# 服装销售店长工作流程范例[合集]

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-17

*第一篇：服装销售店长工作流程范例服装销售店长工作流程范例3篇1一.每年工作流程去年的工作总结，本年度的工作计划1、年业绩的指标订定2、做好一年的工作安排人员储备、货品;陈列管理提升、自身方面的提高，完善店铺管理。二.每月工作流程1、在每个...*

**第一篇：服装销售店长工作流程范例**

服装销售店长工作流程范例3篇1

一.每年工作流程

去年的工作总结，本年度的工作计划

1、年业绩的指标订定

2、做好一年的工作安排

人员储备、货品;陈列管理提升、自身方面的提高，完善店铺管理。

二.每月工作流程

1、在每个月的月底与月初要写好月总结及下个月的计划。时间在每月五号前做好。

2、安排好每周开店铺带班会议和三个组别会议的内容。

3、每个月要定好盘点时间并与主管沟通到位。

4、每个月陈列方面要有大型的调场两次，小调两次。

5、做好每个月的账目。

6、对新款货品的了解并做好与同事分享。

7、安排好一个月的班表。

8、在月底做好一个月店铺同事的考勤并做好记录，下个每月三号交到人力资源部。

9、安排好每个月与财务部的配合与沟通。

如：换零钱、换发票、刷卡单、存款单、报销单等的交接。

10、每个月要有四次与物流部沟通。如：退货、配物料等等。

6.定期与同事沟通，一般在周三与周四的时间。

7.周一至周日的工作细节安排

A、周一：写好一周生意总结，传真或写文件给主管与销售部(周会议时分享)。

B、周二：货场陈列跟进，晚上大卫生跟进，找部份同事沟通，并在周二与财务部与物流部沟通。

C、周三：小组工作跟进与组长沟通，部署下周内容与事项，并与同事沟通、即与同事谈心。

D、周四：分析周一至周四报表，部署周末生意，做好周末的场区图，与上级沟通，查看货品是否充足。

E、周五：做好周未场区图，跟进游戏结果，以生意为主。

F、周六;日带动同事冲销售，留意货品反映及时调整货场。

四.每天店长工作流程

1.店铺营业前工作安排

店员报到：每天提前15分钟到店，进入店后依次打开电源，做好店员签到考勤，查看留言本上的昨日留言及营业状况，待店员到齐，召开早会。

A.早会内容：

&检查仪容仪表：

&总结前一天的销售情况分析达成原因，介绍销售计划，提出当日销售目标。

&对三个组别(服务;陈列和货组)的工作进行总结和当天的部署。

&提出当日工作事务跟进：纪律要求、卫生标准、顾客意见反馈：

&注意每位店员情绪，提高其工作意愿“

&传达上级工作要求,鼓励、表扬优秀店员

B.针对新店员进行阶段性的、有计划的销售技巧培训与产品知识培训(尤其是新品上市)：

C.整理工作

&指导清理店内卫生，分区进行，卫生核检表检查跟进

& 留意货场是否有空间给客人，在门口看回店铺的整体。如：硬件、人员、货品、陈列等等

&开门前店长要留意货场七大方面

a.头档、挂装跟进，货量是否充足。

b.橱窗及挂画跟进。

c.挂装数量一致，挂钩方向一致。

d.价钱牌外露、留意全场价钱牌及陈列海报跟进。

e.基本摆位，看回货场。

f.人手安排是否合理

g.全场模特是否整齐、干净、颜色是否合理。

2.店铺营业中工作安排。

A.巡视货场，检查清洁工作(包括橱窗、模特装饰)，带领店员向顾客打招呼，并检查、补充货场。

B.合理的安排好人手，跟进三个组别的工作。

C.合理的安排好时间，找员工沟通。

D.注意整个卖场的氛围，与同事互动、交流、并问好。

E.每隔30分钟到收银处察看营业状况，对照以往情况进行分析，并及时提醒、鼓励店员。(大店时间可以缩短)

F.注意店员的休息、工作状态，切勿同进同出，同时休息或频繁休息。

G.定时留意店铺卫生并做好跟进。

H.爆场应安排好人手，防止失货，试衣超过三件，及时收回。

I.店长多留意整个卖场，留意陈列;货品和服务发现问题马上跟进。

J.陈列的跟进，注意陈列细节和货品组合，(安排组别同事跟进)。

K.合理安排充电人员

L.及时发现顾客意见顾客投诉，尽力帮助顾客解决疑难问题。

M.比较空闲时，特别是上午估计一到两个小时没有什么生意，可安排组别同事分享理论知识。

N.交接班时要做好工作交接(业绩;人员状态和事务)将早班情况交待给下一班，鼓励中班店员精神饱满：交接班要以迅速、准确、方便为准则。

3.店铺营业后的工作安排

A.核定目标

&当天销售情况总结，核对是否实现早例会所订目标。

&分析并解决相关问题，提出相应策略。不断改进工作方法，促进销售业绩。

B.整理顾客档案

方便顾客服务、跟踪反馈信息

C.完成各种报表

&包括日报表、店员考核表等

&货品整理与补充

&在交更本上交接好工作(业绩;人员状态和事务工作)

&关门后检查营业额，道具，灯，数据传输，做帐，卫生，收

B和查包。

服装销售店长工作流程范例3篇2

一、工作职责

(1)将目标传达给下属，要掌握每日、每周、每月、累计等的目标达成情况,带领员工完成公司下达的指定销售目标, 依业绩状况达成对策，领导员工提供优质的顾客服务，并竭力为公司争取最佳营业额。

(2)监管店铺行政及业务工作：主持早、晚会，并做好记录。

(3)销售工作进行分析，每日检查货源情况，畅销产品及时补充，滞销产品作出合理化销售建议或退仓，确保日常的销售。

(4)进(退)店的货品，安排店员认真清点，若发现差异，立即向公司汇报。

(5)有效地管理和运用资源，如人力、货品、店铺陈列、宣传用品等。

(6)定期对员工进行培训教育指导：与门店工作规范相关的一切规章制度。

(7)传达公司下达的各项目及促成工作，培训及管理所有员工。

二、人事管理

(1)指导属下员工之纪律及考勤。

(2)编排班表，按实际情况作适当修正，并确保下属准时上班。

(3)建议人事调动，纪律处分，下属晋升等。

(4)负责执行仪容仪表标准及制服标准。

(5)培训员工产品知识，销售技巧及其他有关之工作知识。

(6)了解公司政策及运作程序，向员工加以解释，并推动执行。

(7)确保每位员工了解店铺安全及紧急指示。

(8)清楚理解有关雇佣条例及向员工解释有关公司守则及福利。

(9)召开店内工作会议：主持早、晚会，并做好记录，与员工商讨店铺运作及业务事宜，发挥员工主人翁的精神，及时沟通，达成共识。

三、顾客服务

(1)指导属下员工以专业热诚的态度销售货品，提供优质的顾客服务。

(2)有效处理顾客投诉及合理要求。

(3)建立顾客与公司良好关系。

(4)建立顾客联系档案，以便更好的服务客户。

四、货品管理

(1)根据店铺实际库存与销售情况加大补货量，确保店内存货适宜或充足。

(2)据公司要求，正确陈列货品(包括POP、货架、橱窗陈列等等)。

(3)根据市场转变灵活的趋势改变店内存货的陈列方式。

(4)监管收货、退货、调货工作，并确保无误。

(5)监督陈列货品的整齐、干净、平整。

(6)留意市场趋势，分析顾客反映，向公司及时反映和提出积极意见。

五、店铺运作

(1)监察全店销售工作。

(2)负责开铺、关铺，监管收银程序及操作电脑设备。

(3)维持货场及货仓整齐清洁。

(4)保持全场灯光、音乐、仪器(冷气/工具)的正常运作。

(6)监管一切店内装修，维修事项。

(7)负责店内货品，财物及现金安全及防火工作。

(8)负责陈列工作，维护货场货品按公司陈列要求陈列。

(9)确保每周营业报告和分析营业状况准时、准确递交。

(10)带动全体员工，有效提升销售业绩。

(11)编排每周/每月工作计划及确保各类文件的妥善归案处理。

(12)主持店铺各类会议，作为员工和公司的沟通桥梁。

(14)负责退货、调拔货品工作并及时输入电脑或入帐。

店长绩效评定标准

1、达到每月的销售目标。

2、提高下属员工的团队的凝聚力和对企业向心力。

3、提供良好而舒适的销售环境。

4、对店铺所有的财产有保护的义务。

5、严格执行公司各项制度。

6、帐目清楚、帐物相符。

7、每月的各种业务报告按时呈交给公司。

A:专卖店店长工作流程

店长工作流程可分为日、周和月工作流程。由于其流程比较繁复，我们以表格来说明。

表4.5 某企业连锁专卖店店长一周工作流程表

>>服装店长培训 服装专卖店店长培训心得>服装店长培训 服装专卖店店长培训心得

B:专卖店店长职责

店长工作职能主要有专卖店人事管理、日常管理、商品管理、促销管理、运营督导等。以下介绍了店长工作职能，作为制订店长训练课程时的重要参考。

a专卖店人事管理

连锁专卖店店长具有店面人事管理权力，可以有权参与店面营业人员的招聘、录用的初选;根据员工表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见;对员工的日常工作表现进行检查和评定并且给予相应奖励和处罚;对店内的突发事件进行裁决。连锁专卖店店长岗位可由专卖店经销商自己担任，也可由聘请的专业人士担任，但是必须保证店长该方面的管理权限。

b专卖店日常管理

专卖店卫生管理是最容易被轻视的一项工作内容，但站在维护专卖店形象、树立良好品牌的高度看，就成为店长日常管理中必不可少的一项职责。对于安全管理方面，店长要树立全面的安全意识，引导各岗位人员将安全隐患消除在萌芽状态，或在危险出现时，将损失减少到最低。同时，店长还要加强对克服服务管理。良好的客户服务是对专卖店提出的核心要求，也是与传统零售终端相比最明显的优势之一，它保证顾客在购买到满意商品的同时还

享受到轻松愉悦的服务，有力地提高顾客满意度。

c专卖店商品管理

包括商品的分类管理、价格管理、储存管理、配送管理、保值管理、破损管理和跟进管理。具体内容本书前文已作过介绍。

d专卖店促销管理

专卖店店长要掌握促销的操作流程，明白如何组织管理促销活动。

e专卖店运营督导

指专卖店店长在日常工作过程中，要发现并改善专卖店各项工作的不足。

C:店长的技能训练

店长要重点训练的技能为商品的陈列技能、商品的促销技能和商品导购技能。

a陈列技能

主要掌握商品陈列的原则、规范和要求。比如商品陈列要整齐、丰满、方便和美观。对于特别商品和销售辅料等又会有相应的要求，但无论如何都要求店长能够熟练掌握陈列技能，并能够达到最优水平。

b促销技能

促销技能中又分为活动造势技能、利益点设置技能、活动实施技能等。对于比较重要的活动造势技能，训练课程应该促使店长掌握具体的造势方法，如现场布置(利用POP、海报、爆炸贴、条幅、立牌等)、户外媒体广告、新品和奖品展示等。这些都是基础而主要的技能，也是能否成为一名合格店长的基本技能标准。此外，还应该训练店长的活动执行能力，比如具体开展策划那些活动，活动的效果以及活动中存在的问题处理等。最后，无论是在店长训练或实际工作中，保留好工作记录十分必要。

c导购技能

导购是一种个人真情的表露，设身处地地取得他人谅解，扩散诚意与挚情的学问，是如何去诠释顾客利益、解决顾客问题的商业活动，同时，也是一种艺术。店长需要掌握的技能概括起来有：主动等待，捕捉机会;接近顾客，创造契合;探询顾客，挖掘需求;立体展示，固化需求;化解异议，建议购买;临门一脚，关闭成交;顾客赠言，超越期望;诉怨应对，转怒为喜。

篇三：服装店店长工作流程

店长工作流程

一.每年工作流程

去年的工作总结，本的工作计划

1、年业绩的指标订定

2、做好一年的工作安排

人员储备、货品；陈列管理提升、自身方面的提高，完善店

铺管理。

二.每月工作流程

1、在每个月的月底与月初要写好月总结及下个月的计划。时间在每月五号前做好。

2、安排好每周开店铺带班会议和三个组别会议的内容。

3、每个月要定好盘点时间并与主管沟通到位。

4、每个月陈列方面要有大型的调场两次，小调两次。

5、做好每个月的账目。

6、对新款货品的了解并做好与同事分享。

7、安排好一个月的班表。

8、在月底做好一个月店铺同事的考勤并做好记录，下个每月三号

交到人力资源部。

9、安排好每个月与财务部的配合与沟通。

如：换零钱、换发票、刷卡单、存款单、报销单等的交接。

10、每个月要有四次与物流部沟通。如：退货、配物料等等。

11、安排好副店一个月的工作内容，并能监督到位。

12、每个月四次卫生跟进。包括：货场与小仓

如：灯具、道具、外立面等等。

13、一个月四次的店长会议。

14、每月对同事进行考核并做好跟进。

三、每周工作流程

1.店长根据公司下达的销售目标，做好店铺的管理工作包括：

A.人员的管理

包括人员士气的调整、服务质量的提高、储备人员的带教。

B.货品陈列管理

货品陈列的调整、库存管理、推广活动对货品销售的影响等。

C.店铺管理

充分利用人力资源和现有货品努力做好店铺销售并有效控制货品流失，经营成本等。

2.店长需于每周、每月定期参加直属部组织的工作会议，分享店铺的工作成效，努力完成公司下达的销售目标。并总结一周工作与下周计划。

3.关注周边市场动态，及时将信息反馈给直属渐，给公司的推广策略提供合理建议。

4.每一周的班表与考核人员的跟进。

5.关注一些细节的工作，如：物价签、卫生、店铺硬件的维护等等

6.定期与同事沟通，一般在周三与周四的时间。

7.周一至周日的工作细节安排

A、周一：写好一周生意总结，传真或写文件给主管与销售部（周会议时分享）。

B、周二：货场陈列跟进，晚上大卫生跟进，找部份同事沟通，并在周二与财务部与物流部沟通。

C、周三：小组工作跟进与组长沟通，部署下周内容与事项，并与同事沟通、即与同事谈心。

D、周四：分析周一至周四报表，部署周末生意，做好周末的场

区图，与上级沟通，查看货品是否充足。

E、周五：做好周未场区图，跟进游戏结果，以生意为主。F、周六；日带动同事冲销售，留意货品反映及时调整货场。

四.每天店长工作流程

1.店铺营业前工作安排

店员报到：每天提前15分钟到店，进入店后依次打开电源，做好

店员签到考勤，查看留言本上的昨日留言及营业状况，待店员到齐，召开早会。

A.早会内容：

&检查仪容仪表：

&总结前一天的销售情况分析达成原因，介绍销售计划，提出当日销售目标。

&对三个组别（服务；陈列和货组）的工作进行总结和当天的部署。

&提出当日工作事务跟进：纪律要求、卫生标准、顾客意见反馈： &注意每位店员情绪，提高其工作意愿“

&传达上级工作要求,鼓励、表扬优秀店员

B.针对新店员进行阶段性的、有计划的销售技巧培训与产品知识培训（尤其是新品上市）：

C.整理工作

&指导清理店内卫生，分区进行，卫生核检表检查跟进

& 留意货场是否有空间给客人，在门口看回店铺的整体。如：硬

件、人员、货品、陈列等等

&开门前店长要留意货场七大方面

a.头档、挂装跟进，货量是否充足。

b.橱窗及挂画跟进。

c.挂装数量一致，挂钩方向一致。

d.价钱牌外露、留意全场价钱牌及陈列海报跟进。

e.基本摆位，看回货场。

f.人手安排是否合理

g.全场模特是否整齐、干净、颜色是否合理。

2.店铺营业中工作安排。

A.巡视货场，检查清洁工作（包括橱窗、模特装饰），带领店员向

顾客打招呼，并检查、补充货场。

B.合理的安排好人手，跟进三个组别的工作。

C.合理的安排好时间，找员工沟通。

D.注意整个卖场的氛围，与同事互动、交流、并问好。

E.每隔30分钟到收银处察看营业状况，对照以往情况进行分析，并及时提醒、鼓励店员。（大店时间可以缩短）

F.注意店员的休息、工作状态，切勿同进同出，同时休息或频繁

休息。

G.定时留意店铺卫生并做好跟进。

H.爆场应安排好人手，防止失货，试衣超过三件，及时收回。I.店长多留意整个卖场，留意陈列；货品和服务发现问题马上跟

进。

J.陈列的跟进，注意陈列细节和货品组合，（安排组别同事跟进）。K.合理安排充电人员

L.及时发现顾客意见顾客投诉，尽力帮助顾客解决疑难问题。M.比较空闲时，特别是上午估计一到两个小时没有什么生意，可

安排组别同事分享理论知识。

N.交接班时要做好工作交接（业绩；人员状态和事务）将早班情

况交待给下一班，鼓励中班店员精神饱满：交接班要以迅速、准确、方便为准则。

**第三篇：店长服装销售工作年终总结**

店长服装销售工作年终总结

篇一：

能作为迪图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迪图服装店店长，由于精通业务，娴熟销售技巧和老板的信任，XX月份被提拔为青冈望奎绥化三店的销售。一年来，本着迪图公司的经营理念，能仔细的履行好自己的岗位职责，为迪图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肯定要懂管理、熟业务、责任心强。

2、管理品牌店必需有一套科学的管理制度。

3、店长及店员必需有高涨的工作热忱，良好的工作心态，能乐观为本店的销售做出应有的贡献。

4、在经营上要本着“进展新顾客、稳住老顾客、扩大品牌店在青冈的影响力”的理念，让迪图的服装在青冈人心中生根发芽。

我深深的感受到品牌服饰特别适应现在人的需求，只有优雅的环境、高质量的服务、热忱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、品牌店的员工素养高，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气无穷的，迪图的管理是科学的，我情愿为品牌店的经营献出自己的力气。

对于本的经营我做如下总结：

1、销售额完成，较去年同期增长常常变换店铺的陈设，吸引顾客，在顾客在店前停留的时候，要把握好时机，想方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，留意顾客的一举一动，观看顾客的微表情变化，当顾客用手接触某件服装时，说明对这件服装感爱好，那就要简洁介绍该件服装产品。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觉服装适合自己，就要适当地附和着并加些赞美之词。当顾客对产品更加感爱好的时候，就会考虑购买。另外还依仗兴隆大家庭对我店的宣扬以及老板的细心策划、科学管理以及合理宣扬。

2、培育员工3名，达到对迪图企业理解、娴熟把握销售技巧的水平，平常让她们多学习理论学问，然后将理论学问转化为实践，结合自己的工作阅历，借鉴优秀员工的服务阅历。

3、在调动员工乐观性方面，我能依据每人的实际状况进行合理的时间调配，家中的确有事的酌情串假，发觉心情不好的准时沟通，消退员工的负面心情，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，常常与会员沟通，介绍会员所喜爱的服装类型，促进销售额的提升。

5、处理好商场关系，遵守商场制度，协作商场工作，树立迪图在商场员工中良好形象。能按要求准时参与兴隆的各项会议，将兴隆的制度较好的执行，在会上仔细听讲，做好笔记，准时传达给员工，按时参与发放传单、打扫卫生、军训、培训等各项活动，让四周的店铺感受迪图员工的企业精神，让员工树立不管在家还是商场时刻保持自己的形象，为迪图在他人心目树立形象起到较好的作用。

6、协作好望奎，绥化店销售工作，准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迪图的经营理念，只有仔细对待每一位顾客，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，工作中夜存在不足：

1、用于学习销售阅历的书籍时间不充分。应当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心情带到工作中，降低了自己的工作热忱。

3、没做到与店员常常沟通，不能准时调动店员的乐观性。

成果只能代表过去，在将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设、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，对前三周的重点学问进行考试，对于考试优秀的员工进行嘉奖。

3、做好其他店销售管理工作，分三步进行：一、做好分店的嘉奖机制：第一，实施月销售额评比制度，对销售额好的分店进行嘉奖；第二，每个月的测试成果进行通报，实行嘉奖；第三，对于销售额月增长百分率较多的分店进行嘉奖。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、连续维护好会员体系，以青冈店为样板，在节假日期间让店员亲自与会员沟通，准时送去迪图的祝愿，特殊是会员生日；对会员的喜好进行准时记载，使其在服务时能投其所好；让每位员工都熟识会员的职业、爱好及衣服尺码，使会员感受到店员的专心良苦，让他们体会到迪图的销售理念，爱上迪图服饰。

篇二：

作为一名服装店的店长我深感到责任的重大，多年来的工作阅历，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业学问做后盾；三是要有一套良好的管理制度。专心去观看，专心去与顾客沟通，你就可以做好。

详细归纳为以下几点：

1、仔细贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并准时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的乐观性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增加本店的分散力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避开因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，训练员工有全局意识，做事情要从公司整体利益动身。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥全部员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到乐观的“我要干”。为了给顾客制造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。

首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；

其次，乐观主动的为顾客服务，尽可能的满意消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满足的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热忱，客观的去看待工作中的问题，并以乐观的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，娴熟的业务将关心我们实现各项营运指标。新的一年开头了，成果只能代表过去。我将以更精湛娴熟的业务治理好我们华东店。

面对明年的工作，我深感责任重大。要随时保持糊涂的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1、加强日常管理，特殊是抓好基础工作的管理；

2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素养；

3、树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4、加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，制造最良好、无间的工作环境，去掉不和-谐的音符，发挥员工的工作热忱，逐步成为一个秀的团队。

**第四篇：服装销售店长年终总结（本站推荐）**

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查，分析过去遇到的问题所在并寻求解决方法。下面是小编带来的是服装销售店长年终总结，希望对您有帮助。

服装销售店长年终总结

1作为一名服装店的店长我深感到责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要有一个专业的管理者;二是要有良好的专业知识做后盾;三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。

具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。

首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境;

其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求;要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

面对明年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1.加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理;

2.对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质;

3.树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4.加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和-谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

在这个月中我最大感受就是自己从迷茫中找到了方向。以前我总是在问自己，我是谁?我能做什么?我想成为谁?我都是一片茫然，在于卢经理和扶主管的接触中我慢慢的明白了一句话：“活在当下”。我只有把眼前的每一件事做好，那样我就会慢慢的进步。人不能放眼未来，只有走好每一步，才能到达顶峰!在这个月中我的总结与计划如下：

1、接待每天前来咨询的来访和来电客户。

在接待完后，卢经理和扶主管都会给我指出我哪里做的不好，话哪里没有讲好。我知道那些不好的必须要改正，而且更要掌握。在每天接待中我们最不足的就是在于客户交谈时很不自然、不放松、有小动作、语气僵硬等。我有时候也不断的在想为什么会这样?为了改变这一现状，我每天大声朗读羊皮卷，提高我的精神面貌和语气，但是效果不佳。

为了更进一步的了解，我解剖自己，我发现最重要的原因是我没有自信，丧失了自信，如何能做好这行工作?以后也要加强自己的信心，做好接待。其实还有一点，我自己觉得如果领导鼓励了我，我会信心是倍增的，干什么都来劲。我记得有人给我说过一句话：“不要怕犯错，大胆去做，错了就改，以后不要犯第二次”，对我影响很大。

2、处理四季花城售后事宜。

如更名、2,17,18号楼的工期解释、房产证迟办说辞等。虽然我了解说辞和流程，但是在实战中还是出了不少的问题。通过卢经理和扶主管的开导我了解到，在做这些的时候，一定要了解每句话的意思;每个流程的意义，才能做好!在与客户交谈中一定要发现问题，分析问题，问题目的是什么。这些东西一定要在脑子里飞快的旋转，养成这种好的习惯，一定可以吧工作做好!

3、在新的一个年里我要做到以下：

在接待完客户后，总结在接待过程中的不足并加以改正;在书写合同时一定要细心、用心;加强自己的信心，积极工作;加强自己说话的内涵，学习好待客之道，用好礼貌用语;遇到问题，马上解决。

服装销售店长年终总结

2时间过得真快，201X年即将成为过去，在201X年里我们学到了什么，收获了什么，现对201X年全年工作总结如下：

1、在服装销售过程中：销售技巧及其重要，在销售过程中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，以引起顾客的购买兴趣，让顾客达到消费的享受，比如：有很多顾客一进店就说贵，我们就会给他说明原因，然顾客试穿我们的衣服，试衣途中我们就会和顾客聊天，了解顾客的心理，也拉近我们之间的距离，同时也给顾客连贯性的搭配，让顾客眼前一亮的感觉，让顾客觉得我们的衣服不是贵而是高贵;

2、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”过度到“信念”，最终销售成功。(重点要简短，对顾客说明服装特性时，要做到语言简练而清楚，内容易懂，服装商品的特点要首先说出，如有时间在逐成展开);

3、店里的员工在销售上也比较积极，大家都为同一个目标，但做得不足的地方也还有很多，比如销售，陈列等等都还有待提高。

201X年是承上启下的一年，我将会带领店员深刻总结，将我们这一年做的不好的地方及时改正，做得好的地方继续发扬，为201X年的工作做铺垫。

**第五篇：服装销售店长工作计划精选**

工作计划简而言之就是对未来工作的一种规划。朋友，你的工作计划又是什么呢?小编为你整理了服装店长每天工作计划，希望对你有所参考帮助。

服装销售店长工作计划范文【一】

一、清点货品，做到心中有数

1.掌握每款货品数量

2.掌握每款号码情况及数量

3.掌握前十大货品库存情况及时补货，并让每位员了解。

4.近期整理库房，做到井然有序，便于找货、盘货。

二、管理好账目

1.做到日清、日结、日总、日存、日报。

2.做到心中有数，每款每日销售数量及占比。并进行销售同比及环比分析，同时对货品进行调整。

三、管理好员工

1.稳，稳定在职员工，逐一谈，了解内心需求及动向。

2.招，招聘新员工，做到招之能来，来之能用，用之能胜。

3.训，培训员工。

(1)做到每位员工均了解企业制度，(2)在无顾客时，培训员工的销售技巧如服饰搭配、话术表达等知识技巧。

4.保，保证卖场有足够的销售人员，目的是保证销售额。

5.提，提高销售人员的销售技巧，货品知识等，便销售人员成为一顶一的干将，并为企业提供优秀的管理人员。

四、商品陈列

1.按企业要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。通过陈列使顾客产生购买行为。

2.在陈列上争取创新，开发员工的创新思维，激发员工创新力，并根据创新结果给予物质奖励。目的是挖掘员工潜力，激励员工创新思想。

3.调整服装陈列，随时变换搭配，让新顾客有耳目一新的感觉，老顾客有新感觉。

五、增加销售额

1.通过培训指导员工，从单个顾客销售数量上入手，挖掘顾客需求分析顾客类型，多做销售附加。

2.掌握每次促销活动，在活动前与所有员工共同分析，做到事前的准备，事中有跟进，事后有总结。

3.促销宣传方面，对老顾客通过电话、手机短信等方式将信息及时发出;对新顾客通过宣传页等方式，争取更大的宣传范围。

4.对于销售业绩较高的员工和销售附加较高的员工，做到业绩分享，共同学习提高，增加整体销售业绩。

以上就是我对新一年的工作计划。

服装销售店长工作计划范文【二】

工作中没有计划就像是一团乱麻，不知道从何顺理，只有计划好了，一切才会有规律的进行，所以说工作中离不开工作计划。作为一名店长我深感到责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，一是要有一个专业的管理者;二是要有良好的专业知识做后盾;三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。

具体归纳为以下几点：

1.认真贯彻企业的经营方针，同时将企业的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2.做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3.通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4.以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从企业整体利益出发。

5.靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为企业创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境;其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求;要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6.处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

面对xx-xx年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1.加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理;

2.对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质;

3.树立对企业高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为企业着想，为企业全面提升经济效益增砖添瓦。

4.加强和各部门、各兄弟企业的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和-谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

服装销售店长工作计划范文【三】

一、了解企业市场开发计划

了解企业市场开发计划，主要应了解以下方面的内容：增加店铺的数量;扩大单店面积的多少;提升单店增长率的计划;折扣促销、赠送礼品、VIP客户管理计划;地域倾向计划;价格调整计划;广告及媒体宣传计划;上一本季资料等。

二、了解设计师对新一季产品的整体设计规划

服装设计师在入行新一季产品设计时，陈列师淘宝开店能赚钱吗要做的并不是等待，而应该随时了解服装设计师的思路及进展，与此同时，启动新一季终端陈列策划案。

三、了解新一季的面料订货及生产安排表

品牌每一季的面料订货种类通常比较繁多，有时数量会超过百种，此外面料的成分、订货量的多少、到货日期、针对面料的设计方向等都是陈列师必须掌握的信息。仅凭头脑是不可能全部记住这些信息的，也无法完全用色彩、图案等来分辨，陈列师应该按照企业统一的编号与其他部门沟通，提高工作效率，同时避免不必要的麻烦。有了这些信息，该产品系列的上市时间，卖场由哪些面料、服装组成，店铺的大概布局和构思就应运而生。

四、了解新品上市计划，入行色系整合在进行陈列策划的过程中，有一个很重要的程序，即面对上百种面料进行色系整合。服装设计师在进行服装设计的时候不怎样进行网上开店是已经有色彩搭配方案了吗?没错，服装设计师在设计服装的时候一定会有一套色彩搭配方案，但仅有一套而已。作为陈列师，只有一种搭配方案远远不够，因为服装设计师的搭配方案不一定能够应对所有店铺的实际情况，不一定能被市场认可，这时第一反应就是通过更改陈列促进销售，这便是陈列师所准备的第二方案、第三方案大显身手的时候。

五、了解当季库存成衣数量及清减计划表

成衣库存分为两种，一种是销售较好的畅销库存，一种是销售不好的滞销库存。畅销库存自然不必担心，关键在于滞销库存。如何将这些卖得不好的款式与新一季的货品重新组合，带动滞销库存的销售，这是陈列设计师必须考虑的。陈列师有责任通过自己的二次陈列搭配、组合设计为企业清减成衣库存。比如增加上衣与配饰的组合搭配方案dnf怎么开店，增加裤装的搭配、配饰的作用等。

六、了解库存面料及清减计划表

当年非常受欢迎的面料，企业可能会进行大量采购，这种做法很可能导致第二年面料有剩余，企业会将剩余的面料继续设计、生产成好卖的款式。陈列师此时要做的是掌握这些剩余面料的数量，通过剩余面料数量的多少判断该款服装的生产情况，制定相应的陈列方案。另外，一些曾经不好卖的剩余面料也需要陈列师关注，企业可能将它们重新设计成新的款式、重新加工染色或作为服装的辅料。总之，陈列师要了解它们的动向，因为总有一天，它们会变成成品，成为本季服装系列中的组成部分，而提前规划它们的陈列方式，将决定这些库存能否与新一季服装系列完美融合。

七、了解新一季配饰开发订货计划表

配饰的开发通常由服装设计师完成，但国内很多服装设计淘宝开店成功经验师还不具备这样的能力和精力。如果企业没有专门负责配饰开发的部门，那么这项工作应该由陈列部门承担。至于原因，一句话就可以概括：“巧妇难为无米之炊”。没有配饰的陪衬，想将陈列做得出色很难。试想一套深色的职业装，如果连胸针、丝巾、包袋这样的小配件都没有，要如何出彩?配饰开发订货计划表是根据新一季的面料订货、生产安排和新品上市计划制定的。配饰开发最见实力的两点在于：

一是配饰的色彩与本季的服装主推色完全吻合或十分搭调。陈列师提前找到面料的色卡，在开发配饰的时候，把与某一块或某几块面料相匹配的标准色准确地提供给制造商，以免开发出来的配饰无法搭配服装的色彩。

二是要开发专属配饰。CHANEL一直流传下来的经典配饰之--与服装面料相同质地的山茶花，就是上面所说的专属配饰，这种配如何在阿里巴巴开店饰与服装的搭配完美无缺，并且独一无二。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！