

# 2023年展览馆工作总结 展馆讲解工作总结 (精选6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 展览馆工作总结 展馆讲解工作总结篇一

终于轮到我上场了。一踏上舞台，刚才的紧张荡然无存，我流利地背着我早已准备好了的应聘词，百忙中偷看了一眼评委老师的脸色，哇！评委老师竟在微笑。一下子，我又轻松了许多…接下来就是漫长的等待，过了几个星期，妈妈告诉我我被录取了。我非常高兴，庆幸自己当时没有放弃□xxx相信自己，坚持到底□xxx这句话肯定没错的！

我更忘不了第一次进行的讲解。那天，我先去豆豆老师处报到，然后走向了xxx民族文化展厅xxx□一进去，我看见了几位年轻的哥哥。我多么想像黄清怡、刘一辉一样为他们讲解，刚刚鼓足了勇气向他们走去，可是他们却转身走了。我只好抱着遗憾的心情继续等待第二批游客。只见一对老夫妇走来，我咬咬牙，壮壮胆，走了过去，小声问□xxx爷爷奶奶，你们好，请问你们需要讲解吗□xxxxxx当然，需要□xxx两位老人微笑着说。刚开始，听我讲解的人只有他们两人，但讲着讲着观众就有十几个了呢！我想一定是我讲解得好吧。讲完后，我感到无比的自豪，因为我不仅迈出了讲解的第一步，还向大家传播了四川少数民族的知识，介绍了四川丰富灿烂的少数民族文化，成就感真不小！

通过半年的xxx讲解员志愿者xxx工作，我收获了许多：如何讲解、如何与人交流、如何和团队成员合作…让我从一个胆小的男孩变得大方自信。更重要的是我收获了作为志愿者的快乐与自豪。但我还有不少不足：讲解时语速太快、工作中有时会偷点懒…我希望在今后的讲解中能克服这些缺点，做得更好。

## 展览馆工作总结 展馆讲解工作总结篇二

1、对于老客户：我可以坐下来聊聊，问问他对之前的供货是否满意，有没有需要改进和提高的地方；问对方接下来有什么采购计划；最后送个小礼物表示心意。

ps1:你必须主动。不要指望客户主动来找你。看展位外的客户可以主动邀请对方进去参观，并为对方保留名片。来展览会的人通常来一两天。如果他在第一天参观了你的摊位，但没有太大的意图，那么第二天你再见到他时，一定要邀请他坐在里面详细讨论。

兼他的翻译。我也是第一次参展，没什么经验，不懂怎样把握住客户，等他们走了之后才想到其实这个客户就应是能够立刻订单的，但是这时候已经晚了。但是突然想到b他们的展台就在我们前面，我下午就一向注意前面的展台，呵呵，等了很久，最后看到他们回来了，等a走了，我就过去跟b聊天，从他那了解了一些关于a的信息，并得知a明天还会来展会，而且这次是b负责a的行程安排，我就请b明天再邀请a来我们展台，我们能够细谈。就是这样，这个客户第二天又来到了我们展台，并简单的下单了(十分感谢b)[]虽然这次有点后知后觉，但亡羊补牢，仍然为迟。此刻我正等a确认pi[]期望能与a建立起良好的合作关系。

3、及时记下客户的信息，将重要的信息写在客户的名片上。展会时光短、人多，很多时候都忙但是来的，如果你等晚上

回去再来慢慢整理名片和客户的信息，那很多东西都会忘记的，而且晚上回去肯定都很累了，哪还有那么多精力，所以当时就将最要的信息写在相对应的名片上，这样回去也方便统计、也不容易搞错。

展会后的跟踪是相当重要的。

1、回公司后，立刻把所有名片整理归档，分为重要客户和一般客户，然后全部邮件发送公司的相关资料。

2、如果客户三天之后还没回邮件，就进行电话跟踪，务必要让对方记住自我。

## 展览馆工作总结 展馆讲解工作总结篇三

1、展会是公司获得信息和展示信息的一个重要平台，其中不仅包括对客户信息获取和整理，也包括对市场情况的了解判断，对对手公司的调研，还有向客户展示自己的产品，可以说展会在展示自己产品的表面之下隐藏着许多应该去做的工作。

2、展示公司文化，形象。在展会上，公司人员的素质形象，展位的位置，设计都凸显了这个公司的文化和形象，在对西门子、dmg等公司和国内的一些机电厂展位对比很容易给人一个档次上的初步认知，这些文化和形象不仅在展示公司也给固有客户的维持做了很大的贡献。

本次展会公司给我的定位是参观、学习、积累经验。这也是我给自己的定位，为此我对此次展会进行了一定的了解，在其中也学会了很多东西。

1、ptc国际动力传动与控制技术展览会是由国家机械工业局主办，中国液气动密封件工业协会、中国国际贸易促进委员会机械行业分会及德国汉诺威国际展览公司共同承办的、每两

年定期举办的、中国唯一大型、专业、高水平及最有权威性、最有影响力的国际动力传动与控制技术展览会。在对ptc进行查阅的同时我也对参加这次的展会的展商有了初步的了解和认识。

2、在展会上我主要做了三方面的事情，对客户资料的收集、在展会上对对手进行了解、还有就是对陌生客户的拜访。对客户资料的收集，要做到分清来参观的到底是客户，对手还是根本就是路过的观众。对顾客，我们要尽可能的多留下对方的信息，包括对方的行业，对那些型号感兴趣，此前用没用过减速机，如有用过的问清对方之前用的是哪家厂家的产品，最后留下名片或者作登记来方便以后联系。对对手的了解，我在钟经理和江工两个人带领的情况下分别走了两次，钟经理主要介绍对手公司的情况，并与我公司做了对比，优势劣势在哪，噱头如何，如何扬长避短，怎样在今后的工作中更好的对自己产品进行介绍和怎样应对客户的询问等等。江工则更多是在技术和参数上给我解读对手的产品和对我们的产品与之的对比。

3、对陌生客户的拜访，钟经理带领我去拜访了几家做物流传动方面的客户，告诉我，我们的产品可能应用在哪，如何发掘客户，怎样认识客户，怎样去联系客户。并且给我几个客户的信息，希望我去进行沟通和联系。

这次出差已经结束，但是我的工作才刚刚开始。这几天的锻炼使我的阅历和经验得到迅速提高，这次的走访及参加展会，是一次很大的挑战，也是一次很好的学习机会，这几天的锻炼使我的业务知识和应答技巧得到进一步的提高，而在展会上遇到的各种问题，则使我认识了更多自己的不足，从中汲取经验，领悟了很多。同样，有些时候一个同样的问题用一个不同的方式问答，往往令我措手不及，这有一些经验与产品知识方面的原因，体现到了我对产品知识不够扎实，没有完全熟悉产品所致，也体现了我对行业了解得不够多。这次的展会对我来说可谓获益良多，各个环节的接触，使我积累

了更加丰富的经验。现在，信息的收集完成，也预示着我的销售工作即将开启，同样我期待着下次展会的到来，对于未来的挑战，我充满信心。

## 展览馆工作总结 展馆讲解工作总结篇四

### 1、会展知识应不断更新：

会展这个行业包括很多内容，涉及领域很广，不可能一成不变，而我们要学的知识更多。只有不断去学习，去实践，才能走出一条属于自己的路。现在全国的展会，只要推出一个新行业展会，就会有很多人跟风去做，成功有之，败者有之，但可以肯定的说，只有第一个办展的人，经过调研、考察到最后实践，才能获得最大的成功。记得培训的时候，老师曾经讲过这样一个故事：有一个办杂志的小公司，办了十多年关于螺丝、螺母的杂志，在通过他们对这方面的调研、考察之后，办了一个螺丝、螺母方面的\*展会，结果非常成功。这就说明了展会不在于大小，不在于是不是复杂，而在于你是否敢去尝试，是否了解这方面的市场，是否有周密、详细的策划，如果我们能在会展行业坚持不断的学习和实践，无论我们办什么样的展会，都会成功。

### 2、电话营销学的重要\*：

这一点说明：无论你的展会筹备的有多么充分，如果没有参展商加入，是徒劳的。所以办展会最难的就是招展，只有把参展商招来，才能把展会办成功。这样招展的理论就运用到了电话营销学。我们在培训中采用的是电话模拟和现场答疑的形势，随便拿一样东西，让学员电话模拟促销，把促销过程中出现的各种问题一一提炼出来，加以改正。培训老师告诉我们如何避免常见的问题，比如在电话开场白要有简洁明快的自我介绍、打电话目的、陈述展会内容，不要说一些模糊的词汇，例如：这个、那个、嗯、噢、可是、哎、也许、不过等词语。通过电话营销课程，我体会到电话营销是个循

序渐进的过程，只有多练、多实践才能成为一个优秀的营销人员。只有运用到工作中，我们在每届展会开始前可以进行类似的培训，只有这样，我们中心才能更顺利地把展会进行下去，而不用外聘人员为我们招展。

### 3、会展管理策划的重要\*：

举办一个展会前，要有展会的可行\*策划方案，这个方案能让你知道此项目在\*或国内的形势和行业现状、项目关联产业的发展动态、项目行业展览发展现状等等，调研完成后，就会知道这个项目展会是否可行。通过学习，我认为我们中心在以后办物资展览会的时候，通过调研和分析，我们能把邀请函的前言做的更好、更新，展会价格更适合我们展会。

以上这些是我在学习会展管理策划的部分内容与学习的心得体会，通过这次学习，使我感觉受益匪浅，同时还有更多的行业知识、行业术语等待我去学习。通过这几天的培训，让我增加了理论知识的强化，增长了实践的经验，在以后的工作中，能为我们会展中心更尽一份力，为将来的展览工作打下更加坚实的基础。

### 会展策划小结：

预告会展的亮点所在，力在求新。任何一个有亮点的新闻都是会吸引人的，会展报道也不例外。在做足会展服务信息报道的同时，报道会展的亮点才更能够抓住那些潜在与会者。很多人原本没有关注这个会展，很多时候是因为一则亮点十足的新闻报道才吸引了他们对这个会展的关注。

开设会展专版、专栏，将会展“预展”。杭州电视台生活频道播出的《休闲xx》便是一档专门为休博会特别开播的电视节目。这是一档为爱休闲、会休闲的观众量身定做的特\*大餐。在30分钟时间里，主持人以俊男美女的方式组合亮相，以脱口秀的形式调侃出最快、最新的热门休闲资讯，让观众在轻

松愉快的环境中第一时间掌握休闲动态。通过这样的节目，让人们渐渐了解和接受休闲杭州这个概念，在休博会到来的时候能够真正融入其中。

会展当中的新闻策划与会展前的营造氛围既有着相同之处，也有着很大不同点。可以说它们是相互联系又相互区别。会展中的新闻策划与报道是会展前的策划与报道的发展，它们是层层递进深入的关系。

会展动态信息依旧不可缺少；

挖掘会展中的亮点新闻，报道力度有所区别；

既要有现象式报道，更要注重深度报道；

与会展前的报道不同的是，会展当中的服务信息应该更加全面与周到，它应该是涵盖更加广泛的服务范畴，除交通信息外，还可以涉及到天气信息、参与会展的花费信息等等。而且也要做到及时，随着会展的进展的程度适当地调整。

## **展览馆工作总结 展馆讲解工作总结篇五**

### **一、健全机制，强化管理**

#### **1、加强组织领导，充实一线工作力量**

为使科技馆各项工作正常开展，县科协将科技馆工作纳入科协全盘工作之中，做到工作有规划，经费有保障，科协领导对科技馆运行实行全程监管，亲自参与值班管理。今年元月份，经公开选调，补充两名工作人员到科技馆，一线工作力量得到充实。

#### **2、完善规章制度，依章办馆**

今年年初，经过反复讨论，科技馆制定了《金寨县科技馆免费开放实施方案》、《金寨县科技馆值班制度》、《金寨县科技馆免费开放工作办法》、《金寨县科技馆免费开放工作制度》、《金寨县科技馆免费参观注意事项》等规章制度，科技馆严格按照相关制度进行运行管理，馆内工作人员明确分工，相互协作，确保工作正常开展。

## 二、加强培训，提升工作人员业务能力

科技馆两名工作人员到岗后，县科协多次安排业务培训，先后到六安、滁州来安、湖北武汉、襄樊等地参观学习，汲取先进的办馆经验，11月份又参加了省科技馆举办的“全省科技馆及科普志愿者教育活动创新与组织”培训班，科技馆工作管理能力得到显著提升。

## 三、突出主体功能，做实科技馆常规工作

### 1、全员参与，确保每周开馆5天

科学传播是科技馆的主体功能，为充分发挥科技馆的科普作用，方便社会公众参观，保证公众有充足的参观时间，科技馆每周开放5天，周三至周日开放，周一周二维护保养。科技馆开放期间，县科协全体工作人员轮流值班，值班人员严格按照工作流程开关机，针对不同的参观群体，采取适合他们的讲解方式，尽量让参观的每个人满意；值班人员不间断巡查，及时纠正观众的不正确行为，积极解决参观过程中遇到的困难；及时排除设备运行过程中出现的小故障、小问题，在不能及时修复的设备上悬挂安全提示牌，并联系专业技术人员进行维修。

### 2、热情接待，树立良好的窗口形象

协、市地震局、河南固始县科协的主要领导及本县各部门领导来我馆参观指导，六安十里桥小学师生也于4月份到我馆开

展科普活动，本县中小学师生及社会公众来馆参观已成为常态。今年开馆期间，共接待观众83157人次，其中来自省内外的省市县领导达200余人，参观团体94个。在接待工作中，我们秉着高效的工作作风，认真制定方案，精心安排各个环节，热情接待来自各地的观众和客人。科技馆的工作得到了各级领导的充分肯定，也得到了社会公众的一致好评。

### 3、及时维护保养展品展项设备，确保展品正常运行

由于参观人多，展品展项运行频率高，设备故障也随之增多，为确保展品正常运行，工作人员加大巡查力度，及时处理发现的问题。今年以来，科技馆共维修展品展项150项次，更换电路开关2个，对“运动交响球”、“虚拟水流墙”、“越转越快”3个展项进行改进优化，补充“音乐坡道”小球10多个，更换气球5个、拉绳全部更新一次，展品展项的展出效果明显改善。

### 4、认真做好工作记录，加强档案管理

往工作的真实记录，也是为今后的工作积累经验。我们将科技馆档案分为建馆资料、工作日志、接待台账、维修记录、采购协议、固定资产登记、信息发布等类别，并分类整理归档。

### 5、及时报送接待信息，公布科技馆工作动态

## 展览馆工作总结 展馆讲解工作总结篇六

一年来，在公司领导的亲切关怀和其它主管的热情帮助下，自己从一个保险门外汉到能够很好的为客户提供保险咨询服务，在自己的业务岗位上，做到了无违规行为，和全司伙伴一起共同努力，较好地完成了领导和上级布置的各项工作任务。以下是本人一年来的工作情况总结。

## 一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象；能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

## 二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

## 三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与不良行为。

## 四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

一年多来，本人凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自

己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的伙伴比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。