

新主管工作计划(精选5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

新主管工作计划篇一

2. 解答会员关于健身方面的咨询，健身器械的日常维护工作;
3. 私教课的销售及为会员提供专业、科学的健身计划，并按公司要求，完成私教课并有效保管私教会员资料。

2、健身房教练岗位职责

- 1、帮助会员熟悉并且正确的试用健身器材。
- 2、帮助会员了解和认清自身的身体状况。
- 3、以专业的知识在最短时间内帮助会员达到目标。
- 4、指导会员执行长期的健身计划，帮助会员保持良好的身材。
- 5、帮助会员远离“三高”食物，安排健康的日常饮食。

3、健身房巡场教练岗位职责

- 1直接对经理负责，执行经理指令，并向经理汇报工作。
- 2熟悉所有健身房器械的使用操作规程，监督使用人员的操作方法，发现问题及时纠正，避免设施的不必要损耗。

3能够使用规范语言和动作为客人讲解和示范，并跟进来健身计划会员的情况，迅速反馈会员信息。

4日做好营业前一切本职岗位的准备工作，包括卫生工作。

5对初学本项目的会员，如要求指导，教练应给予规范服务，并对有私训意向的会员积极为其推荐私教服务。

6在会员练习时，要特别注意安全，并有规范的保护、抢救的工作职责。

7营业前结束后要协助私人教练、救生员做好查核及营业汇总工作。

8营业前结束后要对本区域内卫生和保管物品进行整理与清理工作。

9定期对场馆的设备设施进行保养及维修，维持设备的良性运转确保正常使用，并协助清洁工维持健身房的整洁。

10定期进行训练及学习，保持良好的身体形象，提高业务水准。

11会员及宾客建立良好的关系，利用自己与客人服务关系的特殊性，及时将客人的意见建议反馈给上级领导，创造俱乐部良好的形象。

4、健身俱乐部健身教练岗位职责

1，健身教练直接对教练主管负责，执行教练主管指令，并向教练主管汇报工作。教练主管直接向经理负责，执行经理指令，并向经理汇报工作。

2，熟悉所有俱乐部器械的使用操作规程，监督使用人员的操作方法，发现问题及时纠正，避免设施的不必要损耗。 3，能

够使用规范语言和动作为客人讲解和示范，并跟进来俱乐部体验的客人，了解情况，迅速向销售人员反馈信息。

4，每日做好营业前一切本职岗位的准备工作，包括卫生工作。

5，对初学的会员，如要求指导，教练应给予规范服务，并对有私训意向的会员积极为其推荐私教服务。

6，推广并销售与健身有关的俱乐部内现有的系列产品。

7，在会员练习时，要特别注意安全，并有规范的保护、抢救的工作意识。

8，营业前结束后要协助店长做好查核及营业汇总工作。

9，营业前结束后要对本区域内卫生和保管物品进行整理与清理工作。

10，定期对场馆的设备设施进行保养及维修，维持设备的良性运转确保正常使用，并协助维持健身房的整洁。

11，定期进行训练及学习，保持良好的身体形象，提高业务水准。

12，会员及宾客建立良好的关系，利用自己与客人服务关系的特殊性，及时将客人的意见建议反馈给上级领导，创造俱乐部良好的形象。

5、健身俱乐部总教练岗位职责

1. 接受俱乐部总监督导，向俱乐部总监负责；

2. 对健身教练的督导管理工作；

3. 合理安排人力资源，完成本部门事务性管理工作；

4. 做好部门间与内部协调工作。
5. 配合俱乐部培训计划，做好部门培训工作；
6. 安排健美操课程，保证俱乐部的课程正常进行；
7. 鉴定有潜质教练，协助俱乐部招聘健身教练；
8. 协助俱乐部总监共同对外宣传推广活动；
9. 创办新的集体健美项目；
10. 熟悉会员并保持良好客际关系；
11. 负责管理俱乐部所有器械的维护和检查工作；
12. 负责会员在训练中安全与急救工作。

新主管工作计划篇二

下面是计划网工作计划栏目小编精心为大家整理的2018主管工作计划书，欢迎阅读。

20xx年销售的初步设想

销售目标：

初步设想200x年在上一年的基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为1700万左右，球阀2800万左右，其他2500万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢？因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

销售策略：

1、 办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广“双达”品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在“双达”品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此□200x年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广双达品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为双达推广。

2、 售部安排专人负责办事处和大客户沟通，了解他们的需求，了解他们的销售情况，特别对待，多开绿灯，让客户觉得双达很重视他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、 扩展销售途径，尝试直销。阀门行业的进入门槛很低，通用阀门价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。

1、 人员安排

a) 一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表

f) 所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题

a) 出勤率 销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，姑息养奸，助长这种陋习。

b) 业务熟练程度及完成业务情况 业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队[] c) 工作态度 服务领域中有一句话叫做“态度决定一切”，没有积极的工作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、 培训 培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、 安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便以后查找。以上只是对来年销售部的初步设想，不够完整，也不够成熟，最终方案还请各位老总们考虑、定夺。

一. 加强员工素质，提高员工服务意识

人是万物之本，企业生存的命脉就是员工，只有企业真正关心员工，关心员工的需求，企业文化重视人文，员工才会更有激情地工作来为企业付出。当然我们企业更需要团队意识强的高素质员工，因此我们必需加强员工培训，提高员工积极性，增强员工个人素养，使员工更有奉献精神团结精神。只要员工的个人素养真正提高了，能真正关心企业，那么我们部门的服务水平也就相应的提高了，各项工作也能顺利的进行。这样就进入了一个良性循环的过程中。对此向公司提出两点建议：一是不建议加班，当然前提是在高工作效率和计划任务完成的情况之下；二是奖与惩相结合，不能光有惩而不奖，反之当然也不行，二者是相辅相承，缺一不可。

由于物流部不是直接创造经济价值的部门，再加上物流部缺乏系统的规章制度和管理工作方面存在的漏洞，所以往往会被本部门员工误认为不被公司重视，对员工工作积极性有一定的影响。对此需不断完善部门管理制度，需实施《岗位责任制制度》、《交接班制度》、《车辆管理制度》、《文件

管理制度》、《奖惩制度》等。

我将结合本部门岗位的具体工作情况，逐步优化组织结构，使其“基层具体落实、中层监督指导”。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

四. 作内容及安排

1. 收发货流程进行梳理，改进，并督促物流部员工严格按标准执行，实行岗位责任制。制定预防可能发生的错误，及时发现，纠正不正确的工作方法。
2. 每日早会十分钟，计划当天的工作安排，及总结上一天的工作完成进度，出现的问题，困难，部门岗位需要协助配合的安排，表扬有进步，工作较主动积极等个人，激发员工的工作激情。
3. 每日下班前检查各项工作完成情况，已完成事项，未完成事项，待办事项，第二日需交接事项或紧急待办事项。检查电源，门窗是否关闭。清洁是否到位等。
4. 每日开单员下班前检查当天单据的准确性，完整性，是否按时交财务。检查系统所有单据，有无异常情况，库存有无异常数据。发现问题立即解决。
5. 每周/月总结本周/月工作情况，对工作中出现的问题、困难提出可执行建议/方案，对工作中作出成绩，有重大进步，为公司提出建议，或努力工作，尽心尽力者给予表扬或奖励。
6. 各种物料码放、搬运入库时应先内后外、先下后上。检查货架的货品是否按规定陈列，整个库房保持整齐，整洁，有无脏乱现象，货品名，标签，及价格是否一致。

7. 严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库收发货人员对当日发生的业务必须及时登记，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。不定时复核实物和库存差异，当天发现有差异数据当日处理，找出原因，并纠正错误。
9. 仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账，凡是无吊牌货品一律找出同款贴上标签(款号，尺码，价格)，凡是浅色衣服原则上全部套外包装袋。
10. 做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库收发货人员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、吊牌、物一致。如有变动及时向主管领导及相关职能部门反映，以便及时调整。
11. 库存物资清查盘点中发现问题和差错，及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如受潮或损坏等)，及时的用书面的形式向有关部门汇报。
12. 合格品、逾期品、失效品、料废、返修品等分类存放，分别做账。废料根据实际情况合理利用。各种物料不得抛掷。
13. 仓库通道出入口要保持畅通，仓库内要及时清理，保持整洁。所有单据必须有责任人签字，并且字迹清楚。
14. 提前做好部门内员工请/休假的工作交接安排，并和其它部门做好衔接安排。
15. 了解员工的基本情况，需求，困难，帮助其解决问题，真正关心每位员工，让他放心的工作。鼓励员工学习，营造和谐，团结，共进步的环境，使员工感觉工作是一种快乐。

五. 工作重点

1. 对物流部操作流程进行合理改进，重点为货物入库流程，出库流程的改进，做到货物进出正确、准确、及时。
2. 对库房货物的管理，做到货物标识齐全、唯一、正确。

随着公司的不断发展，物流部规模也将得以壮大。我将以公司利益为中心，以服务客户为宗旨、以降成增效为目标的原则开展工作。加强部门管理建设，不断提高员工素养，强化员工服务意识。使全体员工齐心协力、努力奋斗，争取取得更好的效益。

新主管工作计划篇三

健身房建设成为服务中心服务理念最强的部门之一，激励部员以最大热情投入工作，通过开展乒乓球比赛，棋艺比赛，经验交流会，茶话会等独具特色的活动，丰富健身房部员的生活，确保健身房部员在服务中心勤工俭学的同时能够展现自我，锻炼自我，从部门的工作与活动中发现自我价值，增强自信心，提高自身能力。通过开展专业性较强的“健美先生、丽人”等活动加大健身房会员在全校的知名度，通过开展舞蹈大赛等活动加大健美操会员在全校的知名度，将健身房做成一个品牌!此外通过与学生在线，校广播台□bbs等的合作来提高宣传力度与效果。

现部门下属三个健身房，五个乒乓球室，一个健美操房和一个网球场。除部长和副部外，部员共分成九个小组，每组责任心强同学担任组长。组长任用采取以下措施：上学期优秀组长预留3名，上学期优秀部员提拔3名，新招人员面试3名。这样就可以保证各项通知和决定能够及时传达给每一位部员!

内部考核组成员：由副部担任内部考核组组长，各行政组长担任考核组成员，每名组长每周一次查岗，由副部分配考核

时间及考核情况汇总。

为了使部员不仅仅通过自己的双手获取生活补助外，希望通过我们服务中心，让大家得到更多方面的锻炼，在组织协调、待人接物，文明礼仪方面有所提高。计划通过活动交流形式，使部员的各项能力得到一定提高。更希望通过活动方式加强内部交流沟通！

新主管工作计划篇四

在日常工作中行政人事类

的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，14年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20xx年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信行政人事部会越做越强□20xx的马年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为xx献上自己的力量！

新主管工作计划篇五

度过了美好春节，就开始了紧张而又投入忙碌工作，让我们充分感受到了紧张与压力，新的起步，开始新的人生历程，新的思维，新的理想，新的梦想和向往，脚踏实地务实创新开展各项工作，依实事求是诚信服务理念去面对各项工作任务，目标，要求的实现，我们所面对的是市场竞争与挑战，只有改革发展才有出路，推进改革发展才是硬道理，我们所面临是机遇也是挑战，只有把握好，落实好，实施好，掌握好市场的变化与信息化快速反应能力，加速快节奏经济动脉，提升自身业务能力及水平，提高自身思想素质，业务素质，知识增强性，广泛吸收各项业务上的经验积累，丰富积累成功经验，为新的起步，新的开始走好每一步，走稳每一步，为实现企业更好的发展而而奋斗！

刚刚步入新的开始，公司面临整顿改革，为了起好步，开好头，给新的环境，新的空间，留下美好足迹，购物有个新心情，新状态，虽然空间不是太大，而给了我们这样一个舞台，展示给我们生存发展机会，让我们感到珍惜，来者不易发现机会，让大家一起携手并肩，同舟共济，开创新的辉煌，新的业绩！我们是企业一员，我们肩负对发展企业责任！在改革发展中，拥护改革，推进改革创新，装修期间，让我怀着

一个有责任心员工主管，等待的是目标与计划，首先要怎样开展哪项工作，具体要求，具体标准，怎么才能做好，管理好！怎样才能推进效益进步！怎么采取有效，果断方式与方法开展各项工作！格局与模式有了方向和要求才能去做好每项工作！

自觉准守各项原则，各项规章制度，自克自律，把自己本质工作做好！关心同志，互帮互爱，严格要求自己的同时再去要求别人，提高自己业务素质能力，控制好头到工序，进货渠道，验收采取三人为标准，卡好日期，预防假冒伪劣产品侵害自己和他人，保持有具体验收标准合格证，绿色卫生要求指数，所产地是否真实等具体要求。

在摆放位置是否合理性，顾客容易看到，容易找到，看的又舒服，拿起来又很简便，那些东西摆放比较合理性，比如，罐头容易摔碎，容易碰下来摔坏，具体分类，划分等级，合理分化，采取顾客咨询，同事探讨办法。

了解市场行情，掌握有关信息，啥东西畅销，销售的比较快，啥产品新上市，产品的规格，具体内容是啥，有利于健康，确保质量，数量，做的尽善尽美，让顾客满意，就是你的满意，让顾客放心你才能放心，做到诚信理念，服务理念工作风范。

第四我们坚持；诚信服务理念，顾客至上，尊重自选购物的原则，做到：我们所做的一切就是为你服务的，你的选择就是我们所需要的；坚持依微笑迎宾，用热情、礼貌语言去对待每位顾客，做好：产品宣传注意事项，介绍产品品质真假，以及保质期重要性，用温馨咨询姿态去面对我们是上帝，让顾客感到安心，放心，开心，顺兴，舒心，满意而归走出我们超市。