

2023年社会活动感恩母亲教案反思(大全10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家有所帮助。

前台周计划表 前台工作计划篇一

1. 休闲场馆以及部门的应知应会培训。

1) 将休闲场馆、部门的应知应会内容发放到员工手中, 员工记忆, 如: 企业概况、内部电话、服务价位等。

2) 由主管带领新员工了解各个岗位的具体位置营业时间等, 熟悉各区域的分布情况及特点, 重点了解客房各种房型的排列规律以及房间内各种物品的摆放。

2. 熟悉前台工作的岗位职责, 主管详细讲解岗位工作流程及各项工作程序, 使新员工有一个初步的印象和思路。

3. 复习培训内容并进行上岗前考试。针对前两天培训的岗位职责、各种工作流程、应知应会进行书面测试, 并对测试成绩不合格者予以补考, 将测试试卷存档。

上岗培训分为两个部分: 白班工作培训和夜班工作培训。分为4个步骤:

1. 先由接待班组主管带新员工3个白班, 1个夜班;

2. 由老员工带3个白班, 个夜班。(这期间的白班、夜班交叉进行)

3. 最后进行岗前业务技能考核, 合格后单独上岗。
4. 单独盯岗初期, 由当班主管加强指导监督。

白班业务培训:

前三天, 熟悉前台所用的各类表格、各项设施设备和物品摆放; 熟悉实践白班各项工作流程及各项工作程序, 加深印象; 熟悉本店协议单位及电脑中应做各种格; 跟随主管进一步熟悉各项工作流程并且亲自办理各项工作手续; 由主管监督亲自办理入住、调房、延住等各项手续; 由主管及时强调缺点所在, 及时跟踪督导。(注意: 在培训中要特别加强对新入职接待员的对客服务意识, 态度和服务技巧的培训对每一项程序的讲解要做到有理有据。)

后三天, 由老员工代班三天掌握对客服务、工作技巧等各方面的业务技能。

夜班业务培训:

第一: 熟悉实践夜班工作流程。由主管带领完成工作进程, 细致到每一项表格的填写正确度及夜班卫生的清理和工作程序。

第二: 由老员工带班2天。亲自实践各项工作程序, 由老员工监督, 强调夜班的工作安全问题和各种突发事件的处理问题。

前台周计划表 前台工作计划篇二

我们物业前台的工作不仅负责日常接待, 还负责解决一些客户问题。例如, 客户报告的一些紧急情况需要我们处理。为了效率, 为了明年的工作, 我们制定了工作计划, 并按照计划进行工作。

第一, 关注客户意见

对于每个人来说，客户是我们需要关注的，因为我们的工作都是关于客户的，我们每天都在做同样的事情。

虽然我们公司来访的客户不多，但每天都有机会。我们每天都要抽出时间来接待他们。为了避免时间不准确造成的工作冲突，我们决定从明年开始实施，每天都有专人接待客户。接待客户时，不仅要做好服务客户的工作，还要对客户的来访做详细了解，了解客户的目的。有一份潜在客户的名单来填写他们的目的。因为通过以往的工作经验，拜访客户会分为四类，一类是合作客户，一类是新员工求职面试，一类是客户反馈投诉，最后一类是其他情况。我们会通过细分做好工作，完成公司的任务，做好工作，避免因为工作不力而影响他人。

第二，检查前台的客服工作

避免对前台客服人员懈怠，要求每个前台人员对公司一天的工作做一个总结报告。因为公司比较大，反馈信息会反馈到考勤部门审核，前台客服工作安排会比较明确。比如有一些客户需要每天回访反馈，需要联系。此时，我们的前台客服必须在规定的时间内拨打所有的电话并进行登记，了解情况并在工作报告中写下他们的解决方案。

第三，学习进步

前台工作不是一个简单的工作，需要我们花大量的时间去做和学习。为了提高工作质量，我们每天都要抽出时间自学，还要努力完成自己的工作。在工作中成长不会有什么影响，也帮不了我们工作。我们需要的是不断前进，不断进步。当然，前台的客服人员虽然不多，但是有很多工作经验比较老的前台工作人员是值得学习的，边工作边看他们工作，然后以这样的方式工作，提高工作效率，让他们有更好的成长空间。

第四，遵守公司制度

公司最重要的是公司制度。每个人都需要遵守公司的制度。我们前台客服在以后的工作中会严格遵守公司的要求，因为工作要求我们前台人员的工作时间是轮岗制。我们会服从安排，做好岗位工作，不违反工作要求，对客户负责，认真工作，掌握分寸，按时上班。

前台周计划表 前台工作计划篇三

xx年是酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训工作力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在xx年度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好xx年的全员培训工作。

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，员工业务不熟等方面。

xx年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20xx年的全局性工作，必须要以严

格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

1、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

2、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。篇三□20xx年酒店经理人具备的管理技能每日一练(7月14日)

一、选择题(只有一项符合题目要求，不选、错选均不得分)

1、目前公司使用的国家规定的报表是xxx□

a□为检查纳税而规定的报表

b□为企业管理而设计的报表

c□为便于投资决策的报表

d□以上都是

放在以下哪种因素上xxx□

a□企业形象及公司名称

b□产品商标

c□产品包装

d□本公司产品与其他产品的区别

3、如果你是公司总经理，当企业出现以下几件事需要做出决策时，你将把主要精力放在xxx事上。

a□原材料的采购

b□资金的安排

c□组织结构的调整

d□生产计划的规定

4、在企业管理中，即使是相当聪明的人也可能会出现被专家的某些高级技术搞得晕头转向，不知所云。

而类似的高水平的计划与控制技术，比如变动预算或网络计划技术等方法，在实际应用中却不能奏效。

导致这一现象的主要原因是xxx□

a□企业管理人员倾向于定性研究而非定量研究

b□控制信息应当满足理解的需要，这是实现有效控制的前提

c□管理是一门不精确的科学，因此高水平的计划与控制技术是不适用的

d□企业管理人员的素质会影响先进管理技术的推广应用

5、新推出某款高科技产品——洗衣机，广告策略选择，最能打动消费者xxx□

a□名牌厂家制造

b□纳米高科技产品

c□手搓型、节水型

d□售后服务有保障

6、古罗马法典曾规定：“行政长官不宜过问琐事”。美国通用汽车公司和杜邦公司先后在本世纪20年代初推行事业部制组织结构，将日常管理事务的全面协调权责下放给事业部或分部经理。这对于高层管理者来说，体现了什么原则xxx□

a□创新原则

b□例外原则

c□集权原则

d□分权原则

7、对大多数企业主管来说，最令他们困扰的不是如何与竞争

对手抢夺市场，而是如何找到、训练和留住优秀的员工，对搞技术企业尤其如此。请你为这些主管在以下几项中找到最佳的一种方法xxx□

a□提供诱人的薪水和福利

b□提供舒适的工作环境

c□提供具有挑战性的工作

d□提供自由工作的便利

8、小王是华奥投资公司市场部的一名职员，在他近日向公司提交的一份关于华奥投资公司准备对一家保龄球俱乐部投资的可行性报告中，他分析了以下各种因素，你认为哪一因素对、该项目的未来发展前景最无关联影响xxx□

a□市场上对保龄球运动的重视程度

b□初步选定的供应商生产的保龄球的质量水平

c□政府对公共娱乐运动项目的管理政策

d□其它娱乐运动项目对保龄球运动的替代作用

9、现代企业要求企业导向是xxx□

a□生产导向

b□产品导向

c□销售导向

d□客户导向放在以下哪种因素上xxx□

a□企业形象及公司名称

b□产品商标

c□产品包装

d□本公司产品与其他产品的区别

11、在企业管理中，即使是相当聪明的人也可能会出现被专家的某些高级技术搞得晕头转向，不知所云。

而类似的高水平的计划与控制技术，比如变动预算或网络计划技术等方法，在实际应用中却不能奏效。

导致这一现象的主要原因是xxx□

前台周计划表 前台工作计划篇四

在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！在公司的指引下，在部门领导的'关心帮忙及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是十分重要的。所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们必须要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或职责人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重持续良好的服务态度，热情的接待。在适宜的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好状况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休息时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，用心去配合，不找理由推脱。

我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时用心参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本状况和经营资料。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会；透过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

前台周计划表 前台工作计划篇五

新的一年，全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

- 1、本店的客户群定位。
- 2、年度竞争对手分析。
- 3、广告宣传力度。

减少酒店营业本钱。1培养客户群。

培养具有忠诚度的员工队伍。2有效控制员工流失。

1优质服务。

2严格纪律树形象。

督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的“舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。

初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。大多年龄小，社会经验缺乏，因此，很多方面都需要我关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关心他生活，尤其是对生病的员工，要给予他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

1、加强宿舍水、电、气的管理。

将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理。

并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

前台周计划表 前台工作计划篇六

1、做好内部人员管，在管。上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务

员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管。上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

6、严格管。制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

7、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合。用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

8、加强部门之间协调关系。

9、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

前台周计划表 前台工作计划篇七

一 做好门诊服务质量检查考核登记，定期召开晨会传达会议精神，总结经验，取长补短，及时通报本月质量检查考核结果，纠正工作中的不足之处，处方中存在的问题及时反馈给医师，让其及时纠正。

二 做好门诊工作统计分析，每日在巡视门诊各科室中，发现问题及时通知领导、医务科、科主任，共同商榷，及时解决。各门诊按时开门，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不让病人找医生，每日查岗记录登记清楚，月底上报分管领导及医务科。

三 认真执行实施我院开展的“三好一满意”和医疗惠民行动，继续推行门诊“一站式”服务，缩短群众就医时间，方便病

人看病就医，处处以病人为中心，以质量为核心，全心全意为病人服务。

(1) 电话预约

(2) 院内服务台预约

(3) 直接向专家预约

五 认真落实首诊医师负责制，不允许超范围执业和无证上岗。

六 做好挂号服务及预检分诊工作，对发热病人做好登记记录，若为传染病人，医患之间同时做好自我防护及消毒隔离工作。

七 配合医院感染办抓好感染管理工作，定期督查卫生员的消毒、灭菌工作，做好医疗垃圾的分类管理与登记，确保医疗安全，并保持卫生区域环境清洁干净卫生。

八 负责对退休返聘人员的办公用品及物资供应，做好门诊病历及病假条的审核、盖章工作，定期对门诊医师挂号费统计、分发工作。

九 服从各级领导，听从安排，及时完成并认真传达医院下达的各项工作任务。