

2023年超市员工的个人工作计划(通用5篇)

工作计划书中的每一项任务都应该具备明确的时间要求和可衡量的结果指标。下面是一些教师工作计划的范文，供大家参考借鉴。

超市员工的个人工作计划篇一

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文，也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。下面是小编收集整理的超市员工个人工作计划五篇范文，欢迎借鉴参考。

回首去年，我对这一年的工作进行如下总结：年度工作完成情况如下：

一、部门奖罚：年元月，根据超市各项规章制度，再结合本部门的实际情况，特制定员工考核细则，并利用早会的形式组织员工学习，该细则主要以现金的方式实施奖罚，提倡多奖多罚，并建立详细的奖罚台帐，力求奖罚平衡，到目前为止，奖励和处罚的金额基本持平。由于该奖罚细则的目的主要是杜绝员工出错，所以对于老员工多扫漏扫等原则性错误，严惩不怠，而对于才上岗不久的新员工则以批评教育为主，处罚为辅，在严肃处罚的基础上体现出人性化管理。

二、轮岗：由于本年度人员离职率居高不下，且部分员工走上管理阶层，岗位调整幅度较大，服务台，收银台，现金办等各岗位均有不同程度的调动，本着培养全方位人才的想法，实行轮岗制，将收银台表现优秀的员工调往服务台锻炼，将服务台优秀员工调往现金办，截止到目前为止，各岗位员工均

适应新岗位，且信心十足的在本岗位上继续工作下去。

三、保洁工作：在年上半年，超市还未成立保洁组，故保洁工作暂时由前台部代理，由于保洁人员普遍年龄偏大，造成人员难以管控，且劳动松散，劳动力低下，鉴于此种情况，特根据其每日实际工作情况和人员数量，制定岗位操作要点，将超市保洁范围划分为三大块，且每一块都有专人负责，杜绝由于各种原因造成的人员脱岗，串岗行为，保洁工作的细化，在一定程度上改善了超市的卫生状况。

四、现金办工作：鉴于现金办工作的特殊性和需要性，在便于管理的基础上，将现金办的工作整理出一份详细的操作流程，并组织现金办人员学习，由组长每日跟进员工工作完成情况，闲时整帐，忙时上机，不仅提高了了现金办的工作效率，也在一定程度上改善了收银台排队结款的现象。同时，在不影响日常工作的情况下，结合现金办人员的要求，减掉了一些不必要的帐目，并将5天一整帐更改为10天一整理，避免浪费时间及精力。

五、手机钱包业务：年超市新增加了手机钱包业务，由于手机pos机不与收银pos机相关联，且前期手机消费方式的多样化，及手机pos机易损坏，信号不好，移动公司后台维护错误等情况，在一定程度上影响了收银员的收银速度，同时，由于对手机支付各项功能不熟悉，造成卡纸，不打印小票，或交易重复等，对此，我部门特利用空闲时间对pos机进行专项研究，并多次请教移动公司相关人士，目前，通过各项测试及平时积攒的经验，对于手机支付过程中可能遇到的情况基本能够予以解决。

六、离职率：前台部是一个特殊的工作岗位，人员均属80后成员，其中不乏90后，人员稳定性相对于各营运部门来说较差一些，年轻易冲动，心理素质差等因素在一定程度上影响了我部门的工作，对此，我们在招聘的时候侧重于本地80后成家的人员，有效的降低了部门离职率。

七、短款：短款一直是本部门员工头痛的问题，而大金额短款更是让新员工防不胜防，且在短款之后找不到原因，更加影响了员工工作的积极性，因此，我们特地将每一次短款的情况记录下来，并组织员工分析可能出现短款的原因，及避免短款的方式方法，并整理出来，公示上墙，以备员工学习。

八、赠品盘存：由于服务台赠品较多，活动内容不同，造成赠品积压，且随着超市开业年限的加长，帐目不清的情况比比皆是，对此，6月份特组织专人对服务台的赠品进行盘存，把不需要的或者早已未发放的赠品退回收货部，服务台只放置常用赠品，腾出的存包柜用于日常寄存包服务，这一措拖有效的缓解了存包柜不够的情况，同时减轻了服务台人员工作压力。

九、服务台责任分工：为使工作责任明确化，今年10月份，对服务台的工作进行合理化分，明确到人，服务台的每一项工作都由专人负责，并定期对其工作完成情况进行抽查，不合格者纳入考核。

十、人员帮带：人员传帮带一直是公司发展过程中重中之重的的问题，而人才不能及时发现，不仅影响了日常工作，同时也不利于公司的长远发展。因此，及时发现人才，培养人才成了工作中一项不可或缺的事。今年度，我部门一共上报后备人员6人，后期因个人或其它原因，最终确定服务台两名员工为后备帮带对象，并指定帮带师傅，定期组织培训，以三个月为限，使期熟悉本部门工作情况及相关知识。为其以后走上领导岗位做好铺垫。

十一、储值卡办理管控：今年9月初，现金办增加一项办卡业务，为防止办卡过程中出现的一系列问题，本部门特别加强了对储值卡办理的管控，不时进行抽查，对私自办理团购业务的人员一经发现给予严肃处理。

年度工作中出现的问题：

一、银联系统：由于本部门所使用的收银pos机还是超市开业时所配置的，距今已有多多年，系统早已老化，因此在收银过程中经常出现电脑死机，线路接触不良等情况，再次由于平时仪器保管不善，操作不当，银联刷卡器损坏，系统坏死，造成未刷卡显示交易成功，或刷卡后无银联显示等，而且在收银溢缺报告中看不到此单交易，一旦出现问题无从查起，一定程度上对顾客购物造成不便，影响了超市在顾客心中的形象，也增加了后台对帐的压力，因此建议前台收银系统能够和总部系统同步。

消费方式之一的储值卡消费可以在pos机中查到余额，而对于现如今消费最多的手机红包则查不到余额，且在不知道余额多少的情况下无法消费，造成消费浪费和增加顾客对这一消费方式的不信任。

三、人员传帮带：超市发展一直走年轻化道路，无论从人员招聘还是管理经验来说，都倾向于年轻有发展潜力的，前台部一向以年轻化为主，但由于名额限制等原因，只有少数的人可以有机会向前发展，而对于一些刚进入公司不久(这一部分员工文化程度普遍较高)，希望在此长期发展下去的员工，或者是已进入公司很长时间(经验充足)，但一直都未得到提升的员工来说是远远不够的，希望公司能够打破常规，在人员帮带这方面不仅局限于部分员工，而是着眼于全局，充份利用员工的精力和经历，为公司的发展储备更多的人才。

四、培训：培训已成为日常工作必不可少的一门课程，通过培训使员工更多的了解到超市的经营发展状况，提升了员工的职业素养，但对于不断发展的企业来说是远远不够的，希望在以后的培训中，不仅有理论知识培训，更多的加入实操演练，以理论和实际相结合的方式全面提高员工及管理人员的水平。

五、顾客投诉：今年是公司的“两个质量”提升年，不仅是商品质量，服务质量也成为重中之重，但由于缺乏相关知识

及经验，员工在处理顾客投诉过程不能有效的解决问题，主要表现为1、员工不懂法，不能依据法律法规处理问题，遇事不敢说话。2、团队意识不强，遇到客诉不能团结协作，共同解决问题。

3、不能举一反三地看待问题。4、依赖心理，办事拖拉，从而使事件复杂化。这一度成为前台部一大难点，为合理有效的解决这一问题，希望超市加强法律法规及商品知识，语言技巧等方面的学习，并定期组织考试，演讲，辩论，现场测试等，以文字和实际相结合，全面提高这一方面的技能。

年度工作计划

一、全面提高个人业务技能，除本部门业务技能外，多学习营运方面知识，了解公司的经营状况及未来发展方向，确立目标，不局限于此。

二、注重服务质量，通过早会学习，员工反映，顾客投诉等方式监督部门员工服务工作执行情况，对因服务不到位遭到顾客投诉的员工给予严肃处理。

三、继续做好人员帮带工作，以金字塔式的帮带形式，帮带出更多的优秀员工，再将优秀员工纳入后备干部帮带计划中去，使其不断提升，为企业的发展储备更多的优秀人才。

四、加强区域管理力度，对违规行为及时发现，及时处理，对于突发事件如顾客投诉等，能解决的现场解决，不能解决的，立即上报，同时做好详细纪录。

五、对顾客投诉记录，清箱登记，商品退换货，赠品发放，会员卡办理，家电售后，收银单据等归档整理存放。

六、定期对员工进行业务技能培训和考核，新老员工对比，在全部门形成一种比、学、赶、帮、超的氛围，并将每次考

核的成绩进行对比，对考核成绩优异的员工给予现金奖励，对考核退步的员工给予现金处罚。

七、加强部门之间的沟通，了解各部门的发展状况，营造良好的工作环境。

回顾这刚刚过去的超市收银领班工作，我感觉自己在工作当中虽然取得了一定成绩，但是很大程度来讲我还是欠缺的。

面对即将新到来的20xx年，我感觉自己还有很多要务得完成，需要我采取足够的态度重视才可以。因此，我逐制定超市收银领班工作计划，如下：

1，做好收银员培训工作。

超市收银员是一个流动性质很高的职业，根据超市人事部门统计，本超市收银员大约每半年更换一批。这就需要我这个超市收银领班做好新招人收银员的培训工作。

2，做好收银员日常工作监督。

收银员重点要监督他们对于顾客的服务态度，不可以出现与顾客发生纷争的情况。我日常工作当中就需要监督了。

3，做好收银员工资结算工作。

认真核查日常收银工作疏漏点，确保每位收银员的工资核算工作稳步进行。

在过去的20xx[]有很多美好的回忆浮现在脑海里，在公司的重视好和培养下，个人取得了很大的进步，同时，也觉得有很多的不足之处。作为一名店长深感到责任的重大，大半年的店面管理，工作经验，让我明白了这样一个道理：

一是对于一个经济效益好的公司来说，一是要有一个专业的管理者；

二是要有的专业知识做后盾；

三是要有一套良好的管理制度。

作为公司的一分子，我要做到以下几点：

一. 认真贯彻公司的经济方针，同时将公司的经营理念及策略正确并及时的传达给每个店员，做好承上启下的桥梁作用。

二. 做好店员的思想工作的同时团结店员，充分调动和发挥店员的工作积极性，了解每位店员的优美所在，并发挥其特长，做到另才适用，增加增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集团。

三. 通过各种渠道了解同行信息，了解顾客的消费心里及习惯，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作有针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

四. 以身作则做店员的表帅，不断地学习提高自己的同时不断地向店员传输企业文化，教育店员要有全局团队认识，凡事要从公司整体利益出发。

五. 以热烈周到及细致的服务去吸引顾客，发挥所有店员的主动性和积极性，为公司创造更多更好的业绩!新的一年即将来临，成绩只能代表过去，我将以更精湛娴熟的业务，同时在公司的领导下来治理好我们枞阳店!力争在20xx年再创佳绩!!!

超市员工工作计划

1、继承传统：保证爱心超市的宗旨不变，一店继续经营食品

以及出售生活学习用品，二店收集和出售爱心捐赠物品。

2、定期工作：定期在各院系发放爱心券；

3、开辟创新：为提高爱心超市的知名度与方便广大学子同爱心超市的交流，计划在华师bbs上建立一个爱心论坛，将时刻更新爱心超市的动向，收集各方对爱心超市的建议和评价，同时扩大爱心超市的影响。

4、内部建设：在对外公开建设爱心超市的同时，内部将开通一个公共的博客，以方便爱心超市内部的交流，促进爱心超市的发展。

5、特色活动□20xx年下半年将推出“爱心伴我行--xx节日”活动，活动期间将对衣物进行精心搭配，展卖。并对参与者发送由一店提供的赞助。将对活动参与者进行现场抽奖活动，幸运者将获得爱心超市一店的打折卡。

6、扩大规模：针对周末的展卖，由于上个学期的展卖效果不错，将计划扩大展卖的规模，将在东西区设定多个展卖点，并在展卖的同时加大对爱心超市的宣传力度。同时，一店的商品也将加入展卖的阵列中，这样在增加一店销量的同时，也吸引了更大的人群对爱心衣物的关注以及购买。

7、对外交流：将定期的与中南财大爱心超市进行沟通交流。形式有走访，面谈，以及平时的电话网络联系。为取得更大更多更有效的信息量，将和中南财经政法大学的爱心超市建立友好的关系，并友好沟通、交流，从中获得爱心超市的改善途径。

一、熟悉工作环境

1、熟悉楼层主管的工作职责，楼层主管日常工作流程和相关工作的协调部门；

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

二、发现当前工作中的问题

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

三、解决当前工作中的问题

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

以上工作为主要工作思路，在具体的日常工作管理上须如此进行：

1、管理本楼层销售工作；

2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；

3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；

4、帮助下属解决工作上的问题；

5、培训下属并跟进检查培训效果；

6、处理顾客投诉；

7、严格执行公司各项规章制度；

8、及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司；

- 9、负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全；
- 10、按时更换、检查卖场陈列；
- 11、跟进公司促销活动的执行、宣导；
- 12、负责每月楼层盘点；
- 13、定期检查、抽盘后仓货品；
- 14、根据卖场实际情况，做适当人员调备；
- 15、负责下属工作质量及工作进度；
- 16、负责本楼层物料陈列、道具、管理；
- 17、拟定市场调查工作计划及实施；
- 18、对各专柜按公司制度进行管理并与其业主沟通协调来处理好双方的不同意见；
- 19、销售业绩分析工作。

在过去的20xx[]有很多美好的回忆浮现在脑海里，在公司的重视好和培养下，个人取得了很大的进步，同时，也觉得有很多的不足之处，作为一名店长深感到责任的重大，大半年的店面管理，工作经验，让我明白了这样一个道理：

一是对于一个经济效益好的公司来说，一是要有一个专业的管理者；

二是要有的专业知识做后盾；

三是要有一套良好的管理制度。

作为公司的一分子，我要做到以下几点：

一. 认真贯彻公司的经济方针，同时将公司的经营理念及策略正确并及时的传达给每个店员，做好承上启下的桥梁作用。

二. 做好店员的思想工作的同时团结店员，充分调动和发挥店员的工作积极性，了解每位店员的优美所在，并发挥其特长，做到另才适用，增加增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集团。

三. 通过各种渠道了解同行信息，了解顾客的消费心里及习惯，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作有针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

四. 以身作则做店员的表帅，不断地学习提高自己的同时不断地向店员传输企业文化，教育店员要有全局团队认识，凡事要从公司整体利益出发。

五. 以热烈周到及细致的服务去吸引顾客，发挥所有店员的主动性和积极性，为公司创造更多更好的业绩!新的一年即将来临，成绩只能代表过去，我将以更精湛娴熟的业务，同时在公司的领导下来治理好我们枞阳店!力争在20xx年再创佳绩!!!

超市员工的个人工作计划篇二

将被动采购改成主动采购;一公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务及其他部门监督。20-年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是零星采购，都尽量货比三家。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，采购部相关人员一起询比议价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受财务监督。即确

保工作的透明，同时保证了工作进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事：

20-年重新制定《采购管理程序书》和通过组织学习公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《采购控制流程》、《供应商管理程序书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为日后的采购工作奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开寻价：

采购部按生产计划部下单，询比议价都在三家以上，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益：

实施公开透明的采购策略后，-年现有纸张原材料一直在上涨，我部门提议将现有常规产品纸箱不再用d555d□每平方价格为3.45元，只要能达到出口标准即可，现提议使用d=h材质，每平方价格为3.15元，公司可节约9%的成本；为了节约成本，彩盒也在材质方面做一点变动，将克数减少，现正在打样确认，于3/1前完成。

4、评估价格及品质要求：

做好价格和品质和职能定位工作，价格必须经总经理以上审批，品质必须经工程部和工艺部确认。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20-年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在-电器、-电机、超力微等的原价位的基础上下浮3-5个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整，寻找新的供应商)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由总经理以上进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送财务部。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20-年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《供应商管理体程序书》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行报价之前，对商家进行评估、评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。在20-年人民币贬值加上国内政府对玩具行业要求的检测的项目也越来越严格，加上纸张原材料及辅料锡涨幅也在20--30%左右，今年的玩具行业如果没有价格优势根本无法生存。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为奔田服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发

展。从而抢占市场、节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

超市员工的个人工作计划篇三

根据数据分析来说，本超市的销售数据颇为稳定，没有造成很大的落差，但却反映出一个重要问题。在商超而言库存与销售的正常比例应该在于100%~150%之间，而本店的库存销售比例偏大70%—150%倍。按照比例而言，本店库存所积压的资金大于销售金额。

当然，数据仅代表销售额，同时都反应着各种问题，而作为管理

人员，我们要做的，就是不断的发现问题，解决问题，避免问题。

顾1-5月份，我们要做到：

- 1、实施了每周管理人员例会，增强管理人员之间，部门之间的沟通。实施了员工每日例会，强化员工管理。规定所有人员工牌，束发，上班形象，工作配合等要求。清除了卖场上空不规范和过期的悬挂物。
- 2、加强现场管理，对员工素质和现场工作规范加强要求。
- 3、对主通道的堆头，端架进行陈列调整，每个堆头只陈列1—2种货，堆头的高度统一。
- 4、对库存进行合理分析，对订单流程进行统一化管理，对收货流程严格要求。（收货、订单流程需要详细议定执行方案）
- 5、设立办公室，树立工作氛围。财务工作人员要明确财务工作的重要性及安全性。

6、要充分利用系统软件工作。每月财务要作出财务报表，根据报表去分析盈亏情况。

1-5月份存在部分问题：人员管理问题：

1、管理人员之间缺少会议，缺乏工作沟通，所有人员工作依靠的只是习惯性和自各性。

2、人员之间配合度不足，无达成统一目标，导致员工无团队意识。团队凝聚力不足。

3、管理简单化，缺乏沟通，激励技巧。导致员工士气不足。

4、中层管理人员对下属缺乏培训，只会做不会说，下属得不到成长。

5、现场管理欠缺，规章制度虽有但欠缺执行力，无会议习惯，上班时间衣着较随意，无束发，无戴工牌，随意性工作习惯较严重。

6、员工服务需要改善，服务意识需要加强。微笑服务，问候多一点。

7、员工对管理理念认识较为模糊，管理人员对一线员工需多教导，加强防损意识，共同维护公司利益。

8、基层管理人员对工作没有一定的计划性和工作目标，超市中心思想，目标不明确，导致员工工作的积极性不高，员工在经营理念上未树立起一定的目的。

9、超市的各项培训工作未贯彻到实际工作中去，认知率较低，特别是一些服务理念上只落实在口头上，与实际操作行动程度上还有较大的差距，随意性的工作态度较为严重。

10、收银员的岗位技不能完全按标准完成，三唱服务时有时

无。超市布局管理问题：

1. 主通道商品陈列欠缺统一性，无引导性。
2. 两个正门出入口，在客流量和活跃性各方面去对比，两个出入口相差极大。
3. 主通道商品无陈列规律。无任何生动化陈列。
4. 标价牌较混乱，无统一标准，随意张贴不规则标签，堆头标价牌不规则，促销吊牌欠缺商品名称。
5. 部分区域之间无明确规律，欠缺连贯性，例如：纸巾区域。
6. 偶尔出现零散商品无人归位，导致商品没及时回位，商品陈列虽整齐但欠缺一、二、三线品牌区分，欠缺规则性。
7. 背景音乐不活跃，多选取轻快、轻松的音乐，而场外音乐则要选取带有强劲节奏的音乐，随着音乐可以吸引更多顾客带着疑问来到本超市了解或者购物。
8. 促销气氛不浓，需要增加促销叫卖气氛。商品管理问题：
 - 1、仓库较乱，商品堆放无分类，导致商品充货困难，部分商品库存放在货架顶上，无整齐摆放，无标识。（需要制定仓库管理方案）
 - 2、商品管理缺乏重点，主力商品不突出。
 - 3、基层管理和员工对商品的季节性管理不强，对商品及促销商品的观念较弱，季节性商品不能实现量感陈列。
 - 4、货架、堆头、散装区、及其它陈列区不能出现空缺。
 - 5、晚上下班搞卫生前必须及时整理商品排面（商超术语：拉

排面)。要学会借位陈列、纵向陈列、品牌陈列等更多的陈列方法。

6、早上8：20—9：30时段需要及时补充商品。其它问题：

1、会员卡问题，欠缺会员价，欠缺找零储蓄，只有积分换购，没有充分利用会员卡。

2、没有提货卡(即是储值卡，可现金9.8折购买提货卡，锁定顾客消费)。

3、标价签在增加会员价之后，需全部更换带有会员价标价签。

4、后台系统资料登记比较乱，需要规范整理。

5、商品损耗、退货需及时处理，避免越积越多。

6、活动赠品、超市用品、商品需如实登记使用。

7、超市内的赠品，如是与商品相同的必须在商品进入卖场之前贴上赠品标签。其它赠品理应全部贴上赠品标签。

8、上下班时间需按照规定执行。

9、管理人员要学会使用电脑系统、后台操作软件。

10、所有人员离岗外出必须请示组长，并带有离岗证。(制作好离岗证后执行)

调整计划：(具体要求，时间)人员管理：

1、管理人员之间每星期至少一次例会，平时高层管理随时开会，发现问题及时沟通，第一时间解决。强化管理人员的执行力和效率。(6月3日开始执行)

- 2、重点对基层管理人员进行培训，培养。开放权力和责任。多沟通，多带领，多指导。让管理者明白职责与管理力。(6月8号开始逐步加强)
- 3、管理人员明确分工，各司其职，明确责任。(分工已明确，6月8号开始逐步加强)
- 4、中高层管理人员以身作则，少闲聊，提高执行力和效率。接受监督，管理人性化同时提倡严肃作风。带给员工正能量。(6月8号开始执行)
- 5、部门员工争取每日一例会，批评事，表扬人，总结昨日工作，安排当天的工作，传达公司理念和规章制度，灌输服务思想。(6月8号开始执行，后期逐步强化)
- 6、每次开例会要有规则性，规范化。
- 7、所有员工统一着装，统一工牌，统一束发，逐步现场培训，强化规章制度。(6月8号已开始逐步执行)
- 8、建立全员防损制度，增强防损，防火，防五害知识，减少商品损耗，明确防盗奖励。提高员工防损积极性。(待制定详细制度后实施)
- 9、进行全面员工培训，营业员，促销员，收银员，防损员，管理人员全员参加。培训内容包括：企业文化，服务理念，礼貌礼仪，公司规章制度，考勤制度，奖罚制度，岗位技能，岗位职责，防损知识，商品知识。(待工作进度而确定时间进行)
- 10、灌输服务思想，提升员工的职业素质，对人员之间沟通、与顾客沟通去提高自身的素质。(6月8日开始执行)
- 11、调整后明文规定各类标准，所有人员必须按照标准进行

操作。(培训完后开始严格执行)

12、在办公室张贴企业文化标语，提升员工职业素质。(办公室落实后实施)

13、所有人员明确岗位责任制，将货架分配给所有人员管理，主要负责内容为：商品出入情况、排面，检查商品保质期，卫生，零散商品归位等。规范管理。(原本已定位，继续加强)

14、在服务台设立顾客意见箱，收集顾客意见;张贴投诉电话(已经张贴)可以接受顾客投诉与建议。(待商酌后开始实施)卖场调整与商品管理：

1、超市区整理：陈列，卫生，库存，通道逐步进行清理，整顿。要求卫生达标，货架顶上库存整齐摆放，有标示，商品按照八大陈列原则进行陈列，堆头，端架商品生动化陈列，仓库整齐摆放，有明显分类标识(6月8号开始逐步执行)

2、经理逐步参与业务洽谈、逐步参与到采购中去，增加沟通，了解本地商品采购情况，增强和供应商的配合，共同商讨后适量调整商品结构，突出重点商品和季节性商品，期望提高毛利率。(6月8号开始执行)

3、组织员工和管理人员经常进行市调，了解市场和竞争对手优势，以及商品价格等，商讨出应对策略，同时及时调整商品价格。调整商品结构。增强商品优势。(6月12号开始实施)

4、调整堆头商品陈列，统一高度让视线通畅。整理堆头商品，每个堆头只陈列1——2种商品，注重生动化陈列。统一价格牌规格。(6月12号已开始严格实施)

5、堆头陈列可灵活操作超低价和季节性商品，并且提升堆头商品更换频率，不断带给顾客新鲜感。(6月18日开始实施)

6、清理堆头边上堆放商品和小堆头，尽量清理通道边上小货架，尽量清理卖场内乱堆放商品、物品，让通道尽量通畅，舒适，方便。(6月8号开始逐步实施)

7、整理堆头的大标价牌，统一投入使用(已使用)，每个堆头或一个端架对应一个标价牌，规范标价。欠缺商品名称。需要定制kt板。(6月10号开始实施))

8、纸巾堆头统一大小，高度，统一标价，连带性陈列。解决现在的纸巾堆头乱，堵，高。(6月8号开始实施)

9、增设台牌后，后期统一利用打印机对pop(标价牌)进行打印，统一风格，大小。规范管理，让顾客易看，易懂。(待制定台牌后实施)促销方案计划：

1、每月出一期促销方案，根据节日主题或者定制主题去制定促销方案。

2、根据主题内容主动联系供应商洽谈特价资源，赠品资源及其它支持。

3、六月。20-年x月x日、x日分别是

端午节、父亲节，抓住本月双连节日制定一期快讯活动。

本计划由总经理阅修改签字后生效，各部门负责人在计划上签字确认，全力按照计划上的时间执行。部门之间全力配合，有问题及时沟通，对于影响进度，执行力差的管理人员追究责任。对于进度中不配合的员工按照公司相关规定进行追究责任。

超市员工的个人工作计划篇四

(1)由企划部出具一条街的效果图：包括尺寸按实地规划陈列

走向，具体修饰所需的费用等。

(2) 采购部根据企划部出具的效果图，制定相关的方案。

a□费用的分摊

b□品种陈列的划分，规定

c□初步确定引进计划暂定10家供应商。

(3) 比例： 资金比例：

a□食品(糖果，饼干，巧克力等)40%

b□保健品15%

c□干货5%

d□烟酒15%

e□非食品25%

(二) 洽谈方案

(1) 签订短期合同，只做年货，按扣点方式合作，供应商适当交纳进场费，堆头费，促销费相关等费用。

(2) 签订长期合同，由供应商供货，我们定零售价，供应商适当交纳相关的堆头费，促销费等费用。

(3) 已和我们合作的供应商，增加的货品种适当交纳相关的堆头费，促销费等费用。

(备注： 供应商合作属扣点形式的，扣点率一般在8%~10%，如

不上促销的扣点率在12%~15%。

年货推荐

糖果：徐福记袋装糖果系列，阿尔卑斯糖果系列，

休闲食品：小乖乖系列，鸿胜系列化□25g旺仔qq糖果系列，显君散果冻，洽洽怪怪豆系列，旺旺小馒头，昭八景系列，百家利糖果系列化。

保健品：维维豆奶系列，西麦系列，万基系列，喜悦系列。

红酒：张裕葡萄酒，威龙葡萄酒系列

腊味：双汇火腿系列，王中王火腿肠系列，美好鲜肉王火腿肠系列，腊肠系列化。

干货：双雄干货系列，星益干货系列，咖啡系列，雀巢咖啡系列

饼干：达利饼干系列，（散装和袋装盒装）九洲袋装饼干劲系列，天伦饼徒系列

调味：淘大系列调味品，莲花味精系列，神龙牌火锅底料系列，

非食品：

厨具：苏泊尔压力锅系列，炒锅系列，晶玉碗系列。

纸制品：心心相印系列，安尔乐系列，好舒爽系列，等等

洗涤：潘婷系列，舒雷系列，索芙特系列，蒂花之秀，顺爽系列等等。

皮肤：

年画类：

超市员工的个人工作计划篇五

一、早班：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、推诿情况，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。

二、午间交接：下午班店员一点进店后，店长和副店长进行现金、账目的交接，店员进行货品的交接，交接后店长和副店长在工作日记上签字确认。如店长、副店长提前交接完毕，应协助店员点货。常规班中午交接应清点上班所销售货品的库存，另外每周二中午两班清点所有货品的库存。

三、下午班：下午接班后，主要注意四个问题，应于店堂无人时逐次检查。

至晚七点整，开始作销售日报、圈圈账、进销存卡。

注意要点：下午班时，由于工作时间较长，顾客流为时断时续，一定注意调节好本人和店员的精神状态。临下班时，同中午交接班一样，一定要四十五分钟内独立完成销售日报、圈圈账、进销存卡。

四、月末盘存：每月最后一天晚七点全体人员盘点。尽全力在一日内完成盘货及对账工作，第二日作好盘存报表交给会计。

五、整店销售：不要把视野局限于个人利益或只考虑为老板创造多少利润上。

应考虑怎样把店内团队的气氛带动好，把工作环境如何调整到让各位员工感觉舒适，如何让能者上、庸者下。