

店长 (店助) 每日时段化工作内容

时 间	分 类	检查内容及标准	好	不好	改进措施
7:30	员工	到店签到，检查管理人员的到岗情况；			
		检查各岗位人员的个人着装（特别检查生鲜员工的着装干净、整洁、用具配戴齐全）；			
		检查各岗位人员的仪容仪表（个人卫生头发、首饰、指甲）；			
		检查各岗位员工的班次情况（现场各岗位人数）；			
	资产（卫生）	入口各类标识属架的卫生清洁、无污渍（值班经理架、顾客意见架）；			
		购物车、购物筐的卫生清洁、无污渍、无缠绕物、无损坏；			
		主题区、堆、端架的资产维护；货架、木盘等干净无污渍、无损坏；			
		店内各区域的垃圾筒干净、整洁、无污渍；			
		生鲜处各类资产的卫生状况；干净、无污渍（含设备低耗）；			
	资产（运行完好度）	店内入口处自动门工作良好，使用的跛行梯和货梯的运转正常否；			
		收银设备运转正常否？			
		全店防损各种设备运转工作正常否？			
		生鲜设备、设施运转正常否？			
		制冷设备、库存运转正常否？			
		所有一次、二次照明设备运行是否正常？			
		消防、防盗设施运转是否正常？			
		购物车、梯车、人字梯、购物筐的完好度；			
		卫生间设施的完好度；			
		收货部设施（收货庞）运转是否正常？			
		各类陈列属具的完好度（货架、特殊属具）；			
		物耗是否准备到位（生鲜、收银）；			
	商品（收货）	日配、生鲜的收货检查是否有质量、数量、履约问题？			
	商品（库房管理）	收货部库房通道干净、无杂物（特别检查冷库、精品库、自管库），定期检查外库状况；			
		收货部残损区是否存货有序，存量控制是否合理？			
		商品回检区（孤儿区是否干净无遗留物）？			
	商品（扫商）	新品扫商是否异常？			
		变价扫商是否异常？			
		库存组异动扫商是否异常？			
	商品（售卖）	试吃、演试台是否准备就绪？			
	陈列（布货）	常规陈列（货架）是否丰满？			
		堆、端头商品陈列是否丰满？陈列SKU数量是否合理？			
		检查生鲜处商品陈列是否丰满？检查SKU数量？品类数量？			
		店内装饰气氛是否良好？从入口开始检查（按顾客动线）节日性、主题性、季节性三方面；			
		特殊陈列是否丰满（柱、墙面、银台前展架、形象展架）；			
	陈列（价签）	POP、价签是否及时更换完毕？是否有破损未更换？			

		POP、价签悬挂是否规范（正确、醒目、考虑顾客视线）？		
		卖场内有无散落价签、POP？		
8:50		所有区域人员完成本部门工作并且在自己的区域准备迎接顾客；		
10:00		每天店会内容：每日销售回顾，预算达成情况，前一天的问题分析和解决情况，今天的目标，及相关工作安排（参会人员包括店长、店助和非商部门经理）——非商部门人员要明白销售的达成和他们也是息息相关的，他们必须做好他们的事来帮助销售提升；		
11:00		检查卖场内演示区、试吃台是否有销售人员；		
		检查卖场内理货员、促销员的工作情况（滚盘补货）；		
		检查商品的排面是否依顾客方向进行整理？（丰满度）		
		堆头、端架商品是否丰满；		
		最低价商品，各部类畅销品的短缺情况；		
12:00		仓库的清洁情况（生鲜仓库、精品库等）；		
		收货部是否有商品未收货；		
		卖场内是否有足够的理货员在照顾顾客及安排有序补货；		
14:00		办公区、仓库是否有员工吃食品、打瞌睡、脱岗；		
		巡视服务部退换商品并亲自记录下来并做出相应的处理；		
		检查卖场的清洁（卫生间必须走到）；		
		检查卖场的理货员、促销员的工作情况（补货）；		
		抽查滚盘的执行情况		
		检查商品的排面是否依顾客方向进行整理？（丰满度）		
		检查堆头、端架的商品是否丰满？		
		检查生鲜商品的质量、排面（丰满）；		
		检查、生鲜区域有无足够的销售人员？		
16:00		检查最低价商品，畅销商品的缺断货情况；		
		检查仓库清洁情况；		
		抽查收货部货位准确否？		
		检查购物车、购物筐的数量、摆位置是否充足、合理？		
		检查银台开启数量是否足够？		
		检查收货部是否有商品未收货？		
		检查卖场员工工作情况（补货）；		
		检查商品是否依顾客方向进行整理？		
20:00		检查最低价商品，畅销商品的补货情况？是否已断货？		
		店内装饰/气氛是否良好		
		仓库清洁情况		
		收货处是否清空/清洁		
		检查商品回捡情况		
		检查员工各司其职并完成补货及 通道清空		
		检查堆头、端架的商品是否补货丰满？主题区换档促销品陈列是否达标？		
23:00		检查		
		关掉仓库及办公室的所有灯具		
		机及桌上无纸		
		关掉办公室内所有电脑设备		
		与保安一道检查办公室门锁好		
		叫上当日值班人员一起检查并关店		

店长（店助）每日时段化工作内容

日期:

时间		任务	好	不好	改进措施
8:00		到店签到并检查签到表（管理人员）			
		检查全店（包括仓库和店外）清洁问题，注意走道干净、无杂物。			
	第一次开店	检查资产问题（包括电梯运转，收银台扫商和金库，防盗门，消防设施及通道的安全，低温冷柜，生鲜厨房，照明设备，风机房，陈列工具的完好度）			
		检查员工的个人清洁卫生状况和个人着装			
		按部门检查货架和TG台货品的陈列是否丰满			
		店内装饰/气氛是否良好。			
		检查所有的促销牌，价签是否正确醒目，是否损坏			
8:50		所有人域员完成本部门工作并且在自己的区域内迎接顾客并到欢迎词			
9:00		安排值班经理将有问题的商品从收银处拿回			
10:00	店长室	每天店会：内容每日销售回顾，预算的达成情况，前一天的问题分析和解决情况，今天的目标（参与人员店长，店助和各服务部门经理）要他们明白销售额的达成和他们也是息息相关的，他们必须做好他们部门的事来帮助销售的提升。			
11:00-11:30		检查卖场和员工（卖场的演示区试吃台，演示台和百货区有无人员，是否在演示。）			
		卖场销售人员的工作情况			
		将商品依面对顾客的方向摆放好			
		TG台货品铺满			
	第二次开店	最低价货品短缺情况			
		仓库清洁情况			
		收货处是否有货品未接收			
11:30-14:00		卖场是否有足够的销售人员在照顾顾客			
		办公室内无人吃食品			
		办公室及仓库内无人打瞌睡			
		从咨询中心将顾客所退商品拿回			
17:00		检查卖场清洁			
		检查卖场销售人员工作情况			
		是否将商品依面对顾客的方向摆放好			
	第三次开店	TG台货品铺满			

		最低价货品短缺情况			
		仓库清洁情况			
		收货处是否有货品未接收			
19:00		检查 仓库清洁情况			
		走道上无货品垫台（各种类型的栈板、促销台称为垫台。）			
		在卖场随时检查员工工作情况			
		检查陈列货品清洁情况			
20:00		检查卖场销售人员工作情况			
		将商品依面对顾客的方向摆放好			
	第四次开店	检查 TG台货品铺满			
		最低价货品短缺情况			
		店内装饰/气氛是否良好			
		仓库清洁情况			
		收货处是否清空/清洁			
21:00		检查			
		TG 检查员工各司其职并完成补货及			
		TG台直到23：00			
22:00		检查			
		关掉仓库及办公室的所有灯具			
		检查打印机及桌上无纸			
		关掉办公室内所有电脑设备			
		与保安一道检查办公室门锁好			
23:00					
		叫上当日值班人员一起检查并关店			