

2023年小学手工教学工作计划 小学教学工作 工作计划(模板9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

月份工作报告篇一

1. 今生你是我设下的一局棋， 来世我做你宛若梅花的妻。五月再见， 六月你好。
2. 做人凡事要静， 静静地来， 静静地去， 静静努力， 静静收获， 切忌喧哗。五月再见， 六月你好！
3. 无论世界是否待你温柔， 请保持住你的善良， 好运会与你 不期而遇！五月再见， 六月你好。
4. 世人皆如满天星， 而你却如皎皎洁月， 众星捧月， 唯你耀眼。五月再见， 六月你好。
5. 清晨， 我呼吸着新鲜空气， 迎面的风捎来了你的气息， 不知你现在在哪里？希望在这美丽的早晨时时见到开开心心的你， 五月再见， 六月你好！
6. 回家的路上路灯坏了好几盏， 没有了灯光我看不清路途， 却看见没有发言权却落寞的影子。你好六月， 再见五月！
7. 用随和淡然的态度， 过随遇而安的生活。 不慌不忙地坚强， 安安静静地盛大， 终有一天， 你要的时光都会给你。五月再见， 六月你好！

8. 越努力，越幸福!五月再见，六月你好!

9. 保留再多，也是一种缺失;播撒多了，才会拥有。有舍才有得，与其有所保留，不如大方给予，浇灌万物的同时，也浇灌了自己。五月再见，六月你好!

10. 六月，一个繁忙的月份，各种考证期末考，希望你六月一切顺利让你通通都通过。

11. 生命中总有那么一段时光，充满不安，可是除了勇敢面对，我们别无选择。五月再见，六月你好!

12. 心不定，人迷茫，逃到天涯海角都会碰壁。所谓奋斗，不是患得患失，而是认准方向定下时间，踮起脚尖努力。五月再见，六月你好。

13. 连夜甜蜜美梦，赶走疲惫忙碌。醒来打开手机，问候抢先登陆。朝阳每天依旧，牵挂日久弥新。不论何时何地，祝福永远相随。五月再见，六月你好!

14. 有时候，换一个角度去看，你就会发现不同的东西，也许还会有一个全新的世界。六月，早安!

15. 只要你自己不倒，别人可以把你按倒在地上，却不能阻止你满面灰尘遍体伤痕地站起来。五月再见，六月你好!

16. 无论做什么，请记住都是为你自己而做，这样就毫无怨言!今天，我为自己而活!今天，又是美丽的一天!五月再见，六月你好，朋友!

17. 爱情最折磨人的不是离别，而是感动的回忆，让人很容易站在原地，还以为回得去。五月再见，六月你好!

18. 好看的皮囊千篇一律，有趣的灵魂万里挑一。一生中和自

己相处的时间是最长的，所以要尽量让自己变得更有趣一点。
五月再见，六月你好！

19. 不要等到人生垂暮，才想起俯拾朝花，且行且珍惜。生活中的每一件事，都可以用三个字总结：会过去。再见五月，你好六月。

20. 愿十年一搏六月梦，终得寒窗锦绣程！

月份工作报告篇二

一、六月份总结：

- 1、组织、完善了劳动用工合同的“五个百分百”。
- 2、维护办公楼前后的环境卫生。
- 3、维护维修了办公楼、公寓楼内设施。
- 4、整理、布置了三楼会议室。
- 5、传达好领导决定，落实好各项工作任务。
- 6、组织、接待了各级领导检查，及时提供和准备各种材料。
- 7、组织安排矿长办公会议及其他各项会议。
- 8、积极配合各部门完成了其他各项任务。

二、七月份办公室工作计划：

- 1、继续完善劳动用工工作。
- 2、协助职业病防治等工作的管理。

- 3、联系完成安检站办公室粉刷和隔断。
- 4、配合各部门进行各种手续的完善，及时的送达和归类入档，防止流半而造成不必要的损失。
- 5、做好文件分发及上级接待工作。
- 6、抓好外出派车管理及客饭接待管理。
- 7、完成好领导交办的其它事项。

办公室主任：任学东

2017年6月16日

五月，我院谨遵“奉献、友爱、互助、进步”的服务宗旨，在团的指导和学院学生处的支持下开展了一系列活动。

1. 5月15日，我院有四人参加“全国小金话筒奖电视主持新星风采展示活动比赛”的复赛场内包括维持秩序在内的志愿活动，获得组委及广大参赛选手的一致好评！
2. 5月21日，我院播音系举行了“讲文明，树新风”谈谈心得体会活动。每位同学结合自身经历，畅谈了对讲文明的体会。
3. 5月28日，我院举行“诗词绕口令比赛”，大赛不仅掀起了一股“说普通话，说文明话”的热潮，更向广大同学提出了“严格要求自我，争做有为青年”的要求和希望！
4. 为提高自我素质，树我文明新风，学院开展了为期一个月的以“讲文明，树新风”为主题的活动，规范个人言行，并积极宣传。

五月，由于各方面因素的限制，我院举行的活动比原计划少了一些，但且不论志愿服务的多少，我院广大师生都高度重

视，积极配合，让“爱心献社会，真情暖人心”的口号响彻在每位同学的心底！

2. 到敬老院，为老人们献上一台精彩的文艺晚会，并为他们送去贴心服务。

3. 围绕“关爱农民工子女”问题开展一系列活动。

吉林传播学院志愿者活动宣传处 汪荣亮

2017年5月31日

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料

多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

月份工作报告篇三

转眼间，_已经挥手告别了，我们迎来了新的一年，回想自我接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对本事。

在这段的时间里，有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户还不多，稳定的客户也不多；欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和本事有了提高。首先得感激公司给我们供给了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

一. 业务本事

1. 对公司和产品必须要很熟悉。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不一样市场的不一样需求，这样才明白主要产品

主攻哪些国家，同事遇到不一样地区和国家的客户，也明白推荐其所需，更好的把自我和产品推销出去。当然这点是远远不够的，应当不短的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然明白目标市场在那，也能够很专业地回答客户的问题。

2. 对市场的了解。

不仅仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。明白竞争对手的产品以及价格信息，才能明白自我产品的优势。除了自我多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关系。因为同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关系不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自我的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们产品的优势，更有利喜迎客户。

3. 业务技巧

谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈生意，因为业务人员专业，所以谈判中能够解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是经过长时间的实践培养出来的，而在我自我这一年的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便能够挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们能够挽救一切；产品一出去，一齐都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最终，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面必须要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不明白怎样办，甚至抱怨。可是，问题出现了，总有解决的办法方法，各领导帮忙，各部门配合，问题总会得到解决。

二. 个人素质本事

1. 诚实

做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。在与人交流的过程中，要体现自我的诚意。在客户交流的过程中，仅有诚实，才能取得信任。

2. 热情

只要对自我的职业有热情，才能全神贯注地把自我的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

3. 耐心

4. 自信心

这一点最重要，在工作中，不管是自我在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百个，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。可是必须要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮忙的，到了必须的时候要主动询问ne_torder的时间。

在工作中，我能够说，我没有虚度，浪费上班时间，对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我们会更好，俗话说：仅有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自我把他搞定，每个环节都自我去跑，却忽视了团队的作用，所以要改正这种心态，相信别人，相信团队的力量，再发挥自身的优势：贸易知识，学习理解本事较好。不断总结和改善，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达本事不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质可是关，这根本不象是我自我，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一向相信自我能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一向储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一向渴望成功。

挥别旧岁，迎接新春，我们信心百倍，满怀期望！

业务员月份工作报告3

月份工作报告篇四

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为企业的每一名员工，我们深深感到某某企业之蓬勃发展的热气，某某人之拼搏的精神。某某是销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。

在公司领导的帮助下，某某很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，某某同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。房地产市场的起伏动荡，公司于某某年与某某公司进行合资，共同完成销售工作。

在这段时间，某某同志积极配合某某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为月份的销售高潮奠定了基础。最后以某某个月完成合同额某某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某某同志从中得到了不少专业知识，使自己各方面都有所提高。

__年下旬公司与公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，同志担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，某某同志立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的

过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。

此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与某某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。

这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

月份工作报告篇五

销售心得：

- 1、不要轻易反驳客户。先聆听客户的需求。就算有意见与自我不和也要委婉的反驳，对客户予以肯定态度，学会赞美客户。
- 2、向客户请教。要做到不耻下问。不要不懂装懂。虚心听取客户的要求与他们所做的工艺。
- 3、实事求是。针对不一样的客户才能实事求是。
- 4、知己知彼，扬长避短。

做为一名合格的销售人员首先要对自我所售产品十分熟悉了解，了解自我产品的优点与缺点，适合哪些行业，客户群体是哪些，才能更好的向客户展示自我与产品的专业性，才能迎得客户的关注与信任。当然对竞争对手也不要忽略。要有针对性的了解对手产品的优势与劣势；才能对症下药，用我们

的优势战胜客户的劣势，比如我们设备在精度与速度方面就略胜同行，这就是我们的优势所在，在与客户介绍产品时尽量多介绍自家产品的优势。缺点方面尽量少提，可是设备本身存在的缺点与不足，也就是该设备在所有同行中必不可少的缺点与不足能够适当的向客户说清楚，毕竟没有十全十美的东西。总说自我的产品有多好，别人也不会全信。同行中存在的缺点与不足也不要恶意去攻击与批判，要引导客户去分析确定，提议客户经过实地考察。

5、勤奋与自信;与客户交谈时声音要宏量，注意语气，语速。

6、站在客户的角度提问题，分别有渐进式与问候式。想客户之所想，急客户之所急。

7、取得客户信任，要从朋友做起，情感沟通。关心客户，学会感情投资。

8、应变本事要强，反映要敏捷，为了兴趣做事。

9、相互信任，销售产品先要销售自我，认同产品，先人品后产品。

10、注意仪表仪态，礼貌待人，礼貌用语。

11、心态平衡，不要急于求成，熟话说：心如波澜，面如湖水。

12、让客户先“痛”后“痒”。

13、不在客户面前诋毁同行，揭同行的短。

14、学会“进退战略”。

工作总结：

一、认真学习，努力提高

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须很多学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

我深知网络销售是一个工作十分繁杂、任务比较重的工作。作为电子商务员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面，所有这些都是电子商务不可推卸的职责。要做一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知识，进入主角。有必须的承受压力本事，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

三、存在问题

经过一段时间的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于本事有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我经过努力学习和不断摸索，收获十分大，我坚信工作只要用心努力去做，就必须能够做好。

回首__，展望__!祝__在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!也祝我自我在新的一年里业绩飚升!

业务员月份工作报告2

月份工作报告篇六

- 1、对每一周一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定。
- 2、收集各部门及各班级的工作计划与工作总结，交于老师，审查后存档。
- 3、及时做好系学生会值班轮勤工作（站岗值勤等），并作好值班记情况。对系学生干部的值班缺勤情况予以备案，以此作为学生干部考核时的参考依据。
- 4、以“微笑”服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质,外树形象”为指南,切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。以及综合素质的培养。
- 5、资料的收集和整理。认真、高效完成任务，及时统计、反馈收集情况。
- 6、会议及活动的签到记录工作。办公室负责各种会议的签到记录工作，需要简洁、准确、高效的完成。

应用技术学院团总支学生会办公室干事：熊伟

2011年5月3日

四月份我的工作重心在于续费，首先关注孩子最近的学习状态，兴趣的维持，课堂的表现和代课老师进行沟通。其次分批电话和家长沟通，了解家长的想法，做记录。对课时，学费，孩子课堂表现有疑问的家长，耐心和家长沟通，倾听家长的想法，帮助家长解决困扰。强调学习英语的重要性，让

孩子坚持学英语不要中途放弃。但是也有一些家长回馈一些负面信息，意志坚决想暂停一段时间孩子的英语学习。我做好了各种挽留工作，就让家长自行选择，尊重家长的决定，和退班家长要及时保持沟通，他还是我们的潜在客户，如果孩子学英语，希望家长第一时间选择我们的学校。在话术方面，自己还有很大的空间需要提高，抓住家长的疑虑点，和家长举不同的例子，让事实说话，尽最大努力让家长成为我们的长久客户。做好跟踪服务，做好记录工作，随时和家长沟通，家长，学校，老师共同努力，让孩子英语有所提高，学有所用。

其次是风采大赛的准备工作，节目的'拟定，学生的选择，排练的时间，家长的沟通，和jocye负责不同年龄段的孩子。一次次的练习，和孩子的磨合，音乐的选择，出场方式，站位谢幕都还在练习之中。期待和孩子排练的越来越好，有机会登上舞台展示自我。

再次是新老师的加入使我们有了新鲜的血液，我们共同努力让我们的学校越办越好。新老老师的工作安排，了解学校的简介，课程的设置□demo课流程，家长答疑解惑，帮助新老老师积累正能量，做好安排的工作。让新老老师做好前台接待，协助代课老师完成一些工作如（补课，维持纪律，打扫卫生等等）

另外做好自己的本职工作，备好课，上好课，把每一次课当成第一次课来上，让自己的课堂充满激情，调动孩子的积极性，让孩子在保持兴趣的同时，学有所用。请假的孩子统一安排时间补课，未上课的孩子及时和家长沟通了解原因，另行安排时间补课。及时以飞信的形式把作业，课后反馈发给家长，让家长了解授课内容，以便在家让孩子预习复习所学内容。四月份迪斯尼a1班上公开课，邀约家长进班听课，了解孩子的学习情况。大部分家长对于孩子近期的表现比较满意，有疑问的家长及时和家长沟通，解决问题。

五月份的工作计划。首先是风采大赛的彩排工作，5月中旬海选，尽快准备充分，音乐的选择，孩子更方面的配合，道具及服装的安排。抓紧时间安排彩排，让孩子有机会展示自己。其次是教师的培训工作，周三开晨会，安排工作安排。周五进行家长疑难问题的话术培训，迪士尼教材的了解，单词，句型，儿歌动作的规范要求。同时学校有招生工作，做好本职工作展开招生工作，培训新老老师招生话术。如有活动，做好宣传工作，鼓励孩子报名参与。和新老师沟通如何和家长宣传活动，活动的亮点，费用等一些细节。五月份续费压力不是太大，再次做好自己本职工作，备好课，上好课，安排新老老师打一部分回访电话，了解家长最近的想法，如有疑问及时和家长沟通。定期上公开课，安排时间让家长进班了解孩子最近的学习状况，更好地把握孩子。开家长会，制定学习计划，家长需配合完成的工作。和家长一起努力，让孩子在学英语的道路上越来越顺利。

学校会因为我们的努力越来越好，我们一起加油！

月份工作报告篇七

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天未完成的事，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我最大的能力，去做好本职工作，合理安排时间。

二、尽心尽职，做好办公室各项工作

1、做好办公设备的维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要定期安排去检测，才能对症维修。

2、做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的。

月份工作报告篇八

转眼间入职_x公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将x年度工作情况作总结汇报，并就x年的工作打算作简要概述。

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期时进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，

检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。