

最新店长日工作总结(大全9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

店长日工作总结篇一

转眼间入职公司工作已一年多了回顾这一年多工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过这一年的学习，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将20××年度工作情况作总结汇报。

一、日常管理工作 作为一名餐饮部的一份子，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的、有着挑战性的工作。这一年在餐厅的工作中，各项工作都是本着提高服务质量，提高工作效率为目的，让工作有条理性，融入到每一项工作当中。努力配合经理做好餐厅的管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。

二、加强自身学习，提高业务水平 要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了餐厅各项工作的正常运行。

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用

语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点一滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即答“到”进行为客人服务。

5、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

6、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。为了提升自助餐服务的质量，进一步规范自助餐服务的操作流程和服务标准。这时就需要班组人员作好接待高峰前的接待准备，增加菜夹，双向同时进行取菜，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

三、这一年工作得与失，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1. 许多工作我是边干边摸索，现场管控业务知识也是不足，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2. 有些工作还不够过细，如在餐前餐后的检查中，餐中的监督中，硬件设施的维护及卫生检查上，不是十分到位。

3. 部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。经过所有同事的一起努力，较好的完成这一年的工作，总结起来也是颇有收获的：

1. 能够协助领导做好餐厅的日常工作。

3. 合理安排当班工作，全面协调、管理、检查。

4. 配合领导做好各项接待、安排工作，工作期间妥善处理工作时发生的问题和客人的投诉，有疑难问题及时上报领导。

5. 做好餐厅的安全、节能、卫生工作。

6. 以身作责，监督、检查服务人员做好服务工作。

7. 做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

店长日工作总结篇二

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，但还有很多的不足，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、工作的态度。

来到**大集体，本人遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，当然这也是本人认为，自己还是有很多需要改正的地方。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是20xx年**月份来到工作，担任分公司店长，协助分公司总经理做好工作。工作以简单快乐为主，但为了搞好工作，要向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内要熟悉美步的工作，明确工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，积极学习完成以下本职工作：

(1) 协助各部门做好工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 店长看上去是一份很简单的工作，但真的做起来需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司的各项规章制度，理清思路，分类整理好各类规定，并认真学习，可能个人的能力有限，没有很好的完成这项工作，我会在在新的一年里努力把把工作做好，做好公司的管理工作。

(3) 严格执行公司管理规定，做好一个店长的本职工作，认真、按时、高效率地做好公司领导交办的其它工作。

为了工作的顺利进行及部门之间的工作协调，新的一年开始，工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有效利用工作时间。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如工作的积极性不够，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中改进。

店长日工作总结篇三

一、以提升服务品质为核心，加强服务品质工程建设 餐饮服务品质的建设，是一个庞大的系统工程，是餐饮管理实力的综合体现。xx年度，在对各运作部门的日常管理及服务品质建设方面开展了以下工作：

1、编写操作规程，提升服务质量根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量 宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一步的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4-5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、组织首届服务技能竞赛，展示餐饮部服务技能

为了配合酒店15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

三、开展各级员工培训，提升员工综合素质

店长日工作总结篇四

回首20__，同事们不怕苦，不怕累，坚持并认真的朝预定目标奋进，有顺利完成的，也有没完成的，但总归信念不变，心态不变，大家的技术与效率是在逐渐提高的。

我觉得大家多努力，少报怨，用心学习，在遇到困难的时候，我们要想办法去克服，去解决，逃避只会让我们更加的懦弱与无能，用自己的行动来改变大家对你的看法，让事实证明你存在的价值。

以下是20__年我店所总结的问题与改善结果：

1、环境管理。

有些同志习惯不好，纸张、工具、个人物品乱摆乱放，在我的监督管理下和同事们的配合下，得到了明显改善，即节约了成本，改善了环境，更重要的是让我们自身养成了做事有头有尾、不脏不乱的好习惯。

2、流程管理。

流程作为我们内部管理的一个重要环节，是降低错误率、提高生产效率、加强质量管理的重要依据。在上年度生产过程都有一定的不足和浪费，要克服这些问题，除了加强自我成本控制能力与约束能力，不能受工作量而心存侥幸或埋怨，而导致浪费。

3、团队配合。

和同事们相处至今，发现同事们之间还存在配合不够融洽，交接工作还是不够全面细心。世上没有完美的个人，只有完美的团体，一个人的力量是渺小的，只有依靠团体的精神才能将业绩做强做大。俗话说男女搭配干活不累，其实也是讲

的配合问题。例如一辆新车要磨合以后油耗才能达到正常发挥，所以我们通过客户的需求来组织传达、交接，同事之间积极响应并听从工作安排，急要的不急要的做好优先预案，灵活处理。避免出错导致的交货延时或投诉。

4、库存管理（或外包业务）。

目前我店库存工作做到了及时补充，但因同事配合问题还存在乱拿乱放现象。库存是我们生产制作的后勤保障，因缺少原材料而影响生产，导致工作停滞、交不出货，或外包出去的资料因时间、品质、沟通问题没保证好，丢了客户，造成公司很大损失。所以在店内同志们要持之以恒做到不乱拿乱放，避免造成混乱，影响店内布局。另外包出去的资料要与合作商把时间、成本、意思达成一致，沟通好以防乱套。

5、考核管理。

我们公司正日渐一日的成熟与进步。大家的技术与效率也是在逐渐提高。同事们通过上年度的考核后，在质量与效率中有了明显的提升，以前那种痴痴的等着领导安排才有事做的，或看手机打电话超时等不良现象的都很少了。懂得把空余的时间用在其它事情上，更能够独立完成工作，这值得赞许。同事们都自觉性很高，能积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。没有发生一起与客户争吵的事件。

以上为我的工作报告，我深知做为一个店长，首先我已经充分认识到自己所扮演的角色、自己的工作职责，店长是一个门店的核心，应该站在一个经营者的角度去考虑和分析问题，对门店进行有效的诊断。让每位同事都兢兢业业、爱岗敬业，为公司发展贡献自己的智慧与才能。

展望20__，我将不负众望，谢谢大家！

店长日工作总结篇五

转眼间入职x公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20xx年度工作情况作总结如下：

一、厅面现场管理

- 1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。
- 2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。
- 3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。
- 5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。
- 6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。
- 7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的

现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

- 1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。
- 2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。
- 3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

店长日工作总结篇六

能作为某某服装店的店长在这里总结本年的工作，首先感谢老板对我的信任，各位同仁对我的支持。本人5月份被聘为兴隆大家庭某某服装店店长，由于精通业务，熟练销售技巧和老板的信任，9月份被提拔为青冈望奎绥化三店的销售。一年来，本着某某公司的经营理念，能认真的履行好自己的岗位职责，为某某在青冈的销售奠定了良好的基础。

作为店长我深深的感受到：

1. 作为有前景的品牌店的店长一定要懂管理、熟业务、责任心强。
2. 管理品牌店必须有一套科学的管理制度。
3. 店长及店员必须有高涨的工作热情，良好的工作心态，能积极为本店的销售做出应有的贡献。
4. 在经营上要本着“发展新顾客、稳住老顾客、扩大品牌店在青冈的影响力”的理念，让某某的服装在青冈人心中生根发芽。

我深深的感受到品牌服饰非常适应现在人的需求，只有优雅的环境、高质量的服务、热情的售后才能吸引顾客到我店购

物，让他们体会到品牌服饰的质量好、品牌店的员工素质高，和售货员能做到近距离的沟通。无论是进货渠道、还是销售方法以及公司的售后服务，都让我感受到品牌的力量无穷的，某某的管理是科学的，我愿意为品牌店的经营献出自己的力量。

对于本年度的经营我做如下总结：

1. 销售额完成360万，较去年同期增长60%经常变换店铺的陈列，吸引顾客，在顾客在店前停留的时候，要把握好时机，想办法把顾客请进店里来，保持微笑，让顾客觉得你很亲切，在顾客进店后，注意顾客的一举一动，观察顾客的面表情变化，当顾客用手接触某件服装时，说明对这件服装感兴趣，那就要简单介绍该件服装产品。介绍完后，可以叫顾客试穿，突出产品的卖点，当顾客试穿的时候发现服装适合自己，就要适当地附和着并加些赞美之词。当顾客对产品更加感兴趣的时候，就会考虑购买。另外还依仗兴隆大家庭对我店的宣传以及老板的精心策划、科学管理以及合理宣传。
2. 培养员工3名，达到对某某企业理解、熟练掌握销售技巧的水平，平时让她们多学习理论知识，然后将理论知识转化为实践，结合自己的工作经验，借鉴优秀员工的服务经验。
3. 在调动员工积极性方面，我能根据每个人的实际情况进行合理的时间调配，家中确实有事的酌情串假，发现情绪不好的及时沟通，消除员工的负面情绪，以利于销售工作的开展。
4. 强化员工服务意识，逐步完善会员维护体系。要时刻面带微笑，亲和的对待每一位顾客，建立完善的会员信息，了解会员的需求，经常与会员沟通，介绍会员所喜欢的服装类型，促进销售额的提升。
5. 处理好商场关系，遵守商场制度，配合商场工作，树立某某在商场员工中良好形象。能按要求及时参加兴隆的各项会

议，将兴隆的制度较好的执行，在会上认真听讲，做好笔记，及时传达给员工，按时参加发放传单、打扫卫生、军训、培训等各项活动，让周围的店铺感受某某员工的企业精神，让员工树立不管在家还是商场时刻保持自己的形象，为某某在他人心目树立形象起到较好的作用。

6. 配合好望奎，绥化店销售工作，及时做好服装的号码调配，加大员工的培训力度，让他们知道只有多学习才能适应某某的经营理念，只有认真对待每一位顾客，才能使自己和店主双双受益。

在努力做好管理与销售的同时，工作中还存在不足：

1. 用于学习销售经验的书籍时间不充足。应该多学习销售技巧类的书籍，多向优秀的同行学习。

2. 有时候把微小的负面情绪带到工作中，降低了自己的工作热情。

3. 没做到与店员经常沟通，不能及时调动店员的积极性。

成绩只能代表过去，在未来的一年里我会更加努力做好自己的本职工作，使销售额比去年同期增长5个百分点。我要带领全体员工做到以下几点：

1. 加强管理，完善制度执行，学习并制定科学合理的管理制度，加强制度的执行力度，做到奖惩分明，使销售业绩稳步提升。

2. 加大员工培训力度，每个月的第一周自学服装的面料以及服装的尺寸、价位。每个月的第二周对服饰的陈列、服装的搭配进行培训；每个月的第三周对销售技巧进行培训，每个月的第四周进行月工作总结，对前三周的重点知识进行考试，对于考试优秀的员工进行奖励。

3. 做好其他店销售管理工作，分三步进行：一、做好分店的奖励机制：第一，实施月销售额评比制度，对销售额好的分店进行奖励；第二，每个月的测试成绩进行通报，实行奖励；第三，对于销售额月增长百分率较多的分店进行奖励。二、加大分店的管理制度的执行力度：每周不定期对自己的业务范围进行检查指导，做到赏罚分明。

4. 继续维护好会员体系，以青冈店为样板，在节假日期间让店员亲自与会员沟通，及时送去迪图的祝福，特别是会员生日；对会员的喜好进行及时记载，使其在服务时能投其所好；让每位员工都熟悉会员的职业、爱好及衣服尺码，使会员感受到店员的用心良苦，让他们体会到迪图的销售理念，爱上迪图服饰。

店长日工作总结篇七

时间过得很快，马上就要迎来春节，在此我现将20xx年的工作总结作如下汇报：

一、顾客方面

我把进店的顾客分为两种：

1、根据公司领导要求，做好店内的陈列及新款的展示，安排好人手更好的为公司的促销活动提升销售。

2、定期及及时的做好竞争对手最新促销活动和款式变动的收集，第一时间反映到公司总部。

3、做好会员基本资料的整理及定期跟踪，维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向，及时向店内的会员及老顾客反映公司的最新款式及店内的最新的优惠信息。

4、合理的定货保证热卖及促销活动产品的库存，确保随时有货。

二、销售技巧方面

店员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法：

1、推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任。

2、适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。

3、配合手势向顾客推荐。

4、配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不同特征。

5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。

6、准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

其次要注意重点销售的技巧，重点销售就是指要有针对性，对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中非常重要的一个环节。重点销售有下列原则：

1、从穿着时间、穿着场合、穿着对象、穿着目的方面做好购买参谋，有利于销售成功。

2、重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，内容易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的情况，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不同而改变说话方式。对不同的顾客要介绍不同的内容，做到因人而宜。

4、营业员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装符合流行的趋势。

三、努力经营和谐的同事关系

认真向领导学习，善待每一位同事，做好自己在店内的职业生涯发展。同时认真的计划、学习知识、提高销售技能，用工作的实战来完善自己的理论产品知识，力求不断提高自己的综合素质。

感谢公司给予我机会与信任，我一定会积极主动，充满热情，用更加积极的心态去工作。

店长日工作总结篇八

转眼间入职__公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20__年度工作情况作总结如下：

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用

语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点一滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

店长年度工作总结范文

店长日工作总结篇九

光阴似箭、岁月如梭，转眼间已接近年底，思之过去，放眼未来，为更好的开展新的工作，特对20__年销售部工作做一个全面总结，并对20__年工作计划做一简单规范，具体如下：

一、全年主要工作：

1、人员招聘：

为保证新项目的顺利销售，今年销售部重点在储备人员，自4月开始，经过招聘、培训、筛选和个别销售人员的流动后，目前销售部共有销售人员6名，均较为稳定。

2、培训工作：

今年销售部最主要也是最重要的工作就是培训，自5月开始到9月，近半年的时间销售部全员均在做系统而全面的培训。5月和6月重点针对第一批招聘的销售人员进行培训，为提高培训效果，另聘请了专业讲师进行授课。由于第一阶段销售人员综合素质和稳定性都不够理想，第一阶段培训后，只留老员工在公司继续工作；7月开始，公司调整招聘思路，新招一批没有销售经验的大学生，综合素质、稳定性以及上进心均很理想，经过2个月的培训，均掌握了房产销售的基础知识。为了明年项目顺利销售，培训工作目前仍在有序的进行。

3、市场调研：

今年下半年，因为新项目未开始进行蓄客，培训之外，给销售人员又增添了更多的机会和时间去实践培训内容，也就是做市场调研，从5月开始培训起，结合实践课以及配合市场部

做调研，销售部先后开展全面的调研共计5次以上，包括新项目周边楼盘调研、同质楼盘调研、商铺和车位调研以及全市性的整体调研，经过调研锻炼了销售员的分析能力，并增加了对全市所有楼盘的熟悉，从对房产市场的陌生到目前的基本熟悉，在这近半年的锻炼中，均有一定的效果，并且很显著。

4、老项目收尾工作：

今年上半年直到7月底，除去平时培训之外，销售部重点工作就是在持续对老项目尾房和商铺进行销售和租赁，同时在7月底配合物业公司对新业主办入住，截止目前，仅剩余27户未办理完入住，客户的盯催工作仍在继续中。

5、日常业务：

自9月底开始，销售人员经过培训后，以小组形式分配到两个老小区对剩余尾房的销售以及商铺的租赁工作。销售期间，主要依靠个人网络发布信息、老客户回访、悬挂条幅和外出派单的形式搜集新客源，销售难度较大，虽然业绩不够出彩，但是对于新一批销售人员来讲，通过实践性的销售又进一步巩固了培训所学内容，尤其是销售技巧的实践，为来年新项目的蓄客和销售奠定了一些专业基础。

6、日常管理：

由于新项目没有启动，老项目又进行了收尾，销售人员日常开展的业务工作就相较减少，多数时间在公司报到，仅8月一个月销售员在新项目售房部进场模拟工作了一个月，对案场日常工作的开展进行了熟悉。目前经过规范，销售部每日晨会、周会以及月度会议均按时召开，自10起又对全员开始实行了绩效考核机制，从制度上和执行力上对销售部全员进行规范和强调。

7、其他工作：

主要是配合市场部做市场调研以及年底配合公司做好年会的策划和节目编排工作。

综上所述，20__年主要以团队的建设、人员的培养为主要工作，经过近半年的努力，目前团队人员较为稳定，凝聚力也较强，协作力较好，整体团队的执行力也有所提高，对于制度的遵守也日渐规范。

二、工作不足之处：

销售部整体工作表现简言之就是：心态欠缺端正、工作有待积极、方法需要钻研！

1、心态欠缺端正：

今年经过培训后的销售员仍然出现流动和被淘汰，主要还是心态不够端正，销售团队内对于公司和新项目的情况传播负面思想的人员占据多数影响了原本心态积极的人员，再次此基础上对自己的自信也有所下降，这也是第一批销售培训不够理想的主要因素。归根结底对公司和项目的自信心和认知不够，目标不够长远。

2、工作有待积极：

销售团队的惰性是今年一个主要的障碍，更多的体现在纪律的遵守上，又逢各小区销售的收尾工作，在客户的跟进频率上也有所下降。一方面团队里迟到、请假以及旷工的次数增多，另一方面客户成交上出现了零业绩以及丢客户的情况，工作的积极性不高，直接影响了收尾工作的销售速度。

3、方法需要钻研：

今年销售部虽然工作任务不重，但是一些工作仍然需要动用头脑和运用合适的方法才能得到一定的效果，而这也是销售部内部人员缺乏的一项，更多的体现在团队的配合上，由于方法不当，出现了重复工作和工作堆积在了一人身上的情况，影响了部分销售员的工作情绪。

综合以上问题来讲，多数是我在管理上没有处理得当导致的结果，在来年新项目开始运作后，对于以上存在的问题会重点做一规避和加强改正。