# 2024年药店个人工作计划7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-24

*通过制定工作计划，我们可以更好地管理和利用工作时间，通过工作计划，我们可以提前预估到可能出现的问题，制定相应的应对策略，下面是职场范文网小编为您分享的2024年药店个人工作计划7篇，感谢您的参阅。2024年药店个人工作计划篇11、周边市场分*

通过制定工作计划，我们可以更好地管理和利用工作时间，通过工作计划，我们可以提前预估到可能出现的问题，制定相应的应对策略，下面是职场范文网小编为您分享的2024年药店个人工作计划7篇，感谢您的参阅。

2024年药店个人工作计划篇1

1、周边市场分析

1)每周一次对xx堂大药房、xx药店的竞争敏感品种进行调研，向企业提出商品和价格调整建议，保证商品的竞争优势。

2)每月关注附近新开店情况，总结顾客群体变化，掌握顾客用药习惯和消费动向，组织店内人员进行分析，为药店经营提供可参考的依据。

3)20xx年对周边新药店进行跟踪调研，通过扩大宣传，差异化经营，调整商品结构。

2、会员管理

1)要求店员每天对每位进店顾客宣传会员卡的优势，鼓励顾客办理会员卡。

2)每周利用周例会时间对店员强调会员卡办理的重要性，同时制定办卡任务，对积极办理会员卡的店员进行表扬。

2)对会员分类管理，定期销售的顾客发短信，不定期的游离顾客打电话，打电话的内容不局限于活动通知，还要有健康咨询。争当顾客的健康顾问。

3)对忠实顾客档案中的个人信息实时更新，从而保证忠实顾客的稳定性。

3、毛利率

1)每日总结每个营业员的毛利率，分析每日毛利率最低的店员的销售商品的不合理之处，结合店里的品类分析对其进行单独培训，提高毛利率;、

2)每旬对全员的品类销售占比进行总结，分析销售薄弱店员的销售品类，店长帮助其学习高毛利的品类进行销售，以提高毛利率。

4、客单价、客单量、客品次

1)店长利用每日早会带领店员共同学习一品新的品类分析，下班前对当班店员进行考核，对内容掌握没有达到标准者店长陪同一起学习指导此店员掌握为止。

2)店长利用每日店内无顾客时间，让店员扮演顾客角色，店长扮演店员角色进行现场联合用药服务模拟演练，然后大家共同分析总结成功的经验，以提高客单价。

5、人均创利

1)对门店销售数据中各类别商品的销售占比情况进行分析，查找顾客关注品种，针对此列商品的病症进行日常海报宣传，同时借助公司的检测设备进行相关测试，使顾客对于用药疗效或疾病程度有所掌握，提升此类病症的联合用药销售;

2)调研周边药店器械品种.种类，结合顾客需求开展健康体验活动，设立健康体验专区，加强如远红外医疗器械、血糖仪、血压计、浴足盆、吸氧机、轮椅等产品的引进，设立专门的体验仪器供顾客选择，增加对此类健康品的宣传，促进器械产品的销售;

3)加强对于保健品的宣传，利用海报和台卡等形式将促销商品进行包装展示，促进中低价位保健品的销售，使门店创利能力进一步提高;

4)带动全员销售积极性，每月评选创利之星，用15%效益工资一部分作为奖励，形成良好的竞争氛围，为门店创造更大的效益。

6、人员管理

1)店长和药师针对店内人员分别进行公司制度、行业法规、企业制度和营销等方面知识的培训，在日常工作中进行考核，每月店长按时完成工作检查与考核，考核结果与薪酬挂钩，同时奖优罚劣。

2)利用每日早会由夜班组长组织店内人员对公司服务手册内容进行学习，交流销售技巧，提高人员服务水平。

3)门店药师根据不同季节变化对季节性常见病症及商品知识进行培训，并在每次培训利用实际考核及笔试的形式进行考核，并作为店长每月人员考核的依据;

4)临节假日期间，由四防安全组长组织员工对四防安全知识进行培训，提高员工的防范意识。

5)组织技术过硬、销售经验丰富的员工对新员工进行产品知识、联合用药、销售技巧、企业文化理念等方面知识的重点培训。并通过日常的实际表现进行综合考核。

6)根据季节变化，店长组织药师对应季品种的商品知识、销售技巧、联合用药及养护知识进行培训，并在每次培训后利用。

7、商品管理

1)培养店员全面推荐药品习惯，加强店员对商品知识的学习，使库存商品不滞销。

2)重视每周两次的要货计划提报工作，保证门店商品供应。

3)做好每月的商品盘点工作，每周坚持抽点30品常动药品库存，保证商品的帐货相符。

4)每天店长组织人员进行一个品种的品类分析，研究该品类的毛利及商品结构情况，提升品类管理的水平。

5)店长每周汇总，对未经营的新品、处方品种积极向公司产品管理部反馈，对仓库到货品种及时提报门店要货计划。针对低毛利医院跑方品种跟踪及时，积极补充，充分利用替代品种，保证销售不流失顾客。

8、营销管理

1)加强特惠日、会员日的口头宣传力度，做到对每名店员活动用语跟踪督促，对于未按要求宣传的店员计入月末考核扣分项，活动品种牢记按疗程销售宣传。

2)20xx年，xx路连锁店将会员卡升级工作作为日常工作的重点项，要求收银员对每位持卡顾客及时升级换卡并进行电子券宣传，充分利用8月份的会员积分清零活动，大力发展新会员，增加会员销售，宣传双倍积分，定期对会员进行用药回访，稳固会员群体。

3)丰富会员日、特惠日店堂内外的美化宣传工作，在活动日当天早8:00点前将室内外悬挂的气球、pop海报，挂条等进行宣传。

4)对会员日、特惠日等活动后销售情况总结分析工作，销售指标量化到个人，销售份额分析到个人;通过分析结果有效指导店员后期活动日的销售提升;依据会员日、特惠日顾客消费记录，在活动前1天进行电话回访或短信回访，回访实行个人负责制，每位店员负责回访与自己管理柜台相对应的忠实顾客，询问患者病情并告知其服用品种折扣情况，巩固忠实顾客群体。

9、大客户管理

1)结合门店日常经营活动，定期的对大客户进行回访。

2)日常生活中要常沟通，以亲情化的服务认真的对待大客户，并对客户资料及时的进行维护。

10、医保管理

1)结合医保目录品种与公司经营品种，定期进行维护，保证医保目录品种及时满足划卡需求。

2)针对公司不定期下发的调价通知，每次安排收银员查找调价品种是否为医保目录品种，若为划卡品种，收银员保证在其下班前完成价格修改工作，如完成不了交接给专人负责，店长负责监督、指导，保证此项工作完成落实。

11、安全管理

1)加强四防安全管理，每日进行四防安全检查，每月月底对四防安全工作进行总结，防止不安全隐患存在，发现问题立即整改，对不能解决的问题立即上报综合管理部，保证经营工作正常进行。

2)加强夜售期间的管理，店长每月检查夜售二次，对存在的问题及时指出并予以纠正，保证夜售工作的安全顺利进行，值班人员对每天的夜班工作要有记录，随时检查，保证无事故发生。

3)临近节假日期间，加强对员工的四防安全知识培训，提高员工的安全防范意识。

4)店长加强对店内资金及每日存销售款的管理，保证全年无重大安全事故发生。

12、质量管理

1)每月对gsp知识进行学习，并及时对店员进行培训、考核，严格遵循gsp管理，并定期进行自检，纠正不足，不断提高企业程序化管理水平。

2)药品销售管理:店长每月组织店员学习一次关于药品质量方面的培训，让店员知道质量的重要性，在门店售出的每一盒药品必须当面检查，保证顾客用药安全。

3)门店由当班组长对每次到货的品种进行最小包装验收;在销售付药时，对顾客购买的商品营业人员要进行复核查看;每个月月末盘点时对在店商品进行一次综合性的养护，同时按照公司的要求落实不良反应监测管理工作。

13、计划管理

1)xx路店一月份将每日利用早会时间与每周例会将个人的销售和毛利情况进行统计，并对个人销售完成不好的进行分析，使其在每日销售的过程中能够弥补当日的不足，提高销售与毛利率。

2)xx路店一月份重点分析指标日跟踪、旬分析、月总结的分析工作及相应调整措施是否到位，根据指标的完成情况做好每天销售分析。

3)正确提报要货计划，保证经营的持续增长。

4)做好不同价位商品提报，满足顾客需求;建立顾客需求及本店断档品种登记，并及时调拨，培养更多的忠实顾客群。

14、基础工作

1)店长坚持每天用同样卫生标准检查门店，及时整改，实行划分责任制，每个人设立责任区，对卫生不合格者，现场对比差距，马上整改，并以此项工作作为月末效益分配的部分依据，保证为顾客营造一个干净、整洁的购药环境。

2)各项记录性工作分组负责、带班长做好督导工作，每周店长对记录性表格进行培训及检查，保证各项记录的时效性。

15、制度执行

本月通过早例会和旬例会的形式，由店长负责，组织全体店员学习公司新的规章制度和最近下发的网上通知，让所有店员熟知公司的制度和最近的要求规范，将增加制度培训的频次，通过多次灌输强化记忆，同时店长将重视对制度执行、通知落实情况的检查，凡有执行不到位的必须将责任落实到每人，并且在旬例会中分析原因，杜绝再次发生。

16、资产管理

1)店长派人分管店内的设备设施,每天进行对店内的设备设施进行检查和维护，发生损坏情况及时反应给店长及综合综合管理部，及时进行维修，降低固定资产的损耗。

2)建立门店固定资产、低值易耗品台帐，对门店增减损耗的项目及时记录，保证公司财产的合理利用。

3)对固定资产的使用都有明确要求，保证资产的有效利用，爱护集体财产，保证固定资产不流失。

17、费用控制

本店全员重视节约，反对浪费，加强对店内电话接打情况进行监督，节约用水用电，正确提报要货计划，降低调拨费用产生，加强对电话使用的检查，禁止打私人电话，降低门店费用。

18、销售款及备用金管理

1)店长严格按照企业备用金管理制度每周不定时检查门店备用金使用情况，无截留、挪用、借贷、私藏销货款现象;店长每天上、下午对门店收银员的备用金使用情况及零钱准备情况进行检查。

2)销售款必须当日存到指定银行帐户，保证销货款无坐支挪用现象，对不能及时存入的要上报相关部门，并监督收银员将销售款放到保险柜，确保资金的安全。

3)要求门店夜售闭店时，必须将销售款存入保险柜或藏于其它地方，个人贵重物品严禁放置店内明显处，加强防盗抢意识，确保资金安全。

2024年药店个人工作计划篇2

当药店店长跨出家门时，就意味着新的一天开始了，在保持心情愉快的同时，应提前20分钟到店。从职工进出口入店并向值勤人员出示“工作证或入店许可证”，然后亲自打出勤卡，同事们见面应互相问候“你好”。

换上工作服的同时，别忘了将胸卡配带在左胸部，然后再一次检查自身的仪容仪表。要知道“人是永远没有第二次机会创造第一次印象的”，给顾客良好的接触印象也就意味着销售成功了一半。

倒班制的药店店长还应注意：除早晨上班，在中午交接班时应提前30分钟到岗，因为你还担任着清点药品的重要工作。

营业前的各项准备工作好与否，是做好一天接待服务工作的基础。

如果准备工作做得充分，就能保证营业期间忙而不乱，精力集中，提高工作效率。同时也能减少顾客等待的时间，避免发生差错和事故。所以药店店长们在上岗前应做好以下准备工作：

1、参加工作例会

例会的基本内容：

（1）早例会

①汇报前一天的销售业绩以及重要信息反馈；

②确定工作计划和工作重点；

③清点、准备当日宣传助销用品；

④朗读常用礼貌用语（根据各药店的不同规定）。

（2）晚例会

①提交当日各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释；

②店员表现的评估及分析，提出改进建议；

③接受企业上级主管的业务知识技能培训；

④朗读常用礼貌用语（根据各药店的不同规定）。

（3）周、月例会

①提交各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释；

②清点、申领下周（月）宣传助销用品；

③导购表现的相互评估及分析，提出改进建议；

④接受企业上级主管的业务知识技能培训；

⑤联谊活动。

注：①每日例会——在药店当日值班的药店店长必须参加；每周、每月例会——所有地区的药店店长必须参加。

②上述每日早、晚和每周、月例会的内容均属独立执行。

2、检查、准备好药品

（1）复点过夜药品。参加完工作例会后，药店店长上岗的第一件事，就是要根据药品平时的摆放规律对照药品帐目，将过夜药品进行过目清点和检查。不论实行正常出勤还是两班倒制，药店店长对隔夜后的药品都要进行复点，以明确责任；对实施“货款合一”由药店店长经手货款的，要复点隔夜帐及备用金，做到心中有数。在复点药品和货款时，如发现疑问或问题，应及时处理。

（2）补充药品。在复点药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对款式品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的基础上，尽量保证当天的销量。对于百货商场和超市的药店店长来说，还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，以利于顾客选购。

2024年药店个人工作计划篇3

xxxx年xx连锁店将结合店员的专业技能水准制定不同学习计划并定期对其考核，以达到专业化、亲情化服务；同时也对新老店员的思想状态的不同采取因人而异的方式及方法进行沟通，交流；以达到人员服务和工作状态的提升、进步。

1）由店长组织，每月二次对店内人员进行企业制度、行业法规和营销等知识的培训，

并在日常工作中进行监督考核。

2）根据季节变化，由经验较为丰富的店员对应季品种的商品知识、品类分析、销售技巧、联合用药进行整理，并由店长组织培训，在每次培训后利用实际工作及考试的形式进行考核，并作为每月店员综合能力考核的依据。

3）店长利用早会组织店员对企业服务手册内容进行学习，并以服务优劣的案例来向店员阐明服务的重要性。并不定期组织店员在工作空隙时间交流销售技巧，现场演示。以提高全体营业人员服务水平。

4）在日常工作中，店长结合联合用药、品类分析、病症知识对店员进行现场观摩，通过观察店员在接待顾客的销售过程，进行后评价，使店员在实际工作中不断提高业务水平，从而提升门店的服务质量。

5）重点检查和督促新店员按照学习计划安排工作时间和学习内容，采取实际应用与对话交流的方式进行考核。确保实习人员能够掌握应知应会知识，提高实习人员的工作质量，为企业的人才储备把好第一道关。

6）根据工作年限、专业技能水平不同，制定因人施教的个性化培训方案：

①三个月内的实习人员重点培训服务的亲情化，根据人员阶段性考核方案，对应知应会的300品常用药品进行重点考核，对企业的发展历程和文化进行深入的讲解和贯彻，保证实习人员在三个月后成为企业的忠诚员工，并且可以独立顶岗，能够达到顾客的满意。②一年以上的店员重点培训服务的专业化，加强病症知识培训，提高店员的专业能力，提升店员的整体销售能力。同时通过让店员在参加企业组织的各项文体活动，以巩固店员对企业的忠诚度，降低店员的离职率，提高企业的知名度和品牌信誉度。

③一年以内的营业员要求重点培训服务的精细化，使其能够充分的掌握店内所有商品的销售知识和工作技能，重点考核品类分析和疗程用药的专业化技能，真正做到大病当参谋，小病当医生的标准，使其成为xx连锁店持续发展的中流砥柱。

7）在xxxx年，我将会采取以人为本，共进互助的管理理念，针对不同性格，工作年限的店员，进行不同的沟通方式；对于新人要多鼓励，多鞭策，使其在工作中不断丰富自己的工作技能，并不定期与其交流工作心得，在交流中使新人尽快进入工作状态，并成熟起来；而老人，则需要在思想和工作中提出建议，指导。并积极听取老人的反馈，避免因沟通不当导致工作瘫痪及人员流失。在工作能力上，要求老人指导新人；在工作劲头上，则由新人拉动老人；鉴于考核，尤其是对新人，给予他们充分的时间学习，并要求带教师傅，或者其他老人进行督促，最后由店长进行考核；考核责任人为店长，被考核人是新人及带教师傅；此项工作列入日常工作中；使新人最终达到企业的工作标准。

2024年药店个人工作计划篇4

一、怎样提高营业额

一个简单有效的方法就是常见的发单子啦。印点彩页去附近的自行车停车处等发一下。

二、店员管理

在人事方面，店长有权利参与营业人员的招聘、录用的初选；有对员工给予奖励和处罚的权利；有权利辞退不符合公司要求或表现恶劣的员工；有权利根据员工表现提出调动、晋升、降级、辞退的意见；有权利对员工的日常工作表现进行检查和评定；有权利对店内的突发事件进行裁决；对店内的货品调配有决定权。

三、店面日常运行。

1、了解品牌的经营方针，依据品牌的特色和风格执行销售策略。

2、遵守公司各项规定，执行上级指示，完成公司下达任务。

3、负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。

4、负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。

5、负责店铺内货品补齐，商品陈列。

6、协助主管处理与改善专柜运作的问题。

7、协助主管与所在商场的沟通与协调。

8、定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。

9、了解周围品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。

10、激发导购工作热情，调节货场购物气氛。

作为一个店长，她不能定位为促销员或领班，她的心态就是老板，如何培养这种心态，这跟公司的文化、体制有很大关系，这是管理艺术，士为知己者死，作为一个有责任心的店长，对于每天的工作细节，都要留心。

店面营运通常分为三个时段。营业前除了开启电器及照明设备，带领店员打扫店面卫生，还要召开晨会，内容主要包括公司政策及当天营业活动的公布与传达；前日营业情况的分析，工作表现的检讨；培训新员工，交流成功售卖技巧；激发工作热情，鼓舞员工士气。另外，还要点货品，专卖店要清点备用金以及核对前日营业报表，传送公司。

在营业过程中店长要注重以下工作：检查营业员仪容仪表，整理工服，佩带工牌；督导收银作业，掌握销售情况；控制卖场的电器及音箱设备（专卖店）；备齐包装纸、包装袋，以便随时使用；维护卖场、库房、试衣间的环境整洁；及时更换橱窗、模特展示，商品陈列；注意形迹可疑人员，防止货物丢失和意外事故的发生；及时主动协助顾客解决消费过程中的问题；收集市场信息，做好销售分析；整理公司公文及通知，做好促销活动的开展前准备和结束后的收尾工作。

在营业后要核对帐物，填写好当日营业报表，营业款核对并妥善保存，留好备用金。还要检查电器设备是否关闭。杜绝火灾隐患，专卖店检查门窗是否关好，店内是否还有其他人员。

货品方面，店长有权利对公司的配货提出意见和建议，并有权利拒收有质量问题的货品。

四、售前售后服务

咨询处的工作人员由专业的医生护士担任，组成独立的销售服务部门，被称之为“客情部”。产品的销售及售前、售后服务都是在客情部完成的。只有对客情由真正深入的认识，策划、公关才会围着客户的脑袋转而不是你自己的脑袋转。客情工作是一个体现细节的地方，只有把握了细节才能把握全部。

2024年药店个人工作计划篇5

xxxx年过去了，xxxx年，作为药店店长，我的工作重点除了完成日常的管理工作、销售任务等公司指标，自己的重点是夯实基础。虽然有很多是自己的日常工作，但是自己做得不够细致，重点从以下几方面抓起：

1、通过购物篮来提高客单价。

每到一个超市大家都会看到购物车、购物篮，推一个购物车，你会不自觉地多买很多东西，但是仅仅靠双手来拿，你会发现购买的东西很有限。因此我要求我的员工首先要保证购物篮的干净整洁，促销期间手上必须有一个购物篮，方便顾客购买药品，非促销期间，当顾客购买物品超过2件时必须主动递购物篮，说着简单，这是一个长期而且必须坚持的工作。

2、商品品类管理。

每一个药店的请货计划一般都是店长自己做的，比如我，有时候顾及到药品的有效期问题就会单方面的认为该商品是否畅销来决定是否请货，殊不知，缺货不单单影响潜在的销售，也会造成现有商品的滞销和效期，进而影响顾客的满意度，从而严重营销以后的销售工作。健康的商品品类，是精彩销售的开始。

3、员工专业知识培训。

药品就是我们的武器，对武器的不熟悉，直接造成战争的失败。只有对产品的绝对熟悉才会真正的联合用药，才不会出现荐错药、卖错药的情况，最大限度地避免了因销售而带来的顾客投诉，从而提高顾客满意度。过硬的专业知识是一场成功销售的开始。

4、重视顾客服务。

一直在强调顾客是上帝，做销售就是在做服务等等，但是有没有真正的把顾客利益放在第一位只有我们自己心中最清楚，顾客是一切精彩的开始，无论我们的其他工作做的再好，没有顾客消费，一切都是零。因此，必须要重视顾客服务，重视顾客投诉，科学有效的管理好我们的顾客，把更多的顾客转化为我们的重视顾客。守护好我们一切精彩的开始。

总之，xxxx年过去了，无论成功还是失败，xxxx都要从头来过。零售药店迅猛发展的今天，重要的是做好基础，基础好了，才能走的更远。

2024年药店个人工作计划篇6

营业前的准备工作要充分

早晨出门之前请检查是否遗忘了“更衣柜的钥匙”和自己的身份证——“胸卡”。

当药店店长跨出家门时，就意味着新的一天开始了，在保持心情愉快的同时，应提前20分钟到店。从职工进出口入店并向值勤人员出示“工作证或入店许可证”，然后亲自打出勤卡，同事们见面应互相问候“你好”。

换上工作服的同时，别忘了将胸卡配带在左胸部，然后再一次检查自身的仪容仪表。要知道“人是永远没有第二次机会创造第一次印象的”，给顾客良好的接触印象也就意味着销售成功了一半。

倒班制的药店店长还应注意：除早晨上班，在中午交时应提前30分钟到岗，因为你还担任着清点药品的重要工作。

营业前的各项准备工作好与否，是做好一天接待服务工作的基础。

如果准备工作做得充分，就能保证营业期间忙而不乱，精力集中，提高工作效率。同时也能减少顾客等待的时间，避免发生差错和事故。所以药店店长们在上岗前应做好以下准备工作：

1.参加工作例会

例会的基本内容：

(1)早例会

①汇报前一天的销售业绩以及重要信息反馈;

②确定工作计划和工作重点;

③清点、准备当日宣传助销用品;

④朗读常用礼貌用语(根据各药店的不同规定)。

(2)晚例会

①提交当日各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释;

②店员表现的评估及分析，提出改进建议;

③接受企业上级主管的业务知识技能培训;

④朗读常用礼貌用语(根据各药店的不同规定)。

(3)周、月例会

①提交各项工作报表与临时促销活动报告，反馈消费需求信息与药品信息，并对非易耗助销品的损耗作出解释;

②清点、申领下周(月)宣传助销用品;

③导购表现的相互评估及分析，提出改进建议;

④接受企业上级主管的业务知识技能培训;

⑤联谊活动。

注：

①每日例会——在药店当日值班的药店店长必须参加;每周、每月例会——所有地区的药店店长必须参加。

②上述每日早、晚和每周、月例会的内容均属独立执行。

2.检查、准备好药品

(1)复点过夜药品。参加完工作例会后，药店店长上岗的第一件事，就是要根据药品平时的摆放规律对照药品帐目，将过夜药品进行过目清点和检查。不论实行正常出勤还是两班倒制，药店店长对隔夜后的药品都要进行复点，以明确责任;对实施“货款合一”由药店店长经手货款的，要复点隔夜帐及备用金，做到心中有数。在复点药品和货款时，如发现疑问或问题，应及时处理。

(2)补充药品。在复点药品的过程中，根据销售规律和市场变化，对款式品种缺少的或是货架出现数量不足的药品，要尽快补充，做到库有柜有。续补的数量要在考虑货架药品容量的基础上，尽量保证当天的销量。对于百货商场和超市的药店店长来说，还要尽可能地将同一品种、不同价格、不同产地的药品同时上柜，以利于顾客选购。

2024年药店个人工作计划篇7

药店店长工作计划

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的药店。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.以药品质量为第一，保障人们安全用药监督gsp的执行，时刻考虑公司的利益耐心热情的做好本职工作任劳任怨。

2.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。

3.以身作则做员工的表率。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.加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理和培训店员专业知识(店长每天利用早会时间培训病症并且结合病症来联合药品学习并且填加销售技巧)，

对来店时间较短的营业员每天进行货位考试。

5、培养忠实顾客

(1)把长期用药患者的电话及用药品名及用药结束日期记录下来会员日或店内有活动时打电话通知。

(2)加强店员对顾客亲情化服务，每日在店内进行巡视，对服务不够完善的顾客，在顾客走后，进行及时指导并在每月评选出服务标兵，在店里进行公示提高员工服务热情。

(3)增加疗程用药药品储备，增加必备品种，合理库存并在每天安排2名营业员负责对断档品种进行调拨，避免因门店人为断档而影响销售。

6.加强和各部门的团结协作，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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com