

# 学工部述职报告(精选7篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 健身房工作计划篇一

价格制度：

任何送月或送月的额度由店长或销售经理决定，会籍顾问需要对初次购买年卡和续卡的会员延长一个月或二个月的期限必须上报销售经理或销售主管批准。如：未经店长或销售经理批准而私自行事，成交费用将不计算入其个人业绩之中。

工作规定：

会员入会后，各会籍顾问必须做好维护工作，经常与会员沟通联系；如会员入会后且一个星期内未来锻炼，会籍顾问有义务主动的关心会员，以电话联系的方式询问会员的个人情况（及时的督促会员来健身房继续锻炼，）未曾使用会所锻炼的会员确认名单每周一由客服经理派发给会籍顾问，会籍顾问在联系时必须做好跟进联系的记录（会员未曾前来锻炼的原因等等）；如：会籍顾问有变动或流失情况时，需客服经理重新将客源合理分配给其他的会籍顾问继续跟进和维护服务。因会籍顾问自身原因，未做好会员的维护和跟踪工作而导致的会员不满与投诉，则由该名会籍顾问负全部责任，视投诉情况而定行政处分（包括扣除总业绩的30%）。

当值会籍顾问按销售排班表上班，不允许自行决定或任意更改上班顺序；

16. 会籍顾问辞职或因工作岗位变动，原有所属客户资料及生

产工具必须交由店长或销售经理。如会籍顾问在交接中有所隐瞒、藏匿个人的会员资料，一经查处将扣发所有提成和工资。店长或销售经理对上缴之客户资料委派专人负责，此后的会籍顾问应以最短的时间通知资料内客户，如发生资料内客户投诉又查无人处理，查核后将严厉追究会籍顾问责任。

以上规定如有违反将酌情处以警告（罚款10元）、书面警告（罚款30元）、小过（罚款50元）、大过（罚款100元）、辞退处分。

## 健身房工作计划篇二

1. 店长需要每个季度保证至少两次的正式绩效面谈，在面谈之前，做好充分的调查，谈话要做到有理、有据、有节。

2. 绩效面谈需要做到两点：明确目的、员工自评。

比如：做了哪些事情，有哪些成果，为成果做了什么努力，哪些方面做得不足，哪些方面和其他员工有差距等等。

3. 店长的评价要包括：成果、能力和日常表现。

要做到先肯定成果，再说不足，但是谈不足的时候一定要真实的案例作为支撑。

4. 店长要协助员工制定目标和措施，让他敢于做出承诺，监督检查目标的进度，协助他达成既定的目标。

5. 店长必须要为员工争取发展、提升的机会，多与员工探讨未来的发展。

6. 店长可以多鼓励员工参加培训，让其制定出“成长计划”，并分阶段去检查，店长要让员工觉得团队重视他。

## 健身房工作计划篇三

自x月我部门提出“首问负责制”的工作方针后，x月是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。

根据记录统计，今年前台的电话接听量达xx余次，接待报修xx余次，其中接待业主日常报修xx余次，公共报修xx余次；日平均电话接听量高达xx余次，日平均接待来访xx余次，回访平均每日xx余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》、《前台办理业务规范用语》等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。

所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

### (一) 搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。

如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门^v^您好^v^[]天元物业号人为您服务^v^[]前台

服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”这样，即提升了客务部的形象，在一定程度上也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

## (二) 搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识。

如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

## 健身房工作计划篇四

新入职的员工，首先就要让他知道来干什么的，并且要消除新员工的陌生感，做好职业规划，岗位培训等工作，并协助其成长。

1. 店长应该要协助新入职的员工办理好入职手续，让他有种归属感。
2. 组织一次欢迎会之类的，依次介绍团队里的每一个人，好让大家相互认识。
3. 找新员工单独沟通，了解新员工的成长经历、家庭背景、

职业规划、个人能力、个人素养等等，根据新员工的个人情况制定详细的培训计划。

4. 必须检查每天的工作情况，对于日常工作中的问题要及时发现并及时纠正，切勿急躁批评，对事不对人，多给予肯定和表扬。

5. 让老员工尽可能多的和新员工接触，消除新员工的陌生感，让他尽快融入团队。

## 健身房工作计划篇五

一、来访者，预约客户和会员带来的客人等人士进行销售介绍，并带领他们进行参观；

二、通过贵宾入场券，潜在客户卡片和潜在客户清单中的有关资料通过电话安排预约；

三、任何时候都可以预约客户，推销产品；

四、保管指定的销售工作记录；

五、向销售主管提交指定的销售工作报告；

六、参加每天的销售例会；

七、帮助新会员开始健身活动，帮助他们融入健身会所的环境中，并提供跟踪服务；

八、参加销售培训课程；

九、能够熟练掌握和使用会所各项健身设施，并了解其特别的注意点；

- 十、参加可能带来新会员的特别活动；
- 十一、审核所有有关新会员文件的准确性和完整性；
- 十二、在会所制定的工作进程内完成工作；
- 十三、以实际行动和表情介绍会所的专业精神；
- 十四、保持销售区域整洁，有条理；
- 十五、会籍顾问须不间断的学习销售技巧，保持高度的活力与正面思考的态度；
- 十六、尽量达到销售目标；
- 十七、工作需要时，教练要随时配合会籍顾问的各项工作；
- 十八、不准在会员面前抱怨或谈论对会所不利的话题；
- 十九、积极推销店内服装等产品；
- 二十、负责潜在客户的档案管理工作；
- 三十一、负责推荐会员的档案管理工作。