

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划(通用8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划篇一

我院坚持中医办院方向，凸显中医药特色，重视中医特色专科建设，打造出中医特色专科品牌——康复专科，带动了医院全面快速发展，使处于困境中的xx市中医院初步步入了可持续发展的科学发展轨道。“中医医院首先要突出中医专科的特色和优势，尤其在医疗市场竞争中，特色是中医医院立于不败之地的根本保证”。中医医院的专科建设应围绕“四专”（专科、专病、专家、专药）进行，突出辨证论治、整体观念以及回归自然的疗法，坚持“人有我专、人专我优”，并不断充实其，逐步与现代科技和方法论接轨。中医医院医疗技术尤其是特色专科建设发展定位，应以市场需求为导向，要保持自己的竞争优势，并不断超越。我科形成以中医特色疗法为主要治疗手段的痛症康复和中风病康复两条主线，病房以解决病情较重的各种颈肩腰腿痛和中风病康复为主，通过中医理法方药辨证使用中药，提升中药饮片使用率，并大力推广使用针灸、推拿、拔罐、中药熏蒸、理疗、中医传统康复手段等中医适宜技术应用来丰富专科治疗手段。坚持中医特色，不断加强中医建设和中医“固本强基”工程，完善的综合服务功能，做到“诊断要明，治疗与服务要有中医特色，中西医结合要有优势”，实现“疗程更短，疗效更高，痛苦更少，费用更低”的目标。重点放在腰椎间盘突出症、颈椎病、膝关节骨性关节炎和肩周炎的保守治疗，中风病康复治疗和中医药研究方面，现代医学能紧跟国内先进水平。

专科吸取现代医学的长处，引进现代康复理念，发挥中医药优势，为中风病患者提供从急救到康复一条龙服务完整的医疗体系。专科坚持以中医药治疗为主和辨证施治原则，如对于中风急性期强调活血化瘀、痰瘀同治、通腑醒神，恢复期重视益气活血与肝肾同治，研究和制定了中风病治疗规范，对急性中风病人，以中医辨证论治为主，配合西药对症治疗，根据病情采用口服、鼻饲、灌肠、静滴、静注等多途径用药方法，使治疗方案得以顺利实施，显著提高了急性中风病人的抢救成功率，各种并发症也明显减少。对中风恢复期病人及时给予针灸、按摩推拿、理疗及指导功能锻炼等康复治疗，增加了大批康复器材，初步引进了两个康复治疗师、4个推拿治疗师和2个针灸硕士。

我科围绕主攻病种，从下面三个方面展开发展建设：在临床方面，形成腰椎间盘突出症、颈椎病、中风病、膝关节骨性关节炎和肩周炎等主攻疾病的诊疗常规及临床路径，将其诊断和治疗通过“中医为主、中缺西补、中西医结合”而实现规范化，进行单病种质量管理，对临床常见的颈、肩、腰、腿痛疾病及中风病采用中西医结合的康复治疗，使用中药外洗、针灸、推拿等传统的康复和现代康复治疗手段，减轻患者痛苦，提高老年病、慢性病患者的生活质量。强调个性化的治疗，根据患者的具体情况，通过功能的评定和结果的分析，有目的地设计治疗方案。重点研究中医特色的手法治疗、针灸治疗与中医药辨证施治，将特色疗法总结形成套路，将有验效的中药方药形成制剂，引进新技术、购进新设备，开展腰椎间盘突出症胶原酶溶解术并成功进行改良突出微创手术的特色；在科研方面，围绕主攻方向申请相关课题，开展以现代先进方法技术研究中医传统治疗手段的科研，以腰椎间盘突出症、颈椎病、肩周炎的临床研究为重点。在“三维椎体平衡手法复位治疗腰椎间盘突出症”已取得市科技进步二等奖，“药熨散治疗风寒湿痹临床观察”也取得了市科技进步三等奖成果的情况下，继续深入研究并拓展腰椎间盘突出症的治疗手段，争取使我院治疗腰椎间盘突出症的方法和手段系列化。在研课题为“手法松解治疗凝结期肩周

炎”“针灸减肥临床观察”及均取得了阶段性进展，经过多年持之以恒的探索和建设，医院重点专科建设稳步推进，硕果累累，呈现良好的发展势头。今年对颈椎病、腰椎间盘突出症、中风病、膝关节骨性关节炎和肩周炎的治疗及中医药研究进行总结和优化，对治疗存在的难点进行分析和学习。

对颈椎病、腰椎间盘突出症、中风病、膝关节骨性关节炎和肩周炎临床路径的顺利实施进行总结和优化，确立了中医特色和优势指南，实施结果及效益评估具有较强的客观性，科学性和说服力。

(1) 外出参加会议为提高专科人员的能力，并引进本行业先进的知识、理念、诊疗手段，专科多次派人外出参加高水平学术交流活动，极大地提高了专科在行业的学术地位。科室副主任xxx先后到xx中医药大学一附院进修。

(2) 我科人员利用多次外请专家做诊时间，讲课时间，努力学习专业知识，利用病历讨论，主任查房积累临床经验，业务水平不断提高，在人才建设方面，既要专科人员进行合理的定向培养，尤其注重对手法与微创两个方向的人才培养，也要加强高素质人才的引进，人才队伍不断加强。

(3) 举办学术讲座及学习班专科在院内举办学术讲座，每年3~4次，内容主要围绕腰椎间盘突出症、颈椎病、中风病和肩周炎等专科疾病的诊疗进行，深受院内同行欢迎。

门诊量在全市中医医院相同科室中较高，并逐年增，；在xx地区较有声誉，具有良好社会效益，是本院的一面旗帜。专科目前收治病种以颈椎病、腰椎间盘突出症、腰椎管狭窄症等脊柱退变性疾病、中风病、肩周炎和膝关节骨性关节炎为主，专科病人率达x%[]专科影响力日益增大，域外患者比例逐年加大，目前在xx市有较好声誉，有良好社会效益。市区以外病人达x%[]本市以外病人达x%[]专科对颈椎病、腰椎间盘突出症、腰椎管狭窄症等脊柱退变性疾病、中风病、膝关

节骨性关节炎和肩周炎疗效水平有显著提高，严格按照临床路径执行，提高患者满意度，缩减住院时间，减少住院费用。治愈率达x%□好转率x%□制定颈椎病、腰椎间盘突出症、中风病、肩周炎和膝关节骨性关节炎的临床诊疗规范和临床路径并突出中医特色治疗；本科室门诊及住院均对颈椎病、腰椎间盘突出症、腰椎管狭窄症、中风病、膝关节骨性关节炎和肩周炎采用具有中医特色的治疗方式，中药治疗率达x%□领先于省内中医医院相同单病种的中医药治疗率；专科突出中医药诊疗方法的综合运用，中医特色措施明确具体，可操作性强，并取得明显成效；不断优化诊疗方案，合理检查、用药，优化的治疗方案在临床全面应用。专科有一支素质良好、技术过硬、人员配备合理的护理队伍，对专科疾病开展了整体护理，并逐步形成了明显的专科特色，如腰椎间盘突出症溶解术后病人护理、中风病人护理等，护理人员有多篇论文出现，护理学术规模形成，体现了极强的专科特色与中医特色。开展整体护理，建立具有中医特色的专科护理常规；专科逐步完善随访制度，电话随访。

总之，回顾一年来的工作，成绩是主流，我们回继续发扬好的做法，学习不足之处，我们有信心我们做的会更好。

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划篇二

(6) 督导迎送服务。贯彻执行服务程序，满足客人的合理要求；

(10) 对客人投诉的处理。客投主要分为：“当面投诉”“电话投诉”“书面投诉”三种，酒店主要以当面投诉较多。

无论哪种投诉，都要站在客人的立场，首先要在感情上获得好感和信任，对于客人提出的要求，如果能当面解决的就立即解决。如果解决不了，要第一时间通知上级领导，并与领导做出相应的解决方案，在第一时间给客人解决。如果出现

指定人员投诉的话，首先要和当事人进行了解情况，如果在自己的权限能解决的问题，就自己解决，如果超出了自己的工作能力，就应立即请示上级领导，如实汇报情况，与领导商议解决方案，并提出自己的想法，在第一时间内给客人解决，并告知客人对指定投诉人员的处理意见，然后给客人进行道歉，不要让客人带走不满意的情绪走。这样的客诉一定要站在公司利益和客人利益双赢的状态处理。

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划篇三

xx年是酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训工作力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在xx年度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好xx年的全员培训工作。

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，员工业务不熟等方面。

xx年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20xx年的全局性工作，必须要以严

格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

1、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

2、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。篇三□20xx年酒店经理人具备的管理技能每日一练(7月14日)

一、选择题(只有一项符合题目要求，不选、错选均不得分)

1、目前公司使用的国家规定的报表是xxx□

a□为检查纳税而规定的报表

b□为企业管理而设计的报表

c□为便于投资决策的报表

d□以上都是

放在以下哪种因素上xxx□

a□企业形象及公司名称

b□产品商标

c□产品包装

d□本公司产品与其他产品的区别

3、如果你是公司总经理，当企业出现以下几件事需要做出决策时，你将把主要精力放在xxx事上。

a□原材料的采购

b□资金的安排

c□组织结构的调整

d□生产计划的规定

4、在企业管理中，即使是相当聪明的人也可能会出现被专家的某些高级技术搞得晕头转向，不知所云。

而类似的高水平的计划与控制技术，比如变动预算或网络计划技术等方法，在实际应用中却不能奏效。

导致这一现象的主要原因是xxx□

a□企业管理人员倾向于定性研究而非定量研究

b□控制信息应当满足理解的需要，这是实现有效控制的前提

c□管理是一门不精确的科学，因此高水平的计划与控制技术是不适用的

d□企业管理人员的素质会影响先进管理技术的推广应用

5、新推出某款高科技产品——洗衣机，广告策略选择，最能打动消费者xxx□

a□名牌厂家制造

b□纳米高科技产品

c□手搓型、节水型

d□售后服务有保障

6、古罗马法典曾规定：“行政长官不宜过问琐事”。美国通用汽车公司和杜邦公司先后在本世纪20年代初推行事业部制组织结构，将日常管理事务的全面协调权责下放给事业部或分部经理。这对于高层管理者来说，体现了什么原则xxx□

a□创新原则

b□例外原则

c□集权原则

d□分权原则

7、对大多数企业主管来说，最令他们困扰的不是如何与竞争

对手抢夺市场，而是如何找到、训练和留住优秀的员工，对搞技术企业尤其如此。请你为这些主管在以下几项中找到最佳的一种方法xxx□

a□提供诱人的薪水和福利

b□提供舒适的工作环境

c□提供具有挑战性的工作

d□提供自由工作的便利

8、小王是华奥投资公司市场部的一名职员，在他近日向公司提交的一份关于华奥投资公司准备对一家保龄球俱乐部投资的可行性报告中，他分析了以下各种因素，你认为哪一因素对、该项目的未来发展前景最无关联影响xxx□

a□市场上对保龄球运动的重视程度

b□初步选定的供应商生产的保龄球的质量水平

c□政府对公共娱乐运动项目的管理政策

d□其它娱乐运动项目对保龄球运动的替代作用

9、现代企业要求企业导向是xxx□

a□生产导向

b□产品导向

c□销售导向

d□客户导向放在以下哪种因素上xxx□

a□企业形象及公司名称

b□产品商标

c□产品包装

d□本公司产品与其他产品的区别

11、在企业管理中，即使是相当聪明的人也可能会出现被专家的某些高级技术搞得晕头转向，不知所云。

而类似的高水平的计划与控制技术，比如变动预算或网络计划技术等方法，在实际应用中却不能奏效。

导致这一现象的主要原因是xxx□

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划篇四

1、20_年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、三月份开始催缴多层20_年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3、四月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务，丰富、充实专业知识，为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

(一)、20_年物业费收缴率仅为70%，其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

1、收费方法简单；

20_年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班时间，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理；

我部门现在采取周10户收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20_年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资化的诱惑。

3、收费员的管理问题。

去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足。20_年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态度解决问题。

(二)、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降。20_年我部要做好员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

20_年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的指导和关怀下我部门全体员工有信心做好20_年全部工作。

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划篇五

新的一年，全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

- 1、本店的客户群定位。
- 2、年度竞争对手分析。
- 3、广告宣传力度。

减少酒店营业本钱。1培养客户群。

培养具有忠诚度的员工队伍。2有效控制员工流失。

1优质服务。

2严格纪律树形象。

督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店

卫生工作跃上一个新台阶。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。

初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。大多年龄小，社会经验缺乏，因此，很多方面都需要我关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关心他生活，尤其是对生病的员工，要给予他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

1、加强宿舍水、电、气的管理。

将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理。

并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，

制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划篇六

经验在于积累，作为前台的客服，在上一年度的工作中，我通过学习和反省，在工作中对自己的岗位有了很多的感想和收获。在之前回想了之前的工作，倒是有不少的收获。

在经过了一年的工作之后，我对自己在工作中的各种问题可谓是有深体会。尽管有在工作中进行一些管理，以此改善了许多的错误，但是也有不少是不努力去做就难以改变的问题存在！

1、个人的服务心态：自己在工作中有非常严重的心态问题，面对业主和客户，自己并没有走好充足的服务准备，也因此遭到了一些比较挑剔的业主的投诉，为此我深感惭愧。在新一年的工作中我要从思想上锻炼自己，改变自己的工作意识，要认识到自己在做的是服务行业。

2、改正自己粗心的问题：在工作中，自己总是因为散漫的态度导致工作丢三落四，尤其在事情多起来的时候更是如此。在工作中也曾给业主们带来不便，在今后我要好好的反省，在工作中严格的要求自己改正自己粗心的毛病。

在20xx年的工作中，我要从各方面严格的要求自己！

首先，要学习好xx物业公司的企业思想，严格的要求自己在工作中使用公司的服务理念，热情的面对业主，专业的态度面对客户，亲切的接听来电。这是我们作为前台客服所必要的工作能力。

在工作上，我还要深刻的了解公司的业务，提升自己的工作能力和工作效率，增长个人的能力的同时，同时也要和业主们打好关系，积极的沟通。提升企业和业主之间互相的信任。

想要做好自己的工作其实不难，只要用心，专心，这些都只是简单的工作而已。相信我一定能在全新的20xx年里更好的完成自己的工作。

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划篇七

瑜伽兴趣班活动计划

一、做好本兴趣班的建设和发展。

积极进行会员的组织发动与入会工作（目前已有66名医院教职工报名参加），正式成立本兴趣组织。

二、开展瑜伽运动的推广普及工作。

（一）利用各种方式，大力宣传瑜伽健身的益处和有关知识，增进医院职工对此项运动的了解和兴趣。

（二）积极组织医院职工进行瑜伽健身运动。根据实际情况，确定好满足尽可能多的会员需要的瑜伽活动的时间和方式，同时也希望医院党支部、工会等有关方面提供有力的经费支持和物质保障。

（三）继续开展好医院职工瑜伽义务培训和咨询工作，使普及与提高相结合，不断提高医院职工瑜伽技能与水平。

XXXX医院工会

2011年4月20日

瑜伽馆前台岗位职责 瑜伽老师每日工作计划篇八

新的2020年要来了，我在酒店做前台的一个工作，为客户去服务，迎接客户，为他们办理入住和离店的手续，提供资讯给客户，在新的2020年里我也是要做自己的一个个人工作的计划。

作为前台，基本的礼仪是必须要知道了的，我来到酒店工作也有了半年多的时间了，在迎接客户方面也是没有什么大的问题，但是一些礼仪细节方面是需要2020年继续的改进，让自己做的更好的。在日常工作中，我要继续发挥积极性，认真的去面对每一个客户，无论是什么样的难题，我都是要积极的去解决，不能逃避，也必须要去把客户接待好，对于客户的一些需求，只要我是能满足的，我都要积极的去做。

除了接待，我也是要和其他部门的同事一起把工作配合好，像客户房间点餐，更换洗漱用品，或者床上用品，在为客户服务的同时，和其他部门的同事必须要有默契的配合，不能出差错，或者传达不到位，导致客户的投诉，或者其他部门同事的一个抱怨，酒店的服务不是一个人做的，是需要大家一起配合，一起去做的，所以在这方面我也是要和其他部门的同事去处理好关系，有事情需要帮忙的时候也是能及时的去处理。

除了工作，我也是要积极的去学习，作为前台，遇到的客人来自不同的地方，他们的需求也是不一样的，我要了解一些其他地方的基本礼仪和习俗，对于一些老客户的相关习惯也是要记好，下次来的时候也是能更好的去做好服务，像有些客人喜欢住同一间房，那么可以在客户入住前就给他预留好，让客户有一个好的映像。对于酒店周边的环境以及旅游的景点也是要有熟悉，能指引客人去玩，特别是一些旅游过来的，更是可以给他们做一些简单的介绍，让他们对我们的服务感到满意。

同时对于服务这块，我也是要去学习，看看别的同事是如何做的，一些优秀的前台他们做服务工作是如何去做的。只有积极的去学习，了解更多的方面，那么我才能把工作给做好，虽然我只是一个基本岗位的前台，但是做得好，也是会有发展的，并不能因为岗位较为基础而不努力，不去学习，那么也是没办法成长的。

新的2020年，我要认真的去工作，积极的去学习，提升自己，让自己的工作能力变强，自己的工作经验更加的丰富，并得到领导和客户的认可。