

<<零售业100个管理表格>>

图书基本信息

书名：<<零售业100个管理表格>>

13位ISBN编号：9787802346475

10位ISBN编号：7802346479

出版时间：2011-9

出版时间：王云胜、刘军 中国发展出版社 (2011-09出版)

作者：王云胜，刘军 编著

页数：213

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<零售业100个管理表格>>

内容概要

本书采用要点提示+表格范本模式组合，让读者在运用表格的同时可以了解相应的知识。

《零售业100个管理表格》分为商品管理、卖场管理、生鲜管理、顾客服务管理、安全防损管理、财务管理、员工管理、行政管理八个方面，内容详实，易于操作，实用性强，是一本集通俗性、实操性于一体的零售企业工具书。

<<零售业100个管理表格>>

书籍目录

导读 表格化管理

第1章 商品管理

第2章 卖场管理

第3章 生鲜管理

第4章 顾客服务管理

第5章 安全防损管理

第6章 财务管理

第7章 员工管理

第8章 行政管理

附录 常用术语

<<零售业100个管理表格>>

章节摘录

版权页：插图：要点五：新员工培训 作为零售企业，在新员工上岗前应让其了解以下内容：1.明确自身职务（1）了解自身职务 新员工想要有好的成绩，想要赢得企业的重视，就得对自身的职务内容有充分的了解，比如自身的责任、权限及义务等。

对这三方面理解透了，新员工就基本上搞清楚自身的职责了。

（2）掌握岗位技能 新员工在上岗前要了解岗位知识，掌握岗位所需的工作技能，只有在这些培训合格以后，才能正式上岗。

（3）熟悉前、后工序环节 新员工了解自身的职务后，接下来就要了解自身的工作与其他人的关系。每个人的工作都是企业组织体系中的一环，所谓环环相扣，一定有前道工序和后续工序，即俗称的“前手”和“后手”。

新员工自身成绩的大小，将极大地取决于“前手”和“后手”的关联和配合，同时也取决于“前手”和“后手”对自身的满意程度。

因此，新员工若能从“前手”和“后手”的角度来衡量自身的职责，将能更好地把握履行职责的重点。

4.明确工作守则 在培训新员工了解工作守则时，应让其明确以下内容： 懂得提升工作效率的方法。善于苦干是好事，但更要善于巧干。

尽力在指定的期限内完成工作。

新员工要知道，不能按期完工是上司最痛恨的事情之一。

工作时间内要集中精力、专心工作。

任何工作都要用心去做，尽量减少错误的发生。

做好清理整顿。

整洁、干净、科学的工作环境是人人都乐于见到的。

2.了解规章制度（1）企业规章制度培训 规章制度的培训是企业新员工培训中不可缺少的一部分，关系到新员工正式工作以后的方方面面。

一般来说，企业规章制度的培训采取课堂学习或培训者具体介绍的方式进行。

培训部门首先要将企业的规章制度印制成内部刊物、员工手册或规章制度手册等形式，然后发放给每一个员工，培训期间还需要专门安排时间进行介绍。

（2）企业员工行为规范 企业员工行为规范主要包括：员工行为标准、企业礼仪、工作场所行为规范、生活守则、工作休息制度等，是员工日常工作和生活的准则。

新进员工应了解这些规范。

3.认同企业文化（1）认识企业 对新员工介绍企业，一个重要的环节是对企业的参观，这样可使新员工更好地熟悉企业的环境和业务知识。

<<零售业100个管理表格>>

编辑推荐

<<零售业100个管理表格>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>