

最新美容仪工作总结 美容店工作总结 (优秀10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

美容仪工作总结篇一

20××上半年是充满激情的半年，在这半年里，我在领导的精心栽培和指导下，逐渐成长起来。在这里，我首先表达一下我对他们，对公司深深的感激之情。

回首20××上半年，在上级领导的指导关心下，通过姐妹们的配合支持，还有我们全体团队的共同努力下，我从一名员工在美容院的搭理培养下，加上自己的努力，成了一名副店长，当我接受这一殊荣，我深感到责任的重大，我深感到多年的经验，从员工到店长一路走来我们都曾品尝过心酸、欢笑与泪水的滋味，一个人的成长就是这样一点点积累而来的，成功与失败不断的刺激着我们，使我们的团队走向顶峰。

回首过去，我和我的姐妹们精心配合，通力协作，在我们全体员工共同努力下，还有大区经理的支持和培养下，和我自己的不断的学习和努力，我成为了xx美容院加盟店的一名店长，这是一个责任重大的职务，当我踏上这个工作岗位的时候，我的内心是欣喜的，也是忐忑的。多年的从业经验，从一名普通的美容师成为一名店长，我有过心酸的泪水，也有成功的喜悦。可是，谁的成长路上是一帆风顺的呢？成功和失败交替，也让我的内心逐渐变得强大起来。

展望未来，我们还有很长的路去走，我们一定会更加的努力，

一起为我们的企业创造出更辉煌的成绩。秉承着“让天下女人更美丽”的良好愿景，给我们的顾客带来更好的服务。

美容仪工作总结篇二

一年的工作结束了，在美容院工作，作为一名美容师，现就我的工作做如下总结：

1、不断的自我充电。美容行业在一年之前，对于我来说，还是一个陌生的领域。但是在来到xx美容院之后，得到了很多同事和领导的帮助，尤其是店长在工作中，经常的指导我，让我学到了很多的东西。在工作之余，我会利用下班时间不断的充电，学习美容知识和技巧，这些都让我的专业技能得以提升。

不足之处：个人销售技巧有待提高

2、工作积极，态度热情。我处在一个服务至上的行业。在美容业中，服务渗透到工作的每一个环节之中，我们的主要任务是让顾客享受到优质的服务，正因如此，所以我们应该以顾客为中心，为她们提供快捷的、高效的、周到的服务。在工作中我态度热情，会尽力的满足每一个服务的细节。

不足之处：个人缺乏自信，缺少自信力

3、积极的参加活动。在刚刚进美容院的时候，院里组织了很多培训的活动，在此期间，我非常积极的参与其中，主动的向老师提问，并且最终顺利的通过了考核。

不足之处：不能主动分享培训后的心得感受

1、加强技能。丰富自己美容知识，包括产品的知识、基本常识、销售知识等。另外，提升自我技能，包括美容手法技能、按摩技能，另外提高自己在销售方面的能力。

2、了解顾客。把握好每一位目标的顾客，积累自己的顾客资源。

3、端正态度。工作要开心，心态积极向上。

回首过去，不仅是为了自我总结，更多的是为了更好的展望未来。对于20xx年的工作，我希望自己更上一层楼，为美容院未来发展献出自己的一份力量。

美容仪工作总结篇三

转眼间20xx即将擦肩而过，现在踩在年末最后的尾巴上，我的工作，也终于暂时告一段落。作为---美容院的前台员工，我尽心尽力的做好了自己的工作，为---的发展贡献出了自己这上半年最大的努力!尽管自己还有许多的不足，但是经验总会积累，自己也在学习，相信在今后的工作中，我也有更大的进步和突破，让---美容院，更加强大!

自己作为一名前台，本身就算是代表着公司的门面。再加上我们是美容院，所以在工作中也给我带来了不小的压力。不过感谢父母给我的脸庞，让我能有资本撑起这个门户，但是为了做好自己的工作，仅仅是当个“花瓶”是没有任何意义的。为此，我总结了这上半年来的工作情况。

一、个人的鉴定

思想上：在思想方面，我认真的学习了---的理念，让自己和---的想法走在一条路上，一心一意的创建最优秀，最健康的美容品牌。紧跟潮流方向，让自己的思想，跟着潮流发展转变。当然，面对工作，我也严谨的保持着认真负责的态度，不让自己在工作中犯下错误。

工作上：作为前台，我不断的在工作中打磨自己，提升自己的能力、责任感，让自己成为一名为公司服务、为客户服务

的前台，做好自己的相关工作，招待好来访的客人，为公司追求更多的利益！

人际上：作为美容院的前台，人际关系基本上就是我们的饭碗，除了在公司内部建立起良好的人际关系，在客户之间我也在不断的交流跟进。打好人脉的基础之后，我还在不断的推荐和扩宽我们——美容的知名度，维护好更多老客户的同时，也招揽到了不少新的客户。

二、工作情况

在这上半年的工作中，我努力的提升自己，提升了自己个人形象的同时，我也进一步提升了自己作为前台的能力，尤其是在礼仪方面。

在工作上，我作为前台，努力的为顾客提供礼仪接待，并为客户推荐我们的产品和套餐，努力的做好一名前台的工作，留下更多的客人。

在对工作的学习上，我也不曾落下。面对公司众多的套餐和产品，我都努力的学习和了解过，自己也有亲自体验过，让自己在和客户讲解的时候能更加详细的推荐和讲解。对于新推出的产品，我也会第一时间去学习详细的资料。

当然，面对同行的产品和服务，我也会进行一定的学习，知己知彼才能更好的分析客户的对比心理，才能更好的做好推荐。

三、不足的地方

在前台的工作上，自己有时候过去的急切推荐，反而给一些顾客带来了不怎么满意的体验。自己在之后的工作中，还要好好的学习如何把控好节奏，更好的提升自己的能力。

四、总结

上半年的工作说实话并不算圆满，但是自己也正是从这些不圆满的地方，对自己有所了解和提升，在下半年的工作中，我还要继续努力！

美容仪工作总结篇四

作为一名美容院经理，我深深感受到了这份巨大的责任。经过多年的工作经验，我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的零售店来说，首先要有一个职业经理人；二是要有良好的专业知识作为后盾；三是要有良好的管理制度。用心观察，用心与客户沟通，就能做好。美容店的工作总结如下：

同时，公司的经营战略会正确及时的传达给每一位员工，起到承上启下的桥梁作用。

团结店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每位员工的优势，充分发挥其特长，做到量才适用。增强我们店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

了解客户心理，知己知彼，心中有数，让我们的工作更有针对性，避免不必要的损失。

不断向员工灌输企业文化，教育员工要有大局感，从公司整体利益出发做事。

5. 以周到细致的服务吸引客户

充分发挥全体员工的主动性和创造性，让他们从被动的“让我做”变成主动的“我想做”。为了给客户创造良好的购物环境，为公司创造更多的销售业绩，带领员工做好以下几个方面的工作。

首先，每天做好清洁工作，为客户创造舒适的环境；

其次，积极服务客户，尽可能满足消费者的需求；我们应该不断增强服务意识，让顾客带着由衷的微笑和礼貌文明的语言离开我们的店。

第六，处理好部门之间的合作

上下级工作合作，少抱怨，多热情，客观看待工作中的问题，以积极的态度解决。

现在门店的管理逐渐走向数据化、科学化，管理手段的改进对门店管理者提出了新的工作要求。熟练的业务将帮助我们实现各种运营指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我会用更精致、更熟练的业务来管理我们的华东店。

面对明年的工作，我觉得责任很大。要随时保持清醒的头脑，明确明年的工作思路，重点抓好以下几个方面：

1. 加强日常管理，尤其是基础工作的管理；
2. 加强内部员工培训，全面提高员工整体素质；
3. 对公司建立高度的忠诚度，忠于职守，顾全大局，凡事为公司着想，为公司经济效益的整体提升做出贡献。
4. 加强与各部门和兄弟公司的团结合作，共创辉煌

最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工的工作热情，逐步成为一个秀的团队。

美容仪工作总结篇五

20xx年这一年已经接近尾声了，这一年的时间里，我在公司

的成长很快，在总部的指导下，我和xx的姐妹们，齐心协力，每一个环节都通力配合，在这一年的时间里，我们的业绩有了重大的突破，我为我们的这个团队感到自豪。在xx[]我是从一名美容师成长为店长的。这一路走来，我们经历了欢笑和泪水，但是最终我们取得了良好的成绩，在此我对大家表示感谢。

20xx年，我们xx直营店平均每个月有x万多元的业绩，每次活动大家都通力配合，我们的店被评为xx最佳直营店，我们店里的同事们，对待客户像对待初恋一样，永远充满热情，充满朝气。除了给我们店里创造了高业绩以外，同时能够配合公司辅助加盟店，出差到各个地区，受到了广大客户的一致好评，在此请把掌声送给我们自己。

年终总结，主要有两点：

1. 回顾20xx年的主要工作，之初工作中取得一些成绩，以及取得成绩的原因，同时对于失败的案例，吸取到了哪些教训。
2. 下一年要努力的方向，以及需要完成的目标。

在整个总结的过程中，需要注意以下几个问题：

1. 要用事实说话，用数据来说话，是最有利的说服，在平常的工作总结中，要用心的记录，每一天，每个月的数据。
2. 总结时，要条理清晰。要先在自己的脑海里过一遍，明确自己总结的内容。
3. 发现问题，提出建设性的意见。美容院店长的工作是管理整个美容院的，美容院店长在平时的工作中，要留心观察，想想怎样才能让美容院的发展越来越好，提出解决的方案。
4. 做好明年工作的规划，这一点是非常重要的，美容院店长

一定要重视，从员工的实际能力出发，制定出切实可行的计划。

2个多月的实习经历让我学到了很多，也成长了很多。

我从20xx年2月至20xx年4月在xxxx宠物店实习。它位于xxx街，是一家去年8月新开业的一家宠物店，面积不大，但设施较为齐全。有独立的美容工作室还有独立的寄养层。主要经营宠物美容、宠物寄养、疫苗防疫、用品销售等。

宠物店用品主要是一些猫狗用品，大到狗屋、猫爬架，小到他们脚上穿的袜子，都有卖。但是宠物店的美容的对象仅限于狗狗。店里来的狗狗品种主要是贵宾、雪纳瑞、比熊等小型犬居多，当然还有一些中大型犬，如金毛、萨摩耶、阿拉斯加、哈士奇也比较常见。宠物店经营半年多已经有一定的固定顾客群，并且在不断壮大。

店内有工作人员4人，店长，美容师，2名助理。我是作为一名宠物美容师助理在宠物店实习，主要的工作是独立完成一些基础美容护理，协助宠物美容师完成一些美容造型，还要能独立销售用品已经店内卫生消毒。

在实习的前两个星期，我都只是在熟悉阶段，只能做一些用品销售以及给狗狗做比较基础的美容护理工作，例如剪指甲，剃脚底毛、腹底毛，拔耳毛，洗耳朵，洗澡，挤肛门腺。其实我觉得这些都不难，但是最开始做总有一种不熟悉的恐惧。比如剪指甲时怕不小心剪到血线，用剃刀的时候怕不小心剃伤他们，洗耳朵的时候又怕弄伤他们的耳道，尤其是拔耳毛的时候，狗狗不愿意配合，乱动，因为疼痛而叫的时候，更会手足无措。但是时间一长，次数较多以后，自己就会有一定的经验，知道怎么样做不会弄伤他们，狗狗也会比较舒服。由此可见，实践经验很重要。

美容仪工作总结篇六

美容师工作总结就是那三大条“过去的成绩，现在的问题，以后的工作计划和目标”，具体写作中应该要注意以下几点：

1工作任务的完成，本月上级交代的工作的完成情况，可以根据类别写，比如去斑除皱的任务，纤体健身的任务，香熏的任务，新娘化妆的任务等等之类。

2工作质量、技术的钻研情况，和美容设备的保养情况。比如带学生，新近流行趋势的应用，时尚搭配的应用等等，及一些不正确美容方法的纠正研究等。

3行政工作的遵守，如你是领导，要写出管理情况，你是普通员工，要写出遵守行政规定的情况。可能的话写出对领导工作的建议和意见。

4如有必要，对安全使用设备，工作地点用电安全、消防等问题进行少量择重点总结。

5本月工作需要改进的部分，如何在今后改进。

美容仪工作总结篇七

在这一年里□xx大酒店在xx公司和xx公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新……，所有的这些给酒店带来了生机和希望。酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使xx大酒店在xx年的星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使xx大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努

力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌、棋牌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用)；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

- 1、工作的完成状况是怎么样的，可以分门别类的来写，比如美容项目，身体项目，足疗项目等等，这样就很一目了然。
- 2、在工作上质量问题、技术培训学习问题，和美容师设备的折旧保养等问题。例如做员工培训，对美容新手法、新的美容项目掌握情况等。还有哪些手法掌握的不够娴熟等等。
- 3、对于美容师的管理问题，主要体现在员工的考勤状况、工作态度、以及美容院的人事安排变动等具体情况。
- 4、美容院的安全问题，安全始终是第一要务，具体到美容院来说，安全主要体现在用电安全，消防安全等问题。

美容仪工作总结篇八

回忆过去变化巨大，竞争剧烈的美容行业，我们可能有过辛酸，有过泪水，当然也有过鲜花和微笑，为了求得长期的生存和开展，我们必须思考，必须谋划，制定出正确的战略方案。战略方案不同于一般意义上的短期或长期方案，是根据美容院外部市场营销环境和内部资源条件而制定的适应美容院各个方面（包括财物管理、人力资源管理、营销管理等）的带有全局性的重大方案。因此，制定战略方案的过程必须要包括规定美容院任务，确定美容院目标，合理安排美容院的业务组合以及制定新业务方案在内的一系列方案。

以上就是我的一点工作体验和体会。人无完人，我在工作中

任然存在许多问题。就工作经验而言，相对于优秀的美容师，我要学的很多。人生是一个不断学习的过程。我们要正确地定位自我，审视自身的各方面能力。

下半年，我将继续从以下几个方面去着手学习和强化：

（1）美容根本知识：女性的生理周期、皮肤的结构、人体穴位、中医和美容的相关知识等。

（2）美容根本技能：各种按摩手法、各种美容仪器的功能和使用方法、各种美容工程的护理流程、美容院产品的成效和调配原那么等。

（3）美容院销售技巧：礼仪接待、心理沟通、发现需求、判断顾客类型、答复顾客疑问、成交技巧等。

（4）美容院产品知识：美容院产品种类，产品结构，产品的成效，产品的成分，产品的卖点，产品的文化。

（5）美容院工作制度：晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、接打电话、派卡、收款。

以上就是我本年度的工作总结和下年度工作方案，在过去的工作中我很感谢各位领导和同时对我工作的支持和信任，在接下来的工作中，我会愈发努力，再接再厉，不断总结经验，改正缺乏，争取以更好的成绩来交一份满意的答卷。

美容仪工作总结篇九

是充满激情的一年，在这里一年里，我在领导的精心栽培和指导下，逐渐成长起来。在这里，我首先表达一下我对他们，对公司深深的感激之情。

回首，在上级领导的指导关心下，通过姐妹们的配合支持，

还有我们全体团队的共同努力下，我从一名员工在美容院的搭理培养下，加上自己的努力，成了一名前台，当我接受这一殊荣，我深感到责任的重大，我深感到多年的经验，从员工到前台一路走来我们都曾品尝过心酸、欢笑与泪水的滋味，一个人的成长就是这样一点点积累而来的，成功与失败不断的刺激着我们，使我们的团队走向顶峰。

回首过去，我和我的姐妹们精心配合，通力协作，在我们全体员工共同努力下，还有大区经理的支持和培养下，和我自己的不断的学习和努力，我成为了xx美容院加盟店的一名前台，这是一个责任重大的职务，当我踏上这个工作岗位的时候，我的内心是欣喜的，也是忐忑的。多年的从业经验，从一名普通的美容师成为一名前台，我有过心酸的泪水，也有成功的喜悦。可是，谁的成长路上是一帆风顺的呢？成功和失败交替，也让我的内心逐渐变得强大起来。

展望未来，我们还有很长的路去走，我们一定会更加的努力，一起为我们的企业创造出更辉煌的成绩。秉承着“让天下女人更美丽”的良好愿景，给我们的顾客带来更好的服务。

美容院个人工作总结 篇回顾过去变化巨大，竞争激烈的美容行业，我们可能有过辛酸，有过泪水，当然也有过鲜花和微笑，为了求得长期的生存和发展，我们必须思考，必须谋划，制定出正确的战略计划。战略计划不同于一般意义上的短期或长期计划，是根据美容院外部市场营销环境和内部资源条件而制定的适应美容院各个方面（包括财物管理、人力资源管理、营销管理等）的带有全局性的重大计划。因此，制定战略计划的过程必须要考试包括规定美容院任务，确定美容院目标，合理安排美容院的业务组合以及制定新业务计划在的一系列计划。

以上就是我的一点工作体验和体会。人无完人，我在工作中任然存在许多问题。就工作经验而言，相对于优秀的美容师，我要学的很多。人生是一个不断学习的过程。我们要正确地

定位自我，审视自身的各方面能力。

下半年，我将继续从以下几个方面去着手学习和强化：

美容院销售技巧：礼仪接待、心理沟通、发现需求、判断顾客类型、回答顾客疑问、成交技巧等。

(2) 美容院产品知识：美容院产品种类，产品结构，产品的功效，产品的成分，产品的卖点，产品的文化。

(3) 美容院工作制度：晨会流程、考勤、职责、薪酬待遇、接打电话、派卡、收款。

以上就是我本年度的工作总结和下年度工作计划，在过去的工作中我很感谢各位领导和同时对我工作的支持和信任，在接下来的工作中，我会愈发努力，再接再厉，不断总结经验，改正不足，争取以更好的成绩来交一份满意的答卷。

美容仪工作总结篇十

时间总是转瞬即逝，在xx前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和xx前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；

4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；

5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；

7、做好院长办公室的清洁；

8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；

11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；

12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前xx美容院人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

1、作为前台，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解xx美容院的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是xx美容院整体组织结构中的一部分，都是为了美容院的总体目标而努力。

自学校毕业来xx美容院工作，作为美容院的一名前台，学到了很多在书本上没有的知识。以下是我20xx年上半年工作总结：

前台作为美容院的窗口，是美容院给客人的第一印象。首先我们要保持自己最好的形象，面带微笑、精神饱满，用最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进美容院都会体验到我们的真诚和热情。

当客人走进美容院时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，客人会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人，让客人的每次美容，都能感受到意外的惊喜。

在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是新客人，可以向他们多讲解美容院的特色项目，主动为他们介绍项目、套餐的价格，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人离开时，美容师收拾东西需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人美容得怎样或是对美容院有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除客人在美容院里所遇到的种种不快。

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就迎刃而解。多用礼貌用语，对待客人要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。

我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！