

最新销售接待工作 销售心得体会(优质9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

销售接待工作篇一

首先自我介绍一下，我是g65的一名新员工xx[]年龄24岁家住哈尔滨市，今年的10月份来到了武汉市，在招聘信息网上看到了兄弟公司招聘，之前对于兄弟这个品牌只是听说不了解，之后就打电话到公司，通知面试，我成功的进入了兄弟公司，那么接下来是7天展厅的培训，回顾7天的培训我学到了很多，收获也很多主要学了公司的起元发展使还有下店的一些主要知识，比如货品货号，面料，保养，陈列，服装搭配，虽然平时很喜欢逛街买衣服觉得自己很会搭配，但是当我进入兄弟才发现自己真的不懂服装，那么7天的培训我很感谢几位培训老师细心的辅导，在这里说上一声你们辛苦了，和你们在一起的几天我很怀念，7天培训结束后我被公司分配到了汉口摩尔城，下店的第一天心里有些紧张，对于一些陌生的环境感到很无助，可是后来发现我的担心是多余的，店长像我介绍了店里的伙伴，接下来就是一些货品的放置位置，熟悉库存，在店长的指导下我很快熟悉了货品的位置，还告诉我没事的时候多试穿衣服，自己去感受服装的面料和搭配适应的人群，穿上的感觉以便和顾客沟通，那么今天已经是下店的一个月了，回顾这一个月来的收获真的是很多，更主要的是店里气氛很好我觉得每天工作很开心，这一个月销售让我更深一层了解和认识，相信能在以后的道路上给我指引正确的方向。

参与销售的第一天站门，欢迎光临“兄弟，阿玛斯”开始的

时候还不好意思说，慢慢的发现我锻炼的自己敢在顾客面前很有信心的介绍商品了，一句简单的欢迎词，“信心，微笑，耐心成功开始销售的关键”。

参与销售的第二天我换上了员工服装，换上的一瞬间感觉自己更像一名合格的导购员，这一天收获了成功和喜悦，对比昨天的销售状况更好一些，在店长的辅导下成功的销售了6件衣服心里真的是很高兴，以后的那些天越来越喜欢和顾客沟通喜欢销售带来的快乐，只要顾客进来就马上面对微笑给顾客介绍适合她的衣服，耐心的为顾客服务用最好的服务和优质的商品得到一个又一个回头客。

4要熟悉货品知识，这样才会更好的和顾客沟通

感谢公司给我这次机会我将在以后的工作中尽我所能发挥最好

最后是做事一定要真诚，保持良好心态，观念为元，左右心态，决定格局。

销售接待工作篇二

作为一名销售人员，接待客户是工作中最常见的职责之一，而接待的质量和效果直接反映在最终的成交量和客户满意度上。在工作中不断探索和总结，我得出了一些关于接待销售的心得体会，今天我将和大家分享这些经验。

第二段：重视沟通技巧

在接待客户时，沟通技巧起着至关重要的作用。首先，要学会倾听客户的需求和关切，不要急于推销自己的产品，而是要认真听取客户的反馈并作出针对性的回应。其次，要注重语言表达和肢体语言，态度和形象也很重要。要以积极的心态和诚恳的态度与客户交流，让客户感受到你的专业能力和

诚信度，为后续的销售打下良好的基础。

第三段：重视细节管理

销售产品可能很多人都会，但如何卓越地完成销售，就要看你是否注重细节管理。首先，接待客户时要时刻注意仪表，服装，饰品等方面的细节，并且文质彬彬，言行举止要规范，不要搭话时敷衍，也不能冷漠，这些都会影响到客户对你的印象和认可。其次，要做好场地布置和整理，让客户感觉到你们公司注重细节和专业。

第四段：重视个性化服务

不同的客户有不同的需求和喜好，在接待客户时，一定要重视个性化服务，为客户提供有针对性的服务。首先，要了解客户的需求和购买意向，决定出最适合客户的销售方案。如果客户对某些产品感兴趣，就建议他们详细了解。其次，要在客户看重的方面注重区别待遇，确保每个客户都能够获得差异化的服务，让客户感受到对他们的尊重和重视。

第五段：重视服务后续工作

客户接待不仅仅是一场销售，更是一次服务，服务的质量和后续的跟进管理也至关重要。在接待客户后，要及时跟进客户的反馈和要求，解决他们在使用产品过中的疑惑和问题，并增强客户的信任感和忠诚度，让他们高效地与你建立联系和合作，更好地促进销售增长。

总结：

以上是我的关于接待销售的心得体会，沟通技巧，细节管理，个性化服务和服务后续工作是有效的接待客户方法。只有不断总结和提升，才能更好地完成销售任务并提高客户体验，实现双方的共赢。

销售接待工作篇三

- 1、负责与客户保持联络，发掘潜在客户，扩大酒店市场范围，为客户提供服务。
- 2、严格遵守酒店各项规章制度。
- 3、充分了解掌握酒店的经营政策、价格体系，及对外销售制度，积极开展对外销售工作。
- 4、协助负责处理酒店的公共关系事务，与新闻媒体、关系单位、业务部门建立并保持良好的公共关系。
- 5、协助负责酒店会议、团队业务的洽谈及接待，对外促销酒店客房，餐饮、各项配套设施及各项服务，与重要客户建立长久良好的合作关系。
- 6、协助负责酒店vip客人的接待。
- 7、协助负责酒店各类大型活动的宣传与促销。
- 8、了解市场信息与竞争对手情况，对市场前景做出预测，及时上报上级主管及决策部门，以便决策层做出准确的市场判断及决策。
- 9、负责协调酒店与客户的关系。
- 10、按时按量完成上级及部门交给的拜访任务及各项工作。
- 11、每周及每月按时以文字的形式向部门上级汇报本周或本月的工作情况。
- 12、大力拓展网上订房，电子商务业务。

销售接待工作篇四

随着中国经济的飞速发展，建筑业也得到了极大的推动和发展。作为建筑行业的重要一环，建材销售在其中扮演着举足轻重的角色。然而，如何在接待客户的过程中取得客户的信任和认可，成为了建材销售人员必须思考和解决的问题。在我从事建材销售多年的职业生涯中，我总结了一些心得体会，愿与大家分享。

首先，专业知识的掌握是接待客户的基础。无论是建材产品本身的知识，还是市场行情、技术要求等相关知识，都需要我们作为销售人员深入了解和掌握。只有对建材产品的特点、使用方法等信息有充分的把握，才能在接待客户时提供准确、有力的建议和解决方案。客户会通过与销售人员的交流来判断他们是否具备透彻的专业知识和经验。因此，作为建材销售人员，我们应该通过不断学习和积累专业知识，提高自己的专业素养。

其次，与客户之间的沟通要充分、顺畅。在接待客户时，不仅要了解客户的需求，更要把握客户的真正意图。只有通过积极主动的沟通，才能确保我们提供的建议和服务与客户的期望一致。此外，沟通的方式和方式也是需要考虑的因素。有些客户可能更喜欢面对面的沟通，而其他客户更乐意通过电话或社交媒体进行交流。我们需要尊重客户的喜好，选择最合适的沟通方式，迎合客户的需求。

接着，建立良好的信任关系是接待客户的关键。在建材销售中，客户对销售人员的信任度至关重要。只有建立了良好的信任关系，客户才会放心购买我们的产品，并推荐给其他客户。因此，我们需要以真诚和耐心的态度对待每一个客户，提供诚信和质量保证的服务。同时，及时回答客户的问题和解决他们的疑虑，给予客户真实有效的建议，始终站在客户的角度思考问题，以赢得客户的信任和满意。

最后，保持积极的心态和良好的形象是接待客户的保障。在日常工作中，我们可能会遇到各种各样的挑战和困难。但无论何时何地，我们都应该保持积极的心态和良好的形象面对客户。只有保持良好的工作态度和形象，才能展现出专业与诚信，赢得客户的认可和尊重。此外，我们还应该加强自己的团队合作精神和沟通协作能力，与同事们相互支持和帮助，共同为客户提供更好的服务。

综上所述，作为建材销售人员，我们需要不断提高自身的专业知识水平，建立良好的沟通和信任关系，保持积极的心态和良好的形象。只有这样，我们才能更好地接待客户，提供贴心周到的服务，为客户的满意做出更大的贡献。希望以上的心得体会能够对同行们的工作有所启发和帮助。

销售接待工作篇五

（一）头

1、头发要干净（如丝般秀发，给人清爽宜人感觉）

标准：注重清洗，油性皮肤每两天清洗1次；中性皮肤1星期清洗2—3次。

如何鉴别油性皮肤和中性皮肤？

面巾纸测试法：晚上洗脸后不擦任何化妆品即上床休息，第二天起床后用面巾纸测试前额及鼻部，若纸巾上留下大片油迹，若纸巾上留下大油迹，则证实皮肤性质属油性；若只留下星星点点斑迹，则证实皮肤性质属干性；若介于两者之间则为中性。

2、头型

头型标准：

男员工：前不过眉、侧不过耳、后不过发迹线，不可留怪异发型。

女员工：短发要梳理整洁，不过颈。长发应盘起，或用发束束起，扎成马尾辫，刘海要齐于眉上。（前额留一撮头发能盖住眼睛、坠到人中，甚至挡住了半边脸，当她呼吸的时候或接待顾客的时候，这撮头发在气流的影响下，在脸上飘来荡去，飘来荡去，像是聊斋志异里的人物！头发以黑色为主，深咖啡色也可以，但不应该染彩发。

4、护发产品不可有浓重的香味。

（二）面部

1、注重清洁

2、面部化妆：

女士：工作前一定要化妆（体现对顾客和他人的一种尊重）。

a 修眉形：用黑色或深咖啡色眉笔进行修饰，采取和发色比较接近的颜色。

b 擦眼影：眼影以淡色调为准，不可擦的过于浓艳。假如您的皮肤属于嫩白色，比较适宜用淡蓝色或淡绿色。假如您的皮肤属于暗黄色，您可以首选橙色或粉红色。戴眼镜的朋友可以涂眼线，并用深一些的眼影来表现眼睛的轮廓。

c 涂上深颜色的睫毛膏。

d 嘴部：要保持口腔卫生，使牙齿整洁雪白，口中无异味，嘴角无泡沫。嘴部要画唇线、涂口红（若使用唇彩应选取颜色艳丽一些的）

男士：除了保持面部清洁之外，男士不应该留鬓角或胡须。

3、非凡注重：

工作前一定要将妆化好，不要当众化妆，更不要议论他人化妆，同时不要借用他人的化妆品更不要残妆示人。

忌食腐乳、虾酱、韭菜、葱、蒜等有浓烈刺激性气味的食品。

（三）饰品的佩戴

随着社会的发展，大家在经济方面有了很大的提高之后，形象上也是非常重视的，谁都想展示自己的魅力，但是作为商品服务业佩戴珠宝首饰就范了行业的大忌。

原因：试想，一个穿金戴玉、珠光宝气的服务员来招待一名普通的顾客，会给顾客带来什么感觉。顾客会感觉，他不像是一名服务员，太阔气，首先有了一种角色上的错位。

其次：服务不是一种财力上的展示，假如我们妆扮的珠光宝气的来招待顾客，顾客会想，他们比我还有钱，他们的钱哪来的呢？我们买她的东西，她得赚我们多少钱？给顾客的感觉不好，让顾客产生不健康的联想，也会造成交易达不成。

最后：珠宝玉器在佩戴过程中轻易碰坏、磨损，同时也轻易划坏商品，所以大家尽量不要佩戴。

（四）手、足、颈 手部

1、注重卫生，勤洗手，且每次洗完手后擦好护手霜。

2、不留长指甲，指甲长度不可过手指。

可以涂无色透明的指甲油，但不可以涂彩色的或作美甲。原因：在劳动的过程中很轻易折断指甲，并且在商品或票据的

传递过程中很轻易划伤顾客。做美甲容易分散顾客注重力。

3、袜子

女士：夏季应穿肉色的长筒丝袜，丝袜的边缘不得低于裙子，丝袜不得有任何的花纹。不要穿易脱落的丝袜，丝袜最好是连裤的且有一双备用袜，不可光脚穿鞋。

男士：袜子要经常洗（颜色的选择应为深色，黑色、深蓝色和深灰色），不应该穿尼龙丝袜。

4、鞋

女士：

（1）夏季穿黑色布鞋，不可光脚穿凉鞋。（要求：前不漏脚趾，后不漏脚跟），布鞋两天刷洗一次，不得有破损。（2）冬季穿黑色皮鞋，皮鞋天天擦油。

男士：皮鞋颜色为深色皮鞋，不得穿便鞋。

（五）服装

大家对穿工装的理解和看法：

女士着装：

1、要求统一穿工装，裤装因为季节或个人体态的变化，可以穿黑色或深色牛仔裤。

2、工作服要经常清洗，保持袖口、领口干净。穿着前要将衣服熨烫平整，确保衣物无褶皱。

3、穿衣时要求所有纽扣全部扣上（包括袖口和马甲的纽扣）

4、衣服不得破损、补丁和丢扣子的现象。

男士着装：

公司对男员工的工装要求就是深色西装，目前国际通用的商务男装搭配：

第一种：黑色西装（庄重大方、沉着肃静）搭配：白衬衫 红黑色领带

第三种：中灰色西装（端庄稳重、格外高雅）搭配：暗灰色衬衫 银灰色领带
西装要求整洁笔挺，背部无头发和头屑。
所有的口袋不要放置钱包、名片盒、打火机、香烟等物品。

（六）工牌：

1、首先明确一点：我们必须佩戴工牌。

2、戴在左胸前第一个纽扣的高度，距第一颗纽扣两指间的距离。

3、工牌要佩戴端正。

（一）站姿：

挺胸、抬头、收腹、大腿加紧、膝盖并拢、提臀、打肩（头、双肩、臀、小腿肚、脚后跟在一条直线上）

（二）蹲姿：

左、右膝盖一上一下，并且保持腰部竖立。

（三）走姿：

挺胸、抬头、双臂自然摆动，脚不拖地。

（四）手势：

四指并拢，虎口微开，掌心向上与地面成45度夹角。

（五）不得趴、靠柜台，用双手支撑柜台时，上身倾斜不得超过15度。

（六）当和顾客同向行走时，必须放慢脚步，不应该超过顾客，若有急事，需与顾客打招呼，征询顾客意见：“对不起，我有急事，先过好吗？”经顾客同意后需说：“谢谢！”走楼梯时，要遵循右上右下的原则。

（七）员工行为规范：（十四个不准）

- 1、 不得串岗聊天
- 2、 店内不得大声喧哗
- 3、 店内不得搂抱、搭肩、拉手、挎胳膊
- 4、 店内不准掏耳朵、挖鼻子、剪指甲、抠手指
- 5、 店内不可以伸懒腰，打哈欠、咳嗽必须背对顾客
- 6、 不可以在顾客面前饮水、化妆或在顾客背后私语，更不可议论顾客
- 7、 店内不得接打手机，业务电话不得超过3分钟
- 8、 不得趴靠柜台，手支柜台的，上身倾斜不超过15度
- 9、 手臂不得交叉环抱、背手、叉腰
- 10、 店内不得吃零食、整理衣物

- 11、 书包、个人物品不得带入店内
- 12、 员工不得在店内吸烟
- 13、 包装袋不得私用
- 14、 倒班吃饭未按部门负责人安排进行，或吃饭时间超过公司规定

（八）微笑：

我们提倡的是微笑服务。表情中最能赋予别人好感，增加友善和沟通，愉悦心情的表达方式。最具亲和力的三笑：眼睛笑、嘴也笑、眼神也笑。

文明用语：“三声十个字”

十个字：您好、谢谢、请、对不起、再

迎宾规范：面带微笑，向顾客行礼问好：“您好，欢迎光临，请随便看一下”，右手从腹前抬起向右横摆到身体的右前方。五指伸直并拢，腕关节伸直，手与前臂形成直线。在做动作时，肘关节弯曲130度左右为宜，掌心向斜上方，手掌与地面形成45度。

引领顾客规范：服务人员应走在服务对象的左侧前方约一米左右的位置；本人的行进速度需要与服务对象的速度相协调，经过拐角楼梯等处，要有及时的关照提醒，绝不可以不吭一声；行进中与对方交谈或答复问题时，应以头部、上身转向对方。

送客规范：面带微笑，向顾客行礼道别“欢迎您再次光临”，然后恢复规范站姿。

导购员用语规范：

- 3、当交易成功时，必须说：“您稍等，我给您开票。” 开票要双手递给顾客，必须说：“麻烦您，请到收银台交款，谢谢。” 并用手势示意为顾客指明款台位置。
- 5、货到，必须说：“对不起，让您久等了。麻烦您，请您把红票给我。”
- 6、顾客交给你红票必须说：“谢谢！”
- 8、服务过程中，必须时刻注重自己的站姿、手势及面部表情。
- 9、没有顾客时，必须以标准站姿站在固定地点（做卫生除外）。
- 10、手势标准：四指并拢，虎口微开，掌心向上与地面成45°夹角。
- 11、假若与顾客在楼道擦身而过，这时要向右侧身并点头说：“您好！” 员工走通道或楼梯必须靠右边行走。

销售接待工作篇六

销售接待是商业活动中至关重要的环节，一个行之有效的销售接待能够提升企业的综合实力，吸引更多的顾客并提升销售业绩。在此几年的职业生涯里，我得益于多个机会担任销售接待的工作，也经历了很多的成功和挫折。下文，我将会分享出我的工作方式和心得体会，希望能够为大家带来启示，提升销售接待的技能和实力。

第二段：建立信任关系

在接待顾客的过程中，最重要的是建立起和顾客的信任关系，这需要具备自信和亲和力。在接待中，我们可以通过主动问询、热情笑容和积极回应客户需求等方式来表现自己的优雅

和专业。同时，我还会运用一些小技巧来拉近自己和顾客之间的距离，比如询问和顾客相关的事情，或者与他们分享相似的经历等等，这样可以让顾客感到更加信任和亲近。

第三段：贴心服务

贴心服务是销售接待的另一个极为重要的环节。对于不同的顾客，我们要有不同的贴心服务方式。在接待中，我常常会根据顾客的需求和喜好，提供更加详细和贴心的服务。除此之外，我还会注意机会送上一些小礼品或者提供额外的服务，比如提供咖啡或小吃等等，这样会让顾客有一种被特别关注的感觉，从而增加他们对产品和服务的好感。

第四段：沟通技巧

在销售接待中，沟通技巧也是一个非常重要的因素。我们需要能够对不同顾客的语言、口音和语速做出适应，才能更好的传达和理解顾客的需求。另外，我们还需要与顾客保持良好的互动，及时回答他们的问题，了解他们的需求和想法，以便更好的帮助顾客对产品进行评估和选择。

第五段：结尾

通过这些年的工作经验，我逐渐意识到，销售接待工作的重要性远不止于销售额，而是为顾客提供最佳的购物体验。在接待过程中，我们需要全身心的投入，精心设计，并精心实施每一个环节，以便可以创造更好的用户体验。我相信，通过不断努力并学习，每个销售接待工作都能够变得更加专业、贴心和高效，为企业创造更好的商业价值。

销售接待工作篇七

销售工作是一项很辛苦的工作，有许多困难和挫折需要克服，有许多冷酷的回绝需要面对，这就要求销售人员必须具有强

烈的事业心和高度的责任感，有一股勇于进取，积极向上的劲头，把自己看成是“贩卖幸福”的人，勤跑腿，多张嘴。

销售人员一定要具备很强的创新能力，才能在激烈的市场竞争中出奇制胜。首先要唤醒自己的创造天赋，要有一种“别出心裁”的创新精神；其次要突破传统思路，善于采用新方法走新路子，这样我们的销售活动才能够引起客户的注意，俗话说“处处留心皆学问”，用销售界的话来讲就是“处处留心有商机”。销售人员要能够突出问题的重点，抓住问题的本质，看问题有步骤，主次分明，同时注意多积累知识和技能，知识越丰富，技能越熟练，对事物的洞察性也就越强。

建立起与客户的信任是非常重要的，每个人都有两种方向的人际网络，一个是你自然得来的，一个是你创造的。自然得来的人际网络包括你的亲属、好朋友及其他一些熟人。如果你具有良好的个人魅力，主动开拓自己的人际关系，你可以通过这些人获得更大的人际网络。

可以利用一些时间，选出重要的客户，把他们组织起来，举办一些活动，例如听戏、举办讲座等，借此机会，可以和客户联络感情，客户受到特殊礼遇，就会产生感恩回报的心理，从而更忠实于你，甚至帮你去开发新客户。

与客户成为知心朋友。我们都知道“朋友间是无话不说的”。如果我们与客户成了知心朋友，那么他将会对你敞开心胸，从而打动客户、感染客户，与客户保持长久的关系，充分发挥人格和个人魅力，在销售的过程中释放自我，充分发挥自己的特长和优势，同时不掩饰自己的缺点，让客户感受到你真实的一面，这样客户才会对你产生信任，推进销售进程，才会在日后长久保持这份信任和默契。

“锲而舍之，朽木不折，锲而不舍，金石可镂。”销售人员就需要这种意志，要有不达目的绝不罢休的信念，才有机会走向成功。销售是条漫长又艰辛的路，不但要保持冲劲十足

的职业精神，更需秉持一贯的信念，自我激励，自我启发，才能够渡过重重难关，走向最终的胜利。

销售接待工作篇八

接待销售对于一个企业而言是非常重要的环节，这不仅是客户第一次接触企业的环节，同时也是客户对企业的第一印象。因此，接待销售需要非常注重细节和用户体验，仔细倾听客户的意见和需求，为他们提供最优质的服务，这样才能真正赢得客户的信任和忠诚度。在我的工作中，我也深刻体会到了这一点，接下来我将简述我的接待销售心得和体会，希望能够对大家有所启示。

第二段：建立良好的沟通和信任关系

在接待销售的过程中，首要的任务就是对客户进行合理引导，建立良好的沟通和信任关系。而我一般都会先引导客户到我熟悉的区域，这样可以在有效的时间内把客户引导到你熟悉的区域内，方便进行相应的介绍和分析，博得客户的信任。这个过程中要尽可能的了解客户的需求，只要你能够准确的把握客户的需求，就能有效的为客户提供相应的产品和服务，并赢得客户的满意度和忠诚度。

第三段：细心的服务

“修建桥梁，从细节开始”，对于接待销售而言，也是同样适用的。细心的服务能够让客户在这个过程中感受到我们的态度和专业程度。在接待销售的过程中，我常常会展示更多的礼貌和耐心，关注客户的种种细节，包括客户的感受和心态，这样客户自然而然地就会感受到企业的专业和品质。

第四段：注重企业形象

企业是有形的商品，注重企业形象是企业市场竞争中的重

要一环。在接待销售的过程中，我们要注重企业形象的维护，要确保公司的标志、形象等各个方面，与客户的期望相符合。为了让客户对企业的形象和服务印象深刻，我会定期检查展示的物品和服务标准，以确保所有的物品都是新颖的、现代的，且容易被外界记住和辨认。

第五段：提高服务层次和质量

提高服务层次和质量是接待销售工作中最为重要的一环。在这个过程中，我们要不断提高自己的服务标准和质量，以使客户的体验和感受达到最佳状态。为达到这一目的，我会注重培训和学习，在工作时间之外参加相关的研讨会、讲座和培训课程，不断提升自己的专业知识和工作技能。同时也要善于听取客户的反馈和意见，不断改进和完善自己的工作。

结尾：

总之，接待销售需要注意每一个细节，注重每一位客户的需求和感受。唯有如此，才能够赢得客户的信任和忠诚度，提升企业品牌的知名度和口碑，提高企业整体的竞争力。我相信，通过不断的努力和学习，我的接待销售技能和水平还有很大的进步空间，我也应该一直在前进，积极探寻不断提高自身的方法。

销售接待工作篇九

自毕业踏入xx公司，它就是我的家，公司领导就是我的父母。日月如梭，转眼间，半年时间已匆匆而逝。以确保公司各项重点工作及时落实和工作内容的有序开展，以下是我的工作心得体会。

在工作中，我严格按照公司要求，着正装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。配合销售部的负责来访客户的接待工

作，包括引导客户入座、递上茶水，咨询客户我们应注意：要做到“三声起接”，即，一个电话打进来，响到第三声的时候，就要接起来。不可以让它再响下去，以免打电话的人等太久。

前台有时候非常忙，有时接待客户，有时正准备会议室，有时正在做培训，可能正在接一个短时间无法结束通话的电话，送快递的又要求签收，这时候旁边站着的来访者可能就会出现等了几分钟还未被理会的现象。碰到这样的情况，前台应该先抽空请来访者在小会客室坐下稍等，然后继续处理手中的电话，而不是做完手上的事才处理下一件。

学习公司企业文化，逐步提升自我。xx是一个大家庭，xx是我们的家，同事们都爱他。我们来自五湖四海，由不同的人来组成，我真正体会到了“互相尊重，理性沟通，不批评、不指责、不抱怨”的内涵，我从公司领导和同事们的敬业中感受到了学习公司企业文化的重要性及公司的魅力，他们是我们的榜样，兢兢业业，不耻下问，多和他们学习及听从他们的教导，学做人，学做事。

前台接待看似是个很简单的工作，其中需要学习的东西还有很多，可如果工作中缺少了用心，细心和耐心，是万万不能的。严格按照公司要求，以积极乐观的工作态度投入到工作中，我会用心去努力把自己的工作做好，不断改进自己，只有这样才能不断完善和提高自己，积累工作经验，从而不断改进工作技巧，提高工作效率。

另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三，先想他人，再想自己。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。

看到公司迅速发展，我深感骄傲我会踏踏实实的做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时和部门沟通，认真听取领导及同事意见，争取让工作在上一个台阶，做一个合格，称职的员工，为公司尽一份微薄之力，这是我今后工作努力的目标和方向。