甚少，那么在探讨和沟通的时候就会又很大的问题，经常就会莫名其妙的丢失客户；第二，我们应该知道客户的问题所在，客户的问题就是我们的希望。

因为只要我们能帮助客户解决他们所遇到的难题，客户就有很大的可能和我们签单，如有的客户说以前也做过推广但效果不好，我们就要清楚这个客户是像要找一个推广效果好的推广商，那么我们就可以说出我们与其它的推广不同的地方，而最重要的是要说明我们的推广效果。

让他们信服我们一定能给他们带来他们想要的结果；第三，业务员还应该对本地易购的产品和服务有更深入的了解，这样业务员才能根据客户的要求快速的向客户推出公司相关的产品和服务；第四，业务员应该准时，守时，把客户作为自己心目中的上帝。

第五，带新人学会如何找客户？如何打电话？如何与客户交谈？如何介绍公司？如何专业的介绍业务？不能少于5次；特别是在电话营销的时候，一定让主管当着新人的面给客户打电话。

让新人学习该怎么说，说些什么。

而且我们公司的经理基本都是从业务员做起的，都是非常优秀的业务员，他们比主管有更丰富的经验。

在带新人的时候，经理更应该教授新人如何做。

当然这些都是专业化服务的最基本的要求，其实还有很多需要业务员自己去整理和归纳，在这里作为我个人计划的一部分像公司提出一些意见，希望公司越来越兴旺。

在x年公司为了提高业务量并加强员工的管理，曾试着通过分组和拿提成的方法来提高员工的工作积极性和公司的业务量，但是实行一段时间后发现：组与组之间，成员与成员之间是提高彼此的积极性，然而后来我们又发现了一些不好的效果。

成员之间因为业务的关系彼此之间的合作关系大大不如以前了。

导致成员之间经常因一些小事而不和，而且最重要的是因为合作出了些问题，因此当然业务量的增加不如预先估计的那么好。

显然公司在管理层面上是有些问题的，世界500强的大公司之所以能做的比其他公司好，最主要的原因就是因为管理模式上比其他公司更胜一筹。

而其中对业务员的管理更显得重要，因为一个公司的销售做的好，公司才有利可图，而销售又与业务员有至关重要的联系。

故我认为公司应该拟定一套层次化、责任制具有执行力的制度，并加强对业务员的培训和管理。

对这个制度我的看法是：首先应该把公司的员工划分到各个部门，对每个部门来说，进行专业化的培训，这样分工明确公司的效率才会提高，而且各个部门应该设立一个负责人，负责各个部门的工作安排和人员调动。

并每个月由负责人举行各个部门的部门会议，并把讨论结果和建议向唐总汇报，同时唐总只须下达指示和看其结果给予评价或者追究责任实行奖惩。

还可以通过一些奖励机制来提高员工的责任心和积极性，如全勤奖等。

其次公司向前发展，就应该越来越细致了，不能还像刚成立那样去经营，应该考虑的更细致，更专业了，这个细致和专业不是说说就算了的，重要的是让客户感受到，这样才好吸引的客户。

因此，这就要我们大家一起探讨我们的服务那里还有不足的地方。

再次对于业务员来说，这个管理是最重要的，我的建议是业务员上岗之前应该对我们公司和服务有深刻的了解，因此之前一定要进行好培训。

应把一些业务做的好的员工作为带头人，带领整个业务员队伍的发展，可以让他们传授经验，当然他们的作为带头人是业务精英，公司应该采取奖励机制，这样公司就会朝着业务精英的方向发展。

总之，公司的发展一定要体现制度化和专业化了，到目前为止推广效果基本上达到了预期的效果了，关键就在于公司服务的质量上了，也就是说人们都知道了本地易购，关键是人们对你的服务质量的认可了，所以重在提高服务的品质了。

一周的计划表格图篇八

以学校20__年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二、工作目标

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：

确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细、帐物相符;确保学校水电、饮食、活动的安全,杜绝事故的发生;四个力争是:力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量,力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

(一)加强安全防范工作,增强师生的安全卫生意识

- 1、经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备,发现问题及时解决隐患,切实做好防火、防盗、防触电工作。
- 2、树立安全第一意识,加强食堂工作各环节的管理与监督,办好师生食堂。

(二)加强校舍、校产管理

- 1、进一步完善校产、校舍管理制度,尤其是强化赔偿制度。
- 2、严格校产管理制度化、规范化,严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。
- 3、加强用电用水和日常检修管理,坚持勤俭节约,反对铺张浪费,努力为学校节约一滴水,一度电、一分钱。
- 4、倡导良好风气,爱护学校设施、设备,爱护花草、树木,杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(三)坚持财务制度,严肃财经纪律

- 1、严禁乱收乱付,做到勤俭节约。
- 2、按规定收费,任何班级、个人不得擅自收费。

3、制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

(四) 抓好绿化管理

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

(五) 加强学习，提高服务育人质量

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识，解放思想，不断提高自身的修养。

一周的计划表格图篇九

身为一名合格的超市部门领班，必先制定一套完善的日常计划和目标，并每天温习和总结自己的工作经验并用学来的专业知识感染身边的每一个员工!以下是日常详细工作计划□

1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事!

2) 每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格

标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。

3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。

4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况□dm生效当天安排好人员和时间的陈列效果和的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。

5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。

6) 每个星期固定有一天要分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训，并分享店内最新八卦信息开展大家在日常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

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，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. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

在门店日常管理中，往往会出现员工无所事事、效率降低的情况，但管理者又不知如何下手改善！其根本原因就在于工作计划制定出了问题。要更好地落实员工周、月计划，制定时建议注意以下要素。

一、确定周计划的时间。

是从周一到周日，还是从周六到周五，这要根据公司是如何进行考核与管理的；在每一天中包括白天与夜晚，尤其是周一至周五，周六、周日的时间要单独制定。

二、周计划的内容。

周计划的内容应包括工作、学习、与生活三大部分，尤其是生活中的家庭、聚会、旅游等都要安排进去，特别是周六与周日是如何利用的，当然这部分是个人所掌握的。

三、按事情的大小、重要性进行排列。

一定要分清主次，同时对完成的工作可分为自己独立完成、需配合完成、别人完成等不同的类别，必须完成的一定要完成，一定要有工作台帐或工作任务清单。

四、按每天进行排列。

也就是要将这些事情安排到这7天中去7天的时间很短，一过周三，一周很快就结束，所以每天都要有一个日计划，要有日工作清单，这样与周计划可以相结合。

五、特别时间安排。

其实作为领导的大部分时间是安排及沟通，尤其是对上与对下都要及时地沟通，只有去沟通才能解决问题，问题的积压与不理解都是沟通不到位的问题。

六、周计划的检查。

每周三下午或周四上午一定要再检查一遍，看是否完成以及完成的怎么样？如果完成不好，那么就要采取措施，决定周六、周日是否加班，周计划是必须要保证完成的。

七、周计划的奖一般对周计划没有奖罚。

因为没有考核，所以应该对周计划制定相应的奖罚措施，一是对完成好者要奖，二是完成不好者要罚，并与月考核进行挂钩相连，并进行总结。

八、周计划的开会汇报不要超过1个小时，在会上不要对具体问题展开讨论，会后再专题讨论解决。

周会一般是互相交流与碰头，领导将各部门的事情、工作清单再安排理顺一遍，并结合月计划强调重点及问题的解决，所以会议不能太长。开会的时间大多在周五下午、周六或周一上午，不论什么时间，如何有利于工作的强力推进都是可以的。

九、注意避免周计划制定时的问题。

- 1、抓不住重点与必须要完成的工作。
- 2、分工不清不知道谁来完成。
- 3、数字目标不清晰。
- 4、走过场，在一起说说而已，或者报上去没有检查。

- 5、与月计划中的周计划没有很好地结合。
- 6、工作任务量过大，根本就完不成，造成周计划经常落空。
- 7、部门经理是要最清楚一周每天的工作，而且每一个员工也要清楚每天都需干什么，同时部门经理也要有效管理好自己的主管领导，请求支持与配合的工作。
- 8、对事情的处理要能够统筹，不能就事论事，往往可能会有一些副作用的伴生，要统筹解决好。