

# 便利店员工管理方法与技巧论文(实用8篇)

梦想是一种力量，能够推动我们超越自我，不断成长和进步。要实现自己的梦想，需要充分发挥自己的能力和优势。下面是一些成功人士的梦想实现经验分享，供大家参考。

## 便利店员工管理方法与技巧论文篇一

第一条为保障员工的正当权益，维护良好的工作秩序，根据国家和本市的有关规定，结合公司的实际情况制定本制度。

第二条本制度适用于xx公司（以下简称“公司”）全体员工。公司系统各单位参照执行。

第三条公司实行每周五天工作制。员工正常工作时间为上午8时30分至12时正，下午1时正至5时正，因季节变化需调整工作时间由公司办公室另行通知。

第四条员工应严格遵守作息时间，不得无故迟到、早退。

第五条公司各部门落实专人负责考勤。考勤员须严格按照考勤要求及时、如实做好考勤登记。部门负责人负有考勤监督责任。

第六条月度考勤时间为上月26日至本月25日止。考勤员于每月26日后的2个工作日内将考勤汇总表及原始单据报送公司干部人事部。

第七条员工休假必须事先请假并经批准。除因急病或临时发生意外等不可抗力情况员工不能自行请假可由同事或家属代请假之外，均应亲自事先办理请假手续。未办妥请假手续，自行离职的以旷工论处。

第八条员工休假，部门经理助理及以下员工由部门经理批准；部门副经理及以上人员由主管领导批准。公司高层管理人员出差须报总经理或董事长批准。

第九条法定节假日为：

- （一）元旦放假1天（1月1日）
- （二）春节放假3天（农历正月初一、初二、初三）
- （三）劳动节放假3天（5月1日、2日、3日）
- （四）国庆节放假3天（10月1日、2日、3日）
- （五）妇女节（3月8日）妇女放假半天
- （六）青年节（5月4日）14——35周岁青年放假半天

第十条公休假日为：每星期六、星期日。

第十一条法定公休假期间工资照发。

第十二条妇女节（3月8日）、青年节（5月4日），可分别组织妇女和青年（35周岁以下）参加纪念活动。如不组织活动，则分别给妇女、青年员工放假半天。对参加活动或照常工作的员工，均不支付加班工资。如妇女节、青年节适逢法定公休日，则不补假。

第十三条连续工作1年以上的员工享受带薪休假。新进公司的大中专毕业生连续工龄满1年，从次年起按规定享受年休假。

第十四条年休假标准：

连续工龄

满1年

不满5年

满5年

不满15年

满15年

不满25年

满25年以上

年休假天数

5

9

13

18

第十五条员工有年休假待遇在5天以上（不含5天）者，至少有一次休假必须连续5天以上（含5天）。

第十六条员工享受年休假，原则上在当年使用，确因工作关系无法休假可顺延至次年第一季度，逾期不休假作自动放弃。

第十七条公司各部门在不妨碍工作情况下，自行安排员工休假日日期。

第十八条年休假仅限员工本人使用。

第十九条年休假期间工资照发。

第二十条员工因事必须由本人处理的可申请事假。有调休假或年休假者，须在调休假和年休药用完后请事假。

第二十一条事假期间不发工资。

第二十二条员工符合法定结婚年龄，即男方不早于22周岁，女方不早于20周岁，可享受婚假。

第二十三条婚假标准：

（一）员工符合法定年龄结婚（包括再婚）可享受3天婚假。

（二）员工晚婚，即男方满25周岁初次结婚，女方满23周岁初次结婚，可再增加婚假7天。

第二十四条婚假应当在登记结婚当年或次年一次休完，逾期不休或少休的，假期自动取消。

第二十五条婚假期间工资照发。

第二十六条丧假标准：

（一）员工的父母、配偶、子女死亡，给予3天丧假。

（二）员工的岳父母、公婆死亡，给予2天丧假。

（三）员工的祖父母、外祖父母死亡，给予1天丧假。

第二十七条丧假期间工资照发。

第二十八条员工在公司工作满一年，与父母（包括自幼抚养员工长大的亲属）、配偶不住在一起，又不能利用公休假日在家居住一昼夜的，可享受探亲假。

第二十九条员工享受探亲假须事先办理请假手续，须经领导按权责核准，报公司干部人事部审核备案后方能生效。

第三十条探亲假标准：

（一）员工探望配偶，每年可享受一次探亲假，假期为30天。

（二）已婚员工探望父母，每4年可享受一次探亲假，假期为20天。

（三）未婚员工探望父母，每年可享受一次探亲假，假期为20天。

第三十一条员工已离婚或配偶已死亡，尚未再婚的，视作未婚员工。员工配偶、父母均已死亡，又未再婚，而且身边无子女者，如有16岁以下的未成年子女寄养在外地的，按未婚员工待遇享受探亲假。

第三十二条员工探亲假中包括公休假日和法定节假日。员工探亲给予路程假，但最多不超过2天。

第三十三条员工探亲假期间患病，其病休天数仍作为享受探亲假计算，原规定的休假天数不能顺延。如果员工因患急病、重病，假期期满后不能按期返回的，其延期返回的天数可根据县以上医疗单位的证明，按病假处理。

第三十四条员工因各种原因在当年与配偶团聚三个月以上，不再享受一年一次的探亲假。

第三十五条探亲假原则上不能分期使用，跨年度作废。

第三十六条探亲假期间公司支付假期工资（按岗位正常出勤的月工资的70为基数计算）。路费按国家有关规定给予报销。

第三十七条员工因病或非因工负伤，经医疗单位证明确定不

能坚持工作，可参考医生建议，给予病假。

第三十八条医疗期是员工患病或者非因工负伤停止工作治病休息，而公司不得因此解除劳动合同的期限。根据员工在公司（包括公司各系统单位）的工作年限设置医疗期，标准为：工作第1年，医疗期为3个月，以后工作每满1年，医疗期增加1个月，但最多不超过24个月。

第三十九条员工连续病假6个月，公司支付病假工资；病假超过6个月的，公司支付疾病救济费。（按岗位正常出勤的月工资的70为基数计算）。标准为：

患病6个月以内

（病假工资）

患病6个月以上

（疾病救济费）

连续工龄

不满

2年

满2年不满

4年

满4年不满

6年

满6年不满

8年

满8年及以上

不满

1年

满1年不满

3年

满3年及其以上

本人工资

60

70

80

90

100

40

50

60

第四十条员工病假工资或救济费不得低于当年本市职工最低工资标准（不包括员工个人缴纳的四金）的80。

#### 第四十一条生育假期标准：

（一）产前假：妊娠7个月以上，给予每天休息一小时。如工作许可，经本人申请，部门批准，可请产前假2个半月。

（二）产假：顺产，产假90天，其中产前休息15天，产后休息75天；难产产假增加15天，多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假15天。流产，妊娠3个月以内自然流产或宫外孕者，给予产假30天。妊娠3个月以上、7个月以下自然流产者，给予产假45天。

（三）哺乳假：女员工生育后，在婴儿一周岁内，给予每天1小时授乳时间。若有困难且工作上许可，由本人申请，部门批准，可请哺乳假6个半月。

第四十二条已婚女员工生育第一个子女时年满24周岁的为晚育，除享受国家规定的产假外，增加晚育假30天。已婚男员工的配偶符合晚育条件，该员工可享受晚育护理假3天。晚育假和晚育护理假期间享受产假同等待遇。

第四十三条产假期间按《本市城镇生育保险办法》的有关规定享受生育生活津贴。生产或流产员工已经享受的生育生活津贴不足其应享受的工资，不足部分由公司发放。产前假、哺乳假期间的工资不得低于原工资的80%。

#### 第九节节育手术假期

第四十四条女员工施行节育措施种类及假期：

（一）放置宫内节育器休息2天，3个月、6个月、12个月内各随访一次，以后每年随访一次，每次休息1天。放置宫内节育器当年内，每月经期休息1天。取宫内节育器休息1天。

（二）单纯输卵管节扎休息30天。



（三）皮下埋植休息5天，术后半年内每月随访一次，每次休息1天。取皮下埋植休息3天。

（四）输卵管药物粘堵休息30天。

（五）与计划生育有关的诊断性刮宫休息5天。

（六）人工流产：第一次因放环、节扎、皮下埋植术后失败的再次人工流产者，凡小于孕13周，行吸宫术及药物流产者，休息14天；行钳刮术者，休息21天；凡大于或等于孕13周者，均休息30天。

第四十五条男员工施行节育措施，输精管节扎休息7天。

第四十六条节育手术假期工资照发。

## 第十节 工伤假

第四十七条员工因工遭受事故伤害或被诊断为职业病，由本人并所在部门报公司干部人事部，在事故伤害发生之日或诊断为职业病日起30天内，由公司干部人事部向公司所在地劳动保障行政部门提出申请并经认定后，给予工伤假。

第四十八条医疗待遇：

（一）工伤医疗费用除按照市规定由医疗保险基金承担的部分外，其余由工伤保险基金承担。

（二）工伤员工住院治疗工伤的，由公司按照因工出差伙食补助标准的70%发给住院伙食补助费。

（三）工伤员工因日常生活或就业需要，经鉴定委员会确认，可以安装辅助器具，所需费用按照本市规定的标准和辅助器具项目从工伤保险基金支付。

## 第四十九条 工伤停工留薪期待遇

（一）工伤员工需要暂停工作接受工伤治疗的，在停工留薪期内，公司按其原待遇按月支付薪酬福利。工伤员工评定伤残等级后，停发原待遇，按《本市工伤保险实施办法》的有关规定享受伤残待遇。

（二）工伤停工留薪期原则不超过12个月，伤情严重者经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以延长但不得超过12个月。

（三）生活不能自理的工伤员工在停工留薪期需要护理的，由公司负责。已经评定伤残等级并经鉴定委员会确认需要生活护理的，从工伤保险基金按月支付生活护理费。

## 第十一节 公假

第五十条 员工按照国家法令，因短期服役、义务劳工及参加其他社会活动等，凭证明文件申请公假，经领导按权责核准后方能生效。

第五十一条 公假期间工资照发。

第五十二条 本制度中的工资是指根据国家和本市规定，以各种形式支付给员工的报酬。

第五十三条 本制度从发布之日起执行。（年休假自xxxx年1月1日起执行）

第五十四条 公司原先制定的相关制度、规定与本制度如有抵触，以本制度为准。

第五十五条 本制度的解释权归公司干部人事部。

## 便利店员工管理方法与技巧论文篇二

很多学校都有自己的员工食堂，然而很多学校都不知道怎么管理好自己的员工食堂。下面是百分网小编为你精心推荐的学校员工食堂的管理技巧，希望对您有所帮助。

**人员的选择：**人员的选择是开业的前期的工作，食堂的工作的员工，首先是人的思想问题。

**员工的思想问题：**学校是利润非常小的地方，需要有奉献精神，学校的餐饮比社会的餐饮大概会少百分之二十的利润。

**人员的健康问题：**餐饮的从业人员的健康是比不非常重要的。在从业之前都需要有健康证，防止有传染性的疾病。

**人员的技能问题：**人员的技能要过关，现在要求的都是要持证件上岗，厨师要求三级以上的。管理人员要有相关的从业经验。

**个人的卫生问题：**从业餐饮行业是一个卫生比较高的行业，病从口入，把握好源头是关键。

**食品安全：**在食品管理的企业，食品安全员，或者食品管理师都是不可缺少的，这是为企业保驾护航的关键。

地的’方面主要就是食堂的就餐环境，硬环境包括场地空间的装修与设施配套、就餐设施的维护；软环境主要是卫生与服务方面，卫生方面包括后厨卫生管理、餐厅卫生管理、食品卫生管理、餐厨垃圾处理等等，服务方面的细节，除包括相关岗位人员的服务标准外，比如配餐服务、饭卡销售、保洁服务等等，还有各种就餐提示，包括各种餐饮品销售位置标识、餐余回收标志、公用餐具回收、就餐秩序以及相关良好就餐习惯的提示等等。

如果你是刚刚开始，就需要对所有环节有个清晰的管理思路，制订合理且可行的管理方案。

为了加强学校食堂的管理，充分发挥食堂管理员的作用，特立食堂管理员职责如下：

一、食堂管理员为学校委派的参与食堂工作的管理人员。具体职责是全面负责学校食堂的管理工作，并有权处理伙房的日常事务和做好人员的管理或教育工作。

二、负责协调食堂与食堂、食堂与锅炉房、食堂与就餐人员之间的关系，做到公平竞争、文明服务，礼貌待客。

三、指导与监督食堂业主信守合同，合法经营，不搞超范围的经营活动。

四、能根据任务、季节和学校计划及时调整安排食堂进行热食供应。

五、指导与监督乙方搞好伙食调剂，抓好饮食卫生环境卫生和职工宿舍卫生。

六、坚持检查评比制度，促进伙房工作。

七、如上级有重大活动，要积极响应大胆组织伙房突击实施圆满完成任务。

八、坚持原则，秉公办事，抓好餐厅纪律。

九、加强食堂操作过程的监管力度，保证饭菜的质量和数量，使师生放心就餐，满意就餐。

十、如有重大事宜要及时请示汇报，不留死角。

十一、做好食物采购索证检查登记和入库验收工作。

以上几条要认真遵守执行，使我校的伙房管理工作真正走向正轨。

## 便利店员工管理方法与技巧论文篇三

员工食堂的管理是很多管理者关心的问题，所以很多的管理者都会制定一些管理方案来管理员工食堂。下面和小编一起来看员工食堂日常管理方法技巧，希望有所帮助。

- 1、餐厅员工要按时上、下班时，不得迟到早退。
- 2、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不做与工作无关的事，如会客、看书报、下棋等，不得带亲戚朋友到餐厅玩耍、聊天。
- 3、需要请假的员工应提前一日办理准假手续，经批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位，婚假、产假、丧假按有关规定办理。
- 4、上班时需穿戴工作服帽，要干净、整洁，不得裸背敞胸、穿便装、怪服和拖鞋，女员工不留长指甲，男员工不留长发、不得在非吸烟区吸烟。
- 5、严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉，严禁人为浪费，食物变质后及时向主管反映，登记后再作处理。
- 6、自觉养成卫生习惯，保持工作岗位的卫生整洁。
- 7、服从主管分配，认真按规定要求完成岗位任务。
- 8、勤奋敬业，吃苦耐劳，互帮互助，积极主动的完成其他各项餐厅工作。

1、厨师长：负责编写每周菜单、伙食的搭配安排、验收管理食材的质量与数量、监督厨师和厨工的日常工作并负责每天领导全体员工按标准做好各区域的清洁工作。

2、食堂厨师：主要负责配菜、炒菜、盛菜以及食品摆放等工作。同时负责每天新鲜食材的接收、贮存及保鲜。

3、食堂厨工：负责餐具、用具的清洗与消毒、协助厨师洗菜、切菜、端菜、分菜、蒸饭、清理剩菜等工作，同时负责每天搞好食堂的清洁工作，确保用餐环境的健康、卫生与整洁。

4、食堂管理人员：是食堂承包最主要的的关键人员，主要负责全面协调食堂的管理及各项工作；细心观察并发现厨师、厨工等相关员工工作中所存在的不足并及时纠正；掌握好每餐的开餐时间，保证不误餐；负责制定各员工的工作职责，对员工进行综合考核和评估；根据其工作情况进行奖惩意见；决定各岗位人员的安排和调动；严格控制原食材的采购和保管，确保食材的卫生安全；每隔一段时间负责与企业管理者沟通，收集企业员工对于食堂的意见和建议等。

### 一、就餐时间规定：

早餐：07:50-8:25

### 二、伙食标准：

13元/天/人，其中早餐1.5元/人、中餐和晚餐5元/人、夜宵2元/人。

2、中、晚餐提供2荤1素一汤。早餐供应的品种有包子、馒头、油条、面包、豆浆、米粉、面条、小菜等交换供应。

### 三、就餐方式：

## 佩戴工作证排队打卡就餐

### 四、就餐地点：

- 1、普通职员统一在一食堂用餐
- 2、办公室职员统一在二食堂用餐

### 五、饭卡管理

- 1、饭卡统一由行政人事部制作和发放。
- 2、饭卡必须是由行政人事部人员填写后加盖“行政人事部专用章”方能使用。
- 3、公司全体职员在每个月月底最后一天下午18:30前将当月饭卡交行政人事部并领取次月饭卡。
- 4、开餐时职工必须出示工作证和饭卡，并将饭卡交行政人事部值班人员登记，登记后方能领取食物就餐；如就餐职工未出示证件或证件不齐，行政人事部可拒绝该职工就餐。
- 5、任何职员饭卡不得转借他人使用。
- 6、饭卡遗失需及时到行政人事部补办饭卡，行政人事部一律按20元/张收取补卡费用(按成本价附加处罚金方式收取)。
- 7、无论是否用餐，公司均不补款或退款。

### 六、就餐流程

- 1、到就餐时间公司职员按先来后到的顺序在食堂门口单列排队。
- 2、佩戴工作证并将饭卡放置手中，以备行政人事部人员打卡。

- 3、将饭卡交行政人事部值班人员登记。
- 4、登记后返还饭卡，进入相对应的食堂用餐。

## 七、食堂管理制度

- 1、公司任何职员不得提前就餐，违者处以50元/次罚款。
- 2、公司任何职员必须严格按照就餐流程用餐，违者处以50元/次罚款。
- 3、不自觉排队或扰乱就餐秩序者，处以50元/次罚款。
- 4、服从行政人事部安排，按序就餐，注意维持餐厅秩序，违者处以50元/次罚款。
- 5、保持就餐安静，不得大声喧哗，不得在食堂追赶吵闹，违者处以20元/次罚款。
- 6、未经许可，不得在员工食堂喝酒，违者处以50元/次罚款。
- 7、就餐人员应自觉维护公共卫生，保持餐厅干净整洁；不乱吐骨屑，不乱扔垃圾，违者处以20元/次罚款。
- 8、用餐应在三十分钟内完成，就餐完毕应及时离开餐厅以便食堂工作人员及时清理。
- 9、自觉爱护餐厅财产，严禁损坏餐厅设施，违者除照价赔偿外还将受到相应的行政处罚。
- 10、汤、米饭等食品由员工自行取食，按量盛取、注意节约，不得随意浪费粮食，违者处以20元/次罚款。
- 11、餐后请将残渣剩菜分类倒入泔水桶内并将餐具清洗干净后分类放入消毒柜，违者处以20元/次罚款。



12、食物制作间闲人不得进入，违者处以20元/次罚款。

13、餐厅座位上，严禁站人，违者处以20元/次罚款。

如有违反以上规定者，行政人事部有权给予相应罚款处理，所罚款项将从当月职工工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，将给予行政处分或除名。

## 便利店员工管理方法与技巧论文篇四

“80后”员工，将是中国人才库的核心力量，当代职场的主力军；将是未来最有创造力，最有生产力的人才。管理好“80后”员工，已经成为绝大多数公司最为核心的工作之一。

人才管理对企业发展的重要性毋庸置疑。我们看到，近年来企业对人才的需求持续增长，一方面，全球竞争正迫使中国本地公司运营更加需要有效率，中国企业走出去，需要掌握多种语言、具备多种文化工作能力的人才；另一方面，由于外籍员工成本高昂，且缺乏对中国当地的文化和语言的了解，成熟的跨国公司也在寻找更多的中国本地人才。尽管面临金融危机的影响，人才整体需求下降，但对于高潜力、高绩效人才的争夺热度并未明显下降，有些公司正在逆势逢低吸纳人才在人才供应上，数年来快速的经济成长已经使具有国际视野、管理能力的中高阶人才相对缺乏，供需之间存在一定的差距，人才争夺竞赛正在中国激烈上演。

“80后”人才，将是中国人才库的核心力量，当代职场的主力军；将是未来最有创造力，最有生产力的人才。但同时，他们也给企业的人才管理带来了新的挑战。且看当今企业里，与员工流动相关的成本在不断增加，“80后”人群将其职业生涯视作由一系列2到3年的小篇章组成，随时准备跳槽，因

此，一旦他们的期望得不到满足，企业就会面临人员流失率高的风险。很多企业都在做员工流失率调查，但其实关键人才流失率的统计才更加重要。只有保住关键人才，公司的持续正常运作才不致受到影响。“中国的很多公司低估了真正的员工替换成本，特别是更高级别的岗位”。公司报告显示，各层级员工的平均替换成本为其年薪的25%至50%；而考虑到产生员工流动成本的各方面因素，如招聘服务费、面试时间成本以及由于人才空缺造成的业务流失，对于高级职员离职，公司将面临相当于其年薪200%的损失。为了更好地保留“80后”人才，我们很有必要了解“80后”人才的特质，并进一步探讨如何管理好这一支职场生力军。

## “80后”人才特质与保留关键驱动因素

每一代都有自己的标签，在中国，“80后”也被称为“自我一代”（美国称gen y）他们通常是：

家庭中唯一子女（中国独生子女政策）

主张消费，具有品牌意识

熟练运用科技产品，如移动电话和个人电脑

“80后”在中国之所以成为一个特殊群体，一是因为这一代人在“6+1”的家庭成长环境中，养成了较为自我的个性特征；二是因为这一代人都成长于改革开放的新时代，比他们的长辈，以及“60、70”年代人，接受了较为多元的价值观和人生观教育。将“80后”与他们的父辈进行对比，他们所处的社会背景、文化、教育都存在巨大差异。父辈经历了文化大革命、政治不稳定性、三年自然灾害，缺乏正规教育，涉外交往有限；而“80后”成长于经济繁荣、政局稳定的时代，受过高等教育，有海外留学旅游的机会，比父辈拥有更大的野心和抱负等等。这些都造就了“80后”身上鲜明的时代个性：

崇尚新潮、消费、个性、品味、享受、自我肯定

经由互联网等信息科技，接触大量资讯、交友，并愿意自我表现

体验、视野的拓展，运用互联网冲浪，喜欢自助旅行，周游世界

腾飞的机会：在金融市场发达、民营企业家崛起的环境中成长，“我也有这个能力”

所有这些意味着：中国的“80后”在职场上表现出强烈的学习欲望、自我期望高、充分自信，期待被认可、期望迅速崛起，有时为此感到焦虑；在面临职场时，展现出具备广泛知识、对工作环境期望高、但缺少人际理解、妥协的特征；面对职场上的各种规范、潜规则，管理者的指导与要求等容易感到压抑、困惑，或不满；勇于追求表现、提升、职业进阶的机会。德勤发现，不少企业管理者抱怨“80后”带来了创新思维、满腔激情的同时，也给企业带来诸多管理的挑战，集中表现在对企业的“忠诚度”普遍不高，集体意识较弱，以及承受挫折能力不足（见图表1）。

那么，在“80后”心目中，他们最愿意留在怎样的公司里工作呢？“80后”希望有一位好经理或好老板，希望个人贡献得到认可，希望感受得到公司强大的领导力，希望被提供良好的公司文化以及工作特性和成长机会。进一步挖掘，怎样才算是“80后”心目中的好经理或者好老板？他们欣赏的领导风格又是怎样的呢？图表2给出了一些参考性的建议。

## “80后”人才管理的策略与技巧

从转变思维开始

对价值观更加多元化、更多自我认知和判断的“80后”员工，

企业经营者必须正视现实，转变思维习惯，不仅从“公司对员工的要求”这一角度来制定规矩、发布政策，还应从“员工如何对公司认可”的角度考虑，将“忠诚度”代之以“粘合度”，将“保留”代之以“凝聚”，从而实现公司与员工之间的双赢。

## 建立“发展—配置—链接”的人才管理策略

德勤认为，一个善于人才管理的企业组织更专注在：让“80后”人才在组织里乐于他们的工作，协助“80后”人才把事情做得更好，让他们获得有挑战性的机会，并且协助他们建立与组织内的人群更正向积极的互动关系。因此，我们建议企业建立“发展—配置—链接”的人才管理策略（见图表3）。

为了达到“人才发展”，公司需要为“80后”员工提供一套他们掌握工作所必需的实际指导。这不仅指传统的课堂教育和电子化学习，更重要的是提供“真刀实枪”的在职训练，帮助员工拓展其能力并鼓励他们积极地从主管和同事那里学习经验。研究表明，67%的人认为与同事合作进行一项任务时学到最多；22%认为做个人研究时；10%认为当同事给予答疑和解释时；2%认为通过手册或教科书，这些都启示企业去选择合适的员工培养方式。

企业还可以借助职业个性化(mcc)设计规划员工个性化的职业发展（见图表4）。职业个性化从四个维度(步调与速度、工作量与强度、工作地点与时间灵活度、职务角色)为员工提供了职业选择的途径，使员工职业规划与人生目标保持一致，建立职业发展良性波动。如学校刚毕业者，干劲和体力十足，可承受较快工作节奏、较大工作强度、时间相对固定、对职务的要求不是很高的工作；工作8到14年的人，有了家庭，可能将中心转移到家庭，照顾好家人；而工作15年以上的人，各方面分心较少，则重心又回到工作。

“人才配置”是指识别关键员工的固有的技能、兴趣和知识，

发现他们在组织里最适合的职位，构思最佳的工作设计和条件安排。通过“人才配置”，将合适的人选与关键的职位或项目匹配，并帮助那些与工作不匹配的员工进行调整，从而达到兴趣与工作/职位的一致、人才兴趣/能力与战略的一致、人才与职位/项目的有效匹配，也换取了员工忠诚度。ups和sas为企业提供了很好的人才配置示范（见图表5）。

“人才链接”指的是各级主管向其员工提供他们所需的方法、指导和资源，以便他们打造能够提高其个人绩效和组织绩效的链结网络（见图表6）。企业应结合“80后”员工的特性，帮助其建立起人与人之间、人与公司资源之间、人与公司使命感之间的有效链接。

### 积极与“80后”员工进行沟通

与“80后”员工沟通，应充分考虑到他们的个性。“80后”更愿意表达观点；给“80后”布置任务需要及时给予反馈；同时，学会管理他们的期望。与“80后”员工沟通要采用他们所熟悉的手段，比如网络、维基百科和博客，管理人员和员工的沟通会，员工与第三方进行离职调查等，企业将会发现意想不到的沟通效果。

### 配以适当、灵活的人力资源管理政策

视具体情况，企业可以给“80后”人才提供整体个性化的人力资源政策，如实行弹性工时制、压缩工作周、轮班制等新兴工作模式，结合高科技手段的电视会议/远程办公、请假时间账户管理，鼓励员工获得个性发展空间的休假管理、社团活动、运动与健康指导，引导员工成长的职业生涯咨询、员工协助计划、企业社会责任教育等，这些都将会是受到“80后”员工欢迎且令他们感受到被尊重和理解的管理政策。

综上所述，“80后”作为新时代下成长起来的职场生力军，具备鲜明的个性特质和观念。作为企业经营管理者，不要试

图去改变或转移，应当去理解、肯定，并支持他们在工作中去尝试，去发现自己的长处。企业要了解对“80后”来说什么最重要，他们在企业里想找到什么东西。调查显示，“80后”在选择公司时，把强大的领导力、继任计划和职业发展规划、雇主品牌、企业文化作为比薪酬更重要的考虑因素。当然，薪酬、福利和其他有形和无形的工具是最基本人才保留驱动因素，也不容忽视。

有先见之明的企业应当先行一步，开始转变思维，针对“80后”员工建立“发展—配置—链接”的人才管理策略，积极与“80后”员工进行沟通，并配以适当、灵活的人力资源管理政策组合。随着市场的不断变化，企业也应当持续回顾自己的人才保留策略。同时，企业不要害怕去求助，必要时可向专业机构进行咨询，共同探讨解决企业中的人才管理问题。有了对“80后”特质的充分理解、与时俱进的思维转换、对症下药的政策施行，配以专业的研究意见参考，相信企业一定能够有效管理好这支职场生力军，在人才争夺竞赛中脱颖而出。

对于管理者自身而言，要做到：

- 1、管理者必需要有博大的胸襟，当你的员工态度或行为已对的权威性产生怀疑时或你指定的工作根本得不到有效执行时，你会做什么？我认为首先要做的是平息心中的怒气，因为一般在情绪的作用下会让我们做出错误的判断。然后再与该员工进行沟通，找到原因。只要不是员工不想做了抱着混日子的态度工作，就不要辞退该员工。如果真的是对你的能力产生怀疑时，你就必需拿出你的过人之处。让别人心服口服，让员工从内心去尊重你才是管理的目的。因此管理者的气度是容人所不能，但这个气度也是有一个量的，如果已损害到公司的利益时。要采取果断的措施。

- 2、管理者用人很关键，现实可能会遇到两种员工□a员工在公司时间比较长，作业流程也熟悉。但是在工作方面必需要

有人推动他，没有主动去完成工作的意愿□b员工到公司时间不长，但做事很认真，几乎不需要监督其作业流程。如果你遇到这两类员工你会怎么做。我的做法是加b员工的绩效奖金，如果有升职的机会要先考虑b员工。在公司里你必需要培养一种只有勤奋工作的人才会得到更多的氛围，当然观察一个人需要很长时间，不能看一些表面现象。在这里a□b员工的差别引起我的思考，我认为这是个人责任感和价值观不同，因此要让你的员工知道其重要性，培养他的责任感。

3、管理者要以身作则，这点说起来容易做起来很难。比如每天你的工作都是按时高质量的完成了吗？你所做的工作是被动的完成还是积极的去寻找问题？你每天都是准时上班吗？在工作中你必需做到公平、公正地对待每一位员工，即使这个员工与你有过个人恩怨。一个公司要有一种积极向上的气氛，这样的公司才会不断的创新。管理者每天要到现场走动，发现问题可及时在现场与员工沟通，尊重员工提出的合理建议，与员工一起解决问题。有时你可以与员工一起工作一下，让员工觉得你和他都是一样的，不是高高在上的管理者。拉近你与员工之间的距离，这样你的团队才会有战斗力。

管理好员工，管理者要掌握的管理技巧：

第一，要了解员工的长处和弱点。

平庸的管理者认为管理的精髓就是找出每个人的弱项，并加以根除。优秀的管理者却不这样认为。在他们看来，一个人身上最突出的特质是与生俱来的，因此管理的精髓在于尽可能地利用好这部分特质。

由于在认识存在这样的差别，他们的管理方法也截然相反。平庸的管理者认为，他们的职责就是清楚地给每位员工指出他们的弱点。同时，他们给员工传递这样的信息：努力克服这些不足之处就会赢得赞赏。与之相反，优秀的管理者会把大部分时间花在为员工设定挑战以磨练其长处。当员工

取得工作成就的时候，优秀的管理者不是表扬他们的苦干精神，而是告诉他们成功是因为他们充分发挥了自己的长处。

因此，如果希望员工有最佳表现，就要让他们更加相信自己的能力，甚至可以相对夸大他们的长处。让员工坚信自己会成功，哪怕是没有理由地相信。你的工作不是告诉员工他的能力缺陷在哪，他的弱点在哪。因为你不是理疗师，而是管理者，所以你的职责是激励机制员工交出出色的工作业绩。

如何确认某人的长处与弱点？你可以这样问他：“近三个月你在工作中什么时候最顺心(或最不顺心)？你当时在处理什么工作？你为什么觉得开心(或不开心)？”

第二，要了解员工受什么激励。

优秀的管理者知道怎样去激励员工发挥自己的长处，让员工保持良好的工作状态。激励得当，员工就更加会给自己铆劲。激励不当，员工的工作可能没有起色。

如何进入兴奋的工作状态因人而异。有的员工在某个时段较兴奋，有的员工在和老板并肩作战时状态最佳，有的员工可能正好相反，在独立王国工作时最有状态。有时，你给员工提出挑战的方式就能使其干劲十足。当然，迄今最有力的激励方式是认可——来自同事的认可，来自你的认可，来自专业认证机构的认同。

第三，要了解员工独特的学习方式。

成人学习理论给出了三种最常见的学习方式。每种学习方式都要求你采用相应不同的指导技巧。

第一种学习方式是分析型。有的人通过对任务进行分解来获得对它的认识。在他眼里，该任务的每个细节都重要，他要尽力搜罗相关信息。不把整个任务研究透彻，他就会不自在。



指导分析员工最好的方法，就是给他足够的学习时间。和他一起做情景模拟，并一同进行评估记住，分析型员工不能容忍错误出现，因此不要让他去打无准备的仗。

第二种常见的学习方式是实干型。指导实干型员工的不二法则就是让他去参加实战，告诉他要依靠自己的能力去处理问题。不要让他和你去做情景模拟。模拟的情景是不真实的，他也不会对它感兴趣。这类员工不大会听从你给出的建议。不论结果好否，只有自己亲身经历了，他们才会相信你的建议是对的。

第三种学习方式是观察或模仿。只有让他们有机会看到工作的全过程，他们才能学有成并行。要促成观察型员工的成第，那就让他跟着经验最丰富的老员工。

如何确定员工独特的学习方式?你可以这样问：“你觉得自己哪个工作阶段学到的东西最多?为什么会有如此成效?你的最佳学习方式是什么?”

如果你向员工提出了以上所有问题，你就能把握如何发挥每个员工的专长。

## 便利店员工管理方法与技巧论文篇五

便利店要正常运转，商品的进销存过程都需要有人来具体负责。从商品采购、验货收货、理货、收款、盘点、以及是否还有对外的送货服务都需要明确。如果员工全盘负责店内的一切工作，还需要与周围的环境结合起来考虑，附近有无银行，附近是否是流动人口集中区，当天的营业款项如何处理，都需要考虑。

如果你作为业主，又是店长，全天都在店里面管理，店员只是负责收款。是一种安排方式，如果只有两个店员在店里负

责店面运营，又是另一种情况。你自己每天都在店里负责管理，当天的营业款是店员直接存入银行，或者店面就在车站码头附近，流动人口多，出于安全上的考虑，店里就不适合只安排一个员工全权负责，最好有三个人同时在店里，才好照料生意。

店里的管理措施和手段，直接影响着用工效率。有无pos系统、监控系统，有无比先进和信息化的管理手段，将直接影响到营业情况的统计。只有通过一个月左右的运作试验，才能大致了解便利店平常时间、周末、节假日的客流情况，才好有针对性地进行排班。

要结合小店的顾客特点，因客而变，摸索店面运作的工作程序。在营业前、营业中和营业结束后，都需要必须完成哪些工作，才能保证店面的正常运转。

便利店与大型超市不同，大型超市的运作，更多地是靠“机制”，靠管理；便利店因人少，管理投入都不到位，更多的是靠“人治”，更需要讲人性化管理，要充分兼顾到员工的个人需要，不能与员工的个人时间发生持续的冲突。如员工有自己的社交活动时间，或者要接送小孩上学，每天上下班的路途远近与交通方便性，需要尽量的满足。

尊重员工的个人需求，才能换来员工的工作投入意愿，大幅降低管理难度，提高工作效益。

便利店里的员工，不像大型超市里的员工那样分工明确，更多的是要求“一岗多能”，店里的许多工作，是需要全体员工都能完成的。如商品的收货验货、收款、损耗处理，顾客投诉处理，商品盘点等。作为业主，你就应在这些方面做好管理和培训上的准备，建立起自己的工作标准。

## 便利店员工管理方法与技巧论文篇六

员工的管理是很多公司都需要了解的知识,然而大部分的管理者都不知道如何管理自己的员工。下面是百分网小编为你精心推荐的公司员工管理技巧,希望对您有所帮助。

### 培育a类员工

这种员工通过观察期的引导和磨合,会很快适应工作环境,充分发挥出自己的聪明才干,全身心地投入到该职位的工作中。在此情况下,管理者应制定出培养计划,并帮助其做出与企业愿景相匹配的职业生涯规划,在满足其物质需求的基础上增加精神激励,用有价值的个人目标和组织目标促进其成长,使其认同企业文化,逐渐把企业的发展等同于自己的事业。同时,此类员工也是管理层接班人的最佳人选。

### 指导b类员工

面对喜欢该职位但却因为能力问题无法取得高绩效的员工,管理者应该侧重于工作技能的培训,甚至和该员工一起深入一线找出实际操作的不足和偏差,因为现场培训和指导的效果要远远强于事后的总结。

我们知道,惠普之道的核心之一就是“走动式管理”,它在庞大的企业组织中造就了无比坚实的团队精神和信任感。惠普的管理者被要求必须经常在员工当中走动,和有空闲的人聊天,这样一来,基层员工都欢欣鼓舞地认为自己的工作非常重要,自己总是被关注和关怀,因为管理者都希望听取他们对公司、对工作的看法。与此同时,企业管理者也可以在走动中不断观察、随时沟通、纠正错误,把偏差消灭在射线的起点处,而不是在偏差越来越大的射线末端。这样一来,企业的运作流程可以得到最好的改善,问题可以得到防范和

控制，管理者就可以从“救火员”变为“防火员”。

从另一方面看，此类型的员工也许本身并不适合该职位的工作，管理者应及时调整其位置，扬其长避其短，把最好的钢用在刀刃上，让该员工向a类型转变。

### 培养c类员工的忠诚度和向心力

有些员工具备取得高绩效的能力，但个人发展愿望与志向可能与所在职位或企业愿景存在差异，所以该类员工总是这山望着那山高，只是把现有职位当作通往高薪的跳板。如果一个企业出现太多的c类员工，那么则应该反思一下薪酬制度、企业文化和企业愿景是否出现了问题。从马斯洛需求层次看，拥有越高职位的员工对精神层面的追求就越强烈，企业在满足其物质需求如工资、福利的情况下，还要考虑其个人的梦想和成长的需要，而且，不同的员工有不同的需求。

在这一点上，全球最佳雇主之一的星巴克是用人的典范。星巴克在业界中并不是薪酬最高的企业，其中30%的薪酬是由奖金、福利和股票期权构成的，中国的星巴克虽然没有股票期权这一部分，但其管理的精神仍然是——关注员工的成长。中国星巴克有“自选式”的福利，让员工根据自身需求和家庭状况自由搭配薪酬结构，有旅游、交通、子女教育、进修、出国交流等等福利和补贴，甚至还根据员工长辈的不同状况给予补助，真正体现人性化管理的真谛，大大增强了员工与企业同呼吸共命运的信心。

### 淘汰d类员工

也许此类不投入工作且无能力的员工本来就不应该进入到企业中来。招聘面试的目的是挑选具备任职资格又拥有升迁潜力的人选，如果有人观察后被鉴定为d类员工，则应该立即调动岗位甚至给予辞退，即使是立过战功的老员工也不能例外。因为这种员工在工作态度和行为上，会给其他员工带

来不良影响，甚至可能把有望晋级a类的'b[]c类员工拖到d阵营中来。

在社会存在的组织中，不管职位高低，大多数人都是希望被关注、被尊重的，企业管理者应该分析员工失去工作兴趣的原因，是因为无能力而丢失工作热情，还是因为被忽略而低绩效。正如垃圾可以循环再造一样，世界上不存在没用的人，而是人没有用在合适的位置上，或者，企业没有合适的职位。所以，辞退该类员工是为了杀鸡儆猴、奖优罚劣，铲除“一粒老鼠粪可以坏掉一锅汤”的隐患。在这里，管理者如何保持与员工沟通的连续性和有效性就变得尤为重要了。

## 一、辞职程序

(1) 员工应于辞职前至少1个月向其部门经理填报《辞职申请表》提出辞职请求。

(2) 部门经理与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。

(3) 辞职员工填写《辞职申请表》，经部门经理、中心总监签署意见审批。

(4) 员工辞职申请获准，则办理离职移交手续。公司应安排其他人员接替其工作和职责。

(5) 在所有必须的离职手续办妥后，到财务中心财务部领取工资。

(6) 公司可出具辞职人员在公司的工作履历和绩效证明。

## 二、辞退程序

(1) 部门经理对工作经验不符合公司要求、不遵守公司纪律、

违反公司规定的员工可以辞退。

(2) 部门经理根据客观实际情况填写《员工辞退申请表》向中心总监提出申请。

(3) 中心总监根据部门经理填写的《员工辞退申请表》与当事人进行谈话，了解详细情况；并结合该员工的工作表现，在《员工辞退申请单》签署意见。

(4) 中心总监向总经理汇报谈话情况，总经理在《员工辞退申请表》签署意见。

(5) 员工辞退经总经理获准后即刻办理工作交接。

(6) 部门经理在该员工完成工作交接以后将《员工辞退申请表》转交人事行政部经理。

(7) 人事行政部经理根据《员工辞退申请表》与该员工的考勤记录，计算应发放该员工的工资，并向总经理呈送请款报告。

(8) 总经理签署意见后，人事行政部经理将请款报告转交财务部。

(9) 财务部根据总经理批示的请款报告，按财务要求发放该员工工资。

### 三、离职谈话

1、员工辞职时，该部门经理与辞职人进行谈话；如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

(1) 审查其劳动合同；

(2) 审查文件、资料的所有权；

- (3) 审查其了解公司商业秘密的程度；
- (4) 审查其掌管工作、进度；
- (5) 阐明公司和员工的权利和义务。

记录《离职谈话记录》，经员工和谈话经理共同签字，并封存公司员工档案。

2、员工辞职时，人事经理应与辞职人进行谈话，交接工作包括：

- (1) 收回员工工作证、识别证、钥匙、名片等证件；
- (2) 审查员工的福利状况；
- (3) 回答员工可能有的问题；
- (4) 征求对公司的评价及建议。

记录离职谈话记录，经员工和谈话经理共同签字，并封存公司员工档案。

3、辞职员工因故不能亲临公司会谈，应通过电话交谈。

#### 四、辞职手续

1、辞职员工应移交的工作及物品：

- (1) 公司的文件资料、电脑软盘；
- (2) 公司的项目资料；
- (3) 公司办公用品；

(4) 公司工作证、名片、识别证、钥匙；

(5) 公司分配使用的车辆、住房；

(6) 其他属于公司的财物。

2、清算财务部门的领借款手续。

3、转调人事关系、档案、保险关系。

4、辞职人员若到竞争对手公司就职，应遵守《保密协议》规定，并迅速交出使用、掌握的公司专有资料。

5、辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关公司物品，或请人代理交接工作。如出现法律问题相关责任应由辞职员工本人承担。

## 五、工资福利结算

1、 辞职员工领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期。

2、 辞职员工结算款项：

(1) 结算工资。

(2) 应付未付的奖金、佣金。

(3) 公司拖欠员工的其他款项。

3、 须扣除以下项目：

(1) 员工拖欠未付的公司借款、罚金；

(2) 员工对公司未交手续的赔偿金、抵押金；



(3) 原承诺培训服务期未满足的补偿费用。如需扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才予办理手续。

第一条 为加强公司的人事管理，使公司人事管理工作有所遵循，同时也为使本公司员工了解各项企业内部规章制度，特制定本手册。员工应自觉遵守相应的条款。

## 第二条 适用范围

所有经本公司正式录用的员工，属公司编制的各职能人员均适用。培训人员、试用人员或因业务需要而聘用的特约人员、顾问在相关范围内适用。

## 第三条 手册公布须知

1. 手册执行时，应在公司内公布，内容变更时，变更部分应及时公布。
2. 本手册在公司录用员工时，即提供当事人亲自阅读，了解所有内容后签字确认。当员工违反本手册规定的内容时，不得以不知其内容为理由或借口推卸责任或免除处分。

## 第四条 工作守则

1. 熟悉并认同公司的理念与企业文化，将个人成长与企业发展相结合。
2. 有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重，为公司的发展努力工作。
3. 严守公司机密，保护公司财产。
4. 自觉维护团体荣誉，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，确保公司的完美形象。

5. 培养良好的职业道德，对内乐于提供建议，对外不谈论公司是非。
6. 树立服务意识，始终面向市场，面向用户，提供具有“国际品质、名牌服务、物超所值”的信息产品。
7. 客户至上，努力为客户提供最佳的服务和最高价值。
8. 不断学习新知识，开拓思路，具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。
9. 对工作要协调合作，对同事要互相帮助，有敬业和奉献精神，分享知识与技术。
10. 勤奋工作，达到做事快节奏、高效率。
11. 以饱满的工作热情，积极的工作态度、严谨的工作作风，从事各自岗位的工作。
12. 员工的一切工作均应以实现公司目标为目的，对于上级的指示，应予以遵守和从速执行。
13. 明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

## **便利店员工管理方法与技巧论文篇七**

他们自身的绝对优势，让他们用自己的业绩来进行展现。用人还要把他们的短处来进行互补，确保他们的优势发挥到极致。

### **2、表现平常的员工**

给他们相应的机会来进行展现自己的才华，使得别人相信自己的能力。在职场当中应该注重奖励他们所用的业绩来证明

自己的能力。

### 3、表现不好的员工

在职场上给他们较大的工作压力，让他们感觉到成功的喜悦，树立好自己并不别人差的信念。并且要了与发现他们的优势，提高他们的自信的能力。

### 4、对大脑灵活非常聪明的人员

试着采用成果管理为主要目的的方法。在条件的`情况下，尽可能地放开他们的思维，让他们用自己的相关方法和手段，来完成自己的任务。

### 5、对有能力的员工

把较难的工作交给他们，使得他们有开拓自信的能力得到最大的发挥。但是对有经验的年龄大点的员工，可以让他们工作具有稳定性的完成。

## 便利店员工管理方法与技巧论文篇八

### 1、管理层的公平公正

分析：出现以上情况的原因有：

#### 1□a员工的身体情况是不是真有问题

没有的话，是不是你有些偏袒好员工。如果是这种情况，做为管理人员应该主动出来认知自己的错误。让员工我空可钻。

总结：管理人员多多少少有些一私心，这是人的本性。但就因为这些私心。可能在你认为是一件很小很小的事情。但也会招来他人的误解与妒忌。

解决方法：

a□做到公平公正；

b□提高自己管理上的威信、威慑力。

## 2、制度的健全、完善、学习

本点说明了三个问题：

公司有制度吗？公司的制度说到位了没有？公司员工都知道公司的制度要点吗？

有些做好的事情就是因为我们有法不依、执法不严。所导致的。所以建议看看公司的制度。当然有时候，制度不可能体现这些小事，那么就从第3点车间管理制度与车间操作流程。

## 3、车间请假流程

第2点说明了制度的健全、完善、学习，这里不多说了。员工生病了。不管如何，最好有制度说明如何处理。如果没有，你是一车间或班组之长，那么你要下达临时的制度。除非病重到无法打电话、写假条、传达相关信息。不然，无论任何人都必须按车间管理流程执行。

### 1、个人素质的培养

员工有这样的举动。证明了个人素质不高甚至差、喜欢占便宜。如果还有可塑性的话，建议培训一下；如果无法培训的话，那只能辞退了。另外，对这种举动一般只是一个或两个人。如果出现很多个人，那么楼主，你的权威受到了挑战了。更要严肃处理了。

### 2、团队意识的培养

b看到a这种情况，可以分析□b与a是否有过节□b是否在乎你的感受？

第一种情况，证明团队的个人影响到了团队。要做的事情：

- 1) 解决他们的矛盾
- 2) 培养一下员工公私分明的意识

第二种情况：证明你的私心很重，没有全局性的关注

人在成长的过程中，都有这样或那样的问题。

有人做过一个调查。一位老师在5年内培养出来的学习。他会记住，最好的10-20名，最坏的5-3名。而再过5年，他只记住：最好的10名，最坏的3名。再过10年，在他的印象中只剩最好的1-3名最坏的1名（前提，学生们从此不联系）

反之，一句古话：不能流传千古，也要余臭万年。

就是这个道理。

### 3、沟通不到位

出现矛盾的主要原因要多加沟通。

所以，你要私下或者要没事、少事的情况下要多与你的员工沟通一下心声。

### 4、其他

最后，分享一句话：出现任何问题，抛开一切，排证空杯心态；先找自己的问题！然后，找出问题的根。解决他！

一切的开始到结束。过程是最痛苦的。但达到了成果。过程

真不是那么重要。过程真正重要的是：我成长了。