第一周：1.熟读新员工手册和零售药房标准化需员工掌握部分。

2了解门店每天上班必做的几件事，了解门店门店的每日基本工作内容，熟悉门店开店营业结束的工作流程，掌握上下班交接内容，熟记会员权益，学会礼貌接待顾客，主动招呼顾客，熟悉同事及了解门店周边情况，了解门店周边小区及竞争对手。

3.明确责任区独立完成清洁理货，掌握大类商品陈列位置，掌握30个常用药品的位置及所分布的区域。熟悉中药配方饮片的陈列位置。

4.熟悉收银机的基本功能，并能简单的收银和使用POS机，能自主识别真假钞，具有防盗意识并能配合同事进行防盗，了解英克系统各操作界面的主要功能。

5.熟悉GSP制度及公司基本规章制度，了解商品陈列的原则。

6.学习测量血压，测量血糖。熟练运用冰箱的和室内温度的温湿度记录登记和处理。

7.了解门店的各种营业指标及完成情况。

第二周：1.在巩固第一周学习内容的基础上，独立达到收银水平，熟悉收银开票流程。

2.熟悉20个常用中药别名，牢记中药禁忌，会认中药处方并基本会抓药。

3.掌握会员卡的录入和使用，独立操作会员卡的办理及信息查询。

4.树立安全知识，了解现金管理制度，独立完成贵重物品的清点并保证准确性

5.熟悉责任区门店商品品种，陈列位置，价签一一对应，熟悉主推的团促品种目录，熟悉门店的畅销品种并学习药品的商品名和通用名。

6.到货时能基本独立完成来货点收，知道来货问题的基本处理流程。

7.了解商品大类编码，了解拆零药物的规定，能分辩那些商品可以刷卡。

第三周：1.能独立为顾客介绍药品的主治功能并能为顾客介绍贵细药材的药品搭配。

2.熟悉写中药和成药的要货计划，熟悉效期和破损品种的处理，熟悉处方药二类精神药品的种类及用药禁忌，熟悉处方药的销售记录登记.

3.掌握效期商品的检查的时间方法，掌握责任区全部商品的销量，能积极消化效期品种，熟悉门店分区，了解药品批准文号知识

4.了解当季中药饮片花茶的基本配方

5.了解门店退货流程和门店调拨流程。

6.掌握主题促销活动内容，熟悉门店会员管理，门店现有会员总数，记住十个重点会员的名字及卡号。尝试思考会员开放计划。

7.熟悉门店的工作票据管理参与文档管理

第四周1.熟悉门店的盘点作业流程。

2.了解顾客异议处理程序，能处理简单问题。

3.熟悉掌握门店商品陈列技巧，理解和掌握各种特殊陈列意义。

4.熟练收银，在收银过程中唱收唱付，一句话促销，能及时填写顾客需求表，及时存营业款。收银工作正确度达到80%。

5.熟悉常规药品的简单组合销售，主动积极的主推团促品种与其它品种的搭配销售。熟悉店内80%的商品品规。

6.熟悉门店调价，能正确书写价签，熟悉无价格品种该如何处理。

7.全面熟悉和掌握门店的一切操作，工作流程，走上独立工作岗位。

最后在以后的 工作中不断的学习和探索，不断的完善！