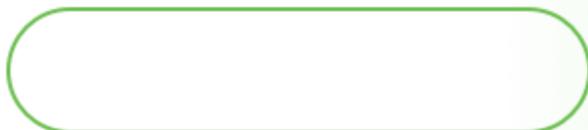




# 陈列总监月度总 结汇报



# 目录

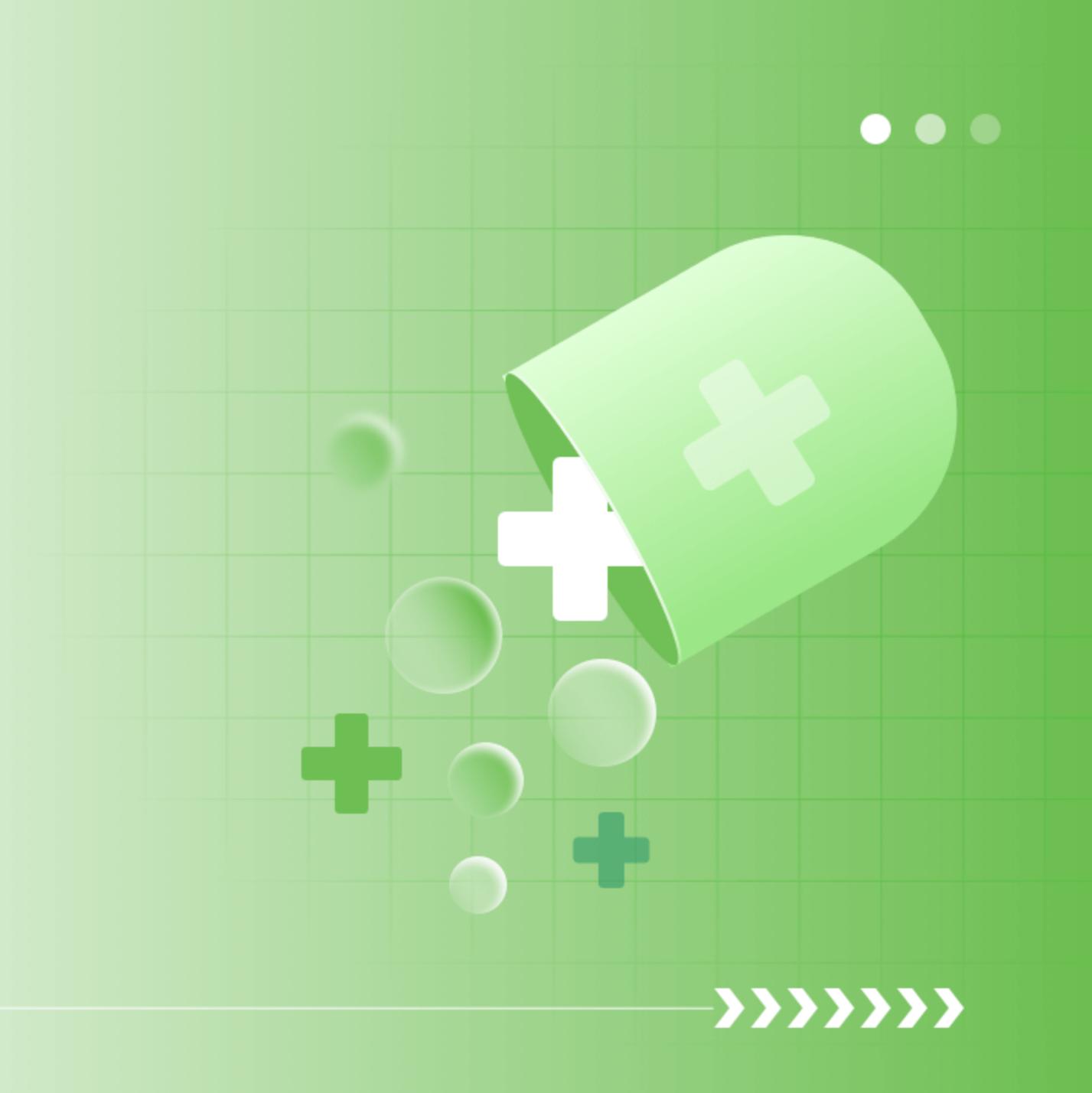
- 概述
- 本月陈列工作总结
- 下月陈列工作计划
- 遇到的问题和解决方案
- 意见和建议





# 01

## 概述





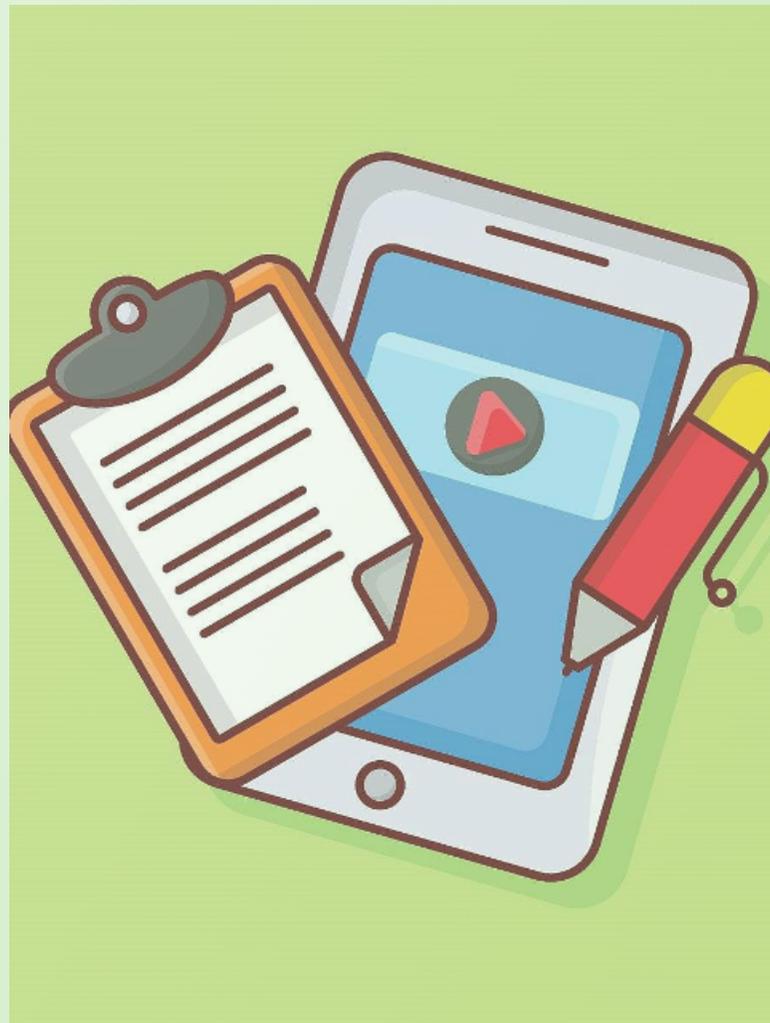
# 目的和背景

## 目的

总结陈列总监在一个月内的工作成果，发现问题并提出改进措施，为下一个月的工作提供指导。

## 背景

随着市场竞争日益激烈，品牌形象和产品陈列对于销售业绩的影响越来越重要。作为陈列总监，需要定期对工作进行总结和汇报，以确保陈列工作的顺利进行。

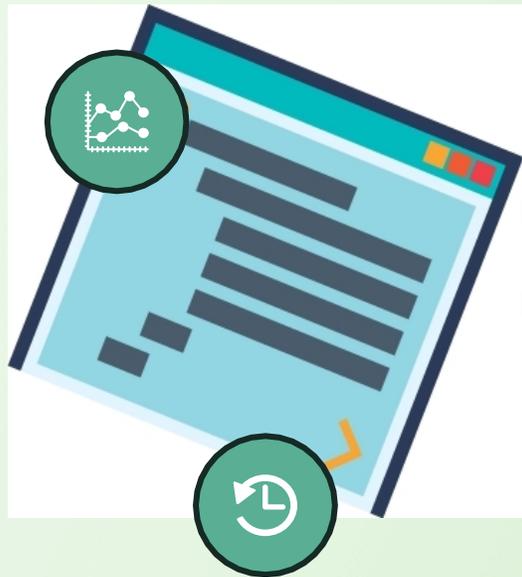




# 汇报范围

## 上月工作总结

对上个月的工作进行全面梳理，包括目标完成情况、重点任务进展、遇到的问题及解决方案等。



## 本月工作计划

根据市场趋势、竞争对手动态以及公司战略目标，制定本月的工作计划和重点任务。



## 资源需求

根据本月工作计划，提出所需的人、财、物等资源需求，以确保工作顺利开展。

## 风险评估与应对策略

对本月工作中可能出现的风险进行预测和评估，并提出相应的应对策略和措施。



# 02

## 本月陈列工作总结





# 陈列方案执行情况



## 陈列方案实施情况

本月陈列方案已按照计划顺利执行，所有店铺均已按照方案进行陈列调整，并按时完成。



## 陈列调整优化

根据市场反馈和销售数据，对部分店铺的陈列方案进行了局部优化，以更好地吸引顾客和提高销售额。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/28533222132011243>