

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2012〕449号

签发人：王小军

关于组织零售骨干到根据地市场 学习“美美”销售经验暨参加零售直营药房 标准化和药房现场管理培训的通知

股份公司零售直营药房标准化工作小组、各公司：

为加强零售直营药房间相互交流学习，提升“美美”销售，同时为进一步提升零售经营管理水平，逐步实施零售直营药房标准化管理，股份公司决定组织零售骨干人员到重庆片区市场学习“美美”销售经验和接受零售直营药房标准化等相关知识培训，现场感受根据地市场“美美”营销氛围和学习管理、销售较好的门店管理经验，现将相关事宜通知如下：

一、参观学习公司：重庆桐君阁大药房连锁有限责任公司、重庆西部医药商城。

二、参加学习公司及人数安排：

序号	单位名称	学习人数
1	四川太极大药房	30
2	天诚大药房	20
3	荣升太极大药房	10
4	大中太极大药房	5
5	自贡太极大药房	5
6	上海太极大药房	10
7	天津桐君阁大药房	14
8	泸州分中心	3
9	广元分中心	5
10	万州分中心	7
11	南充分中心	5
12	西昌分中心	2
13	攀枝花分中心	2
14	黔江分中心	1
15	乐山分中心	1
合计		120

三、学习时间安排

1、学习时间：2012年10月30日---11月5日

2、时间安排：

①10月29日：各公司参加学习的人员到达重庆。

②10月30日---11月5日：参加学习人员到指定门店上班学习，现场感受根据地市场“美美”营销氛围和学习门店营

销技能及现场管理方法。

③其中 11 月 2 日参加学习人员回股份公司四楼会议室参会，会议主要内容为：

a 上午 8:30---12:00 “美美”产品知识培训及营销经验交流

b 下午 13:30---19:30 《零售直营药房标准化管理手册》及门店基本财务知识培训。

c 会议议程：

时间	会议内容	主持人	主讲人	主讲内容	发言时间
8:30—8:45	签到				
8:45--9:00	股份公司领导讲话				
9:00—11:00	“美美”产品知识培训和营销经验交流	宋虹卫	张峰	“美美”产品知识培训	40分钟
			张林全	“美美”全员营销	40分钟
			曾唐明	“美美”推荐方法	40分钟
11:05--11:35	零售门店财务知识培训	刘亚	陆晔	零售门店财务基本管理知识培训	30分钟
11:40—12:00	零售直营药房标准化管理手册培训		王虹	企业简介与经营理念	20分钟
吃饭休息（中午吃盒饭）					
13:30--16:30	零售直营药房标准化管理手册培训	刘亚	陈桂林、周燕、王可	营运类工作流程和规章制度	180分钟
16:30—16:45	中场休息				

16:45---17:35	零售直营药房 标准化管理手 册培训	刘亚	罗章敏	人力资源类规 章制度	50 分钟
17:40—18:10			罗正黼	直营药房发展 工作流程和规 章制度	30 分钟
18:15—18:55			郑春林	信息类工作流 程和规章制度 及相关问题强 调	40 分钟
19:00—19:20			雷刚	药房安全工作 流程和规章制 度及相关问题 强调	30 分钟
19:30	公司负二楼统一乘车前往“大队长火锅馆”吃火锅				
21:00	“大队长火锅馆”门口统一乘车回宾馆				

四、门店现场主要交流学习内容

- 1、“美美”销售卖点、顾客群体选择及推销技巧。
- 2、“美美”陈列方式、POP制作及店堂营销氛围营造。
- 3、目标任务制定、分解方法。
- 4、全员促销营运方案、员工激励方式制定及实施步骤。
- 5、门店现场管理和销售技巧。

五、会务工作安排：

1、本次学习培训活动由股份公司零售部全面组织协调，相关部门和公司参与并配合，联系电话：023-89885259，零售部联系人：罗玲 15608328853；周淑梅 15922564905

2、股份公司营运中心主要负责：

①确定“美美”产品知识培训人及培训内容。

②筛选并确定“美美”经验交流人员，审核发言材料内容，并将发言材料交营运中心分管领导审定。营运中心联系人：郭军，联系电话：18680762828。

③每份发言材料打印二十份交零售部。

2、股份公司办公室主要负责：会议场地确定、会议横幅制作、音响、食宿及交通安排，并在11月1日内完成。办公室联系人：吴季燕，联系电话：18680830975。股份公司物流部协助办公司完成车辆安排及调度。

3、股份公司零售部负责确定横幅内容、座牌制作及摆放、人员签到和会场纪律管理。

六、其他

1、参加学习人员须为店长或零售科负责人，上海、天津店长人数不足可抽派门店骨干人员参加。

2、各公司须于10月26日前按附表1表格样式将参加学习人员信息报零售部邮箱，邮箱地址：tjglsb@126.com，联系人：宁俊，联系电话：02389885259，13752934185。上海太极大药房、天津桐君阁大药房人员应于10月28日到达重庆，参加29日的财务分析会。

3、为确保培训效果，请参会人员须自带《零售药房标准化工作手册》，若缺少该手册，由各公司向股份公司零售部报告申领。

4、主持人、主讲人应严格遵守时间规定，发言不得超过规定时间。

5、经验交流人员及培训讲解人员须提前了解培训对象所属公司和门店情况，按实际情况和最新规定及需求准备讲稿和课件，材料准备统一采用A4纸双面打印，小四号宋体字，并同时准备和讲稿一致的PPT，并采用蓝底白字格调。经验交流人员及培训讲解人员尽量讲普通话。

6、请重庆桐君阁大药房连锁有限责任公司会同重庆西部医药商城拟定本次传、帮、带交流学习计划，计划内容应包括：传帮带人员和考核人员、门店经营亮点、重点应学习和掌握的具体内容等，并将计划于10月29日前传股份公司零售部邮箱，零售部初审后交分管领导、总经理审核，董事长审定。审定后的学习计划下发给指定学习门店和参加学习人员，并严格按照计划执行。

7、重庆桐君阁大药房连锁有限责任公司、重庆西部医药商城有限责任公司根据门店日常现场管理情况、销售情况、促销技巧情况、“美美”销售额和促销情况等，选定 30 家重点药房供参加学习人员固定上班及交流学习。

8、重庆桐君阁大药房连锁有限责任公司负责对学习人员的具体学习门店进行安排（安排表须于 28 日前发给各分公司及参加学习人员），并报股份公司零售部备案，同时指定两名人员负责本次交流学习相关工作的沟通衔接，具体联系人员为：罗章敏，联系电话：18602390417；邹红，联系电话：13983792668。各公司指定专人保持与以上联系人联系。

9、参加学习人员住宿及交通问题由学习门店所属分公司负责安排联系，除 11 月 2 日由股份公司统一安排就餐外，其余时间就餐问题由参加学习人员自行解决。参加学习人员费用由参加学习人员的公司先行垫付，待股份公司明确报销方式后按统一方式报销。

10、参加学习人员须对本次学习情况进行书面总结，并在学习完毕一周后将总结传股份公司零售部邮箱。总结内容应包括：学习门店的经营亮点、管理经验、门店存在的不足及建议等方面内容。

11、本次学习和培训由股份公司标准化文化工作组负责录音及摄像。

12、股份公司零售部将对本次交流及培训情况进行全面总结并通报，请各公司务必高度重视，认真执行。

特此通知！

附表 1：——公司参加“美美”经验交流学习人员名单

二〇一二年十月二十五日

主题词：药房标准化 现场管理培训 通知

重庆桐君阁股份有限公司办公室 2012 年 10 月 25 日印发

打印：卢骥

校对：周淑梅

（共印 16 份）