

# 健身房月初工作计划 健身房工作总结 共(汇总10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇一

很快，2019年又过去了，不知不觉，我已经到健身房做前台近xx年了。从陌生到熟悉，我已经迈出了很大得一步。通过几年的工作和学习，我受益匪浅，我知道了如何用正确的方式去做健身。这个非常重要，因为只有我们对健身的方法和技巧很熟悉的时候，我们才能够更好的去 给客户服务，让客户达到健身想要的效果。

随着物质生活的提高，人们生活越来越好，在吃喝玩乐的享受外，很多人是忽略掉了自身的 健康，我们需要把他们引导到我们的健身活动中，让每一位朋友的身体越来越棒，随着人们对健身的重视，会有越来越多的人参与健身活动中，那么我们需要把他们吸引过来。

其实我觉得我们可以针对每一位会员不同的健身目的为其拟定一份合适的健身方案，教会他们健身技巧和注意事项。这样会使他们的健身效果更加的显著，也可以避免因不当健身所造成的受伤或肌肉变形。这样我们就为客户节省了很多不必要的麻烦，也可以让他们在我们的服 务下更加放心的参与健身活动中。我相信口碑效应，如果其健身效果显著，那么他们周围的朋友也会很快在他们的带领下参与到我们的健身活动中。

在未来的两到三个月是非常关键的时期，随着假期的到来，

我认为我们可以改变策略，把重心放在学生的身上，因为这个时候是他们的假日，他们有更多的时间来健身。我觉得我们可以推出学生活动卡，或者针对学生的假日套餐卡，也可以给学生发部分时间段免费体验卡。让他们来参与感受。

## 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇二

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异，xx健身教练工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高xx健身教练岗位的服务水平和服务效率。特别是学习健身教练工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高xx健身教练工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习健身教练工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在xx健身教练工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在xx教练工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在xx健身教练工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在xx健身教练工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到xx健身教练工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的xx健身教练工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习健身教练工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。

展望新的一年，在以后的xx工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好xx健身教练岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的xx健身教练工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与xx健身教练岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为xx

做出更大的成绩。

## 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇三

一个好的健身教练，可以给客人们带来更好的帮助，这也是为什么会有那么多人选择健身房的原因，因为有一个专业的健身教练在一旁指导，这样会更加有利于帮助自己塑造体形，而且还可以时刻提点自己哪些方面做得不正确，可以便于及时更改。

想成为一个优秀的教练，关键在于如何训练，如何成长提高自己，当教练不是一天就能成的事情，健身行业发展快，不断跟上时代的变化。才能取得成功，不断学习，培训更新新的技术，千万不能永远原地踏步。

保持良好心态的秘诀在于，让自己身处良好的环境，人是环境的产物，努力给自己创造良好的环境。

很多大牌教练刚开始的时候还不如你呢，关键是他们从业时间长，跳的时间长了有经验而已。

任何的天才，取得成功人，都是自己训练出来的。老师只是起到指引作用。

不能轻浮，不要盲目自大，勇敢接受别人的意见，完善自己。

20xx即将到来，我会根据xx年的领悟，做好健身教练本职工作，不断向前！

## 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇四

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。保洁饮

用水不够时要及时叫送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、笔、玻璃胶等。登记好网球预约，避免重复时间预约。打印机没有墨时，要电话通知送机送墨。如果前台的物品坏了如：对讲机坏了要叫维修工维修。有什么问题都要想办法解决。

二、接收文件，要注意对方传给谁，以免接收送错文件，接收到文件要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是引客到负责人办公室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！香梅健身俱乐部！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉俱乐部内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。看到领导来电也可亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。在14年上半年里要不断提高自身形象，做好14年上半年工作计划，提高工作质量、效率。还有责任心。

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良

好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

(3) 加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为俱乐部作宣传。

(4) 努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

## **健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇五**

### **一、会籍部会籍专员工作职责**

1、负责安排所在馆客户的预订、接待、入住、就餐等各项工作，及时解决客户在馆期间的各种问题。

2、负责做好客户与公馆其他部门的沟通、协调工作。

3、负责做好所在馆客户的服务、接待工作，具体参照公馆《接待服务流程》的规定。(1)、做好客户入住前的准备工作：接到客户通知后，会籍顾问会先行到馆内准备好门、灯、空调，热水等。(2)、做好客户入馆后的服务接待工作：负责到馆后客户的迎接、参观、就餐、打牌、会议、住宿的等方面的服务工作等。(3)、做好客户离馆后及早晨到馆到馆

工作：负责客户离馆后关灯、锁门工作并在次日清晨到馆为客户服务工作。

4、会籍顾问每日工作时间8:30---22:00。

## 二、会籍部会籍专员接待服务流程

### （一）、客人入住前准备工作

1：接到预定通知后，会籍顾问于客人到馆前一小时领取所需物品到预定馆。2：打开木门，院里射灯，门廊灯，厨房门3：视情况打开客厅灯，晚上合上厅里布帘。4：打开厅里电视，调至13频道，音量是25 5：温度达不到20度时打开空调，（吃饭开客厅和餐厅，住宿打开所有房间）温度上升至24度时关闭空调。

6：打开麻将桌盖，插好电源，准备好新扑克，为客人做好打牌准备。

7：在厨房烧上两壶热水，检查清洗一遍茶杯，取掉茶杯盖，将茶杯整齐的摆动在托盘内（每个托盘不可多于6个）。

10：环视整个房间，修补不足，重点关注客厅、餐厅、休闲室、公共卫生间 11：杀灭屋内苍蝇。

### （二）、客人入馆接待工作

1：接到客人到房通知后，到门口迎接，问候客人“你好，请进”，客人开车时，将车引领进车库，把客人让进房间。

2：为客人准备好拖鞋，小馆打开衣橱，大馆准备好衣架，接过客人外衣，存放于衣橱（衣架）上。

3待客人稳定后，询问客人意见，“安排参观”或“稍休息一会”，如客人需要参观，引领客人到各个房间参观，并作介

绍，一直陪同客人，如需到其它馆参观，联系部门经理。4：待客人落座休息后，数好客人人数，准备茶水，端至客人身边，放于茶几上。5：立于客人身侧3-5米处，随时听候客人要求，或主动解决客人提出的问题。

例如：客人需要就餐，仅在客厅稍休息一会等待其这客人，立于客人身侧，随时解决客人问题，客人没有其它要求后，到门口迎接其他客人；为客人续水，清倒垃圾。

### （三）、客人就餐期间

1：清理客厅卫生，整理门厅卫生 2：撤下茶具刷洗干净后备用

3：客人就餐时应随时查看客人就餐情况，解决客人问题。4：客人如不住宿，关闭二楼所有房间灯，门；关闭101灯和门。5：客人住宿，为客人整理夜床（参见夜床整理程序）

### （四）、客人打牌期间

3：20分钟后为客人准备水果，用小果碟为客人端至麻将桌边几上。4：随时为客人续倒茶水，清倒垃圾。5：视情况补充水果，小食品。

6：23：00询问客人是否需要泡面，热牛奶

7：视情况关闭门厅灯、部分餐厅灯，客厅灯，做好夜床的房间仅亮床头灯，卫生间灯。8：如没有客人在客厅关闭客厅电视。

### （五）、客人住宿

1：将客人引领至房间，为其介绍房间情况，设施设备功能。2：提示客人已为其烧好开水，留下值班员联系方式。3：

如客人无其它问题退出房间。4：待客人休息半小时后离开馆。

### （六）、离馆程序

1：如有客人住宿，留一组楼梯灯，门廊灯，其余灯关闭 2：关闭公共区域的空调。3：关好肯德基门（不要锁此门）

4：插好木门插销，从车库门退出馆，并关好车库门

5：离馆前如客人未休息与客人打好招呼，问清客人第二天早晨需服务人员几点到馆。6：如无客人住宿关闭所有灯、空调、门窗。

### （七）、第二天早晨到馆

1：按客人要求时间到馆 2：打开木门插销

8：客人起床后为客人准备茶水，引领客人到餐厅就餐。9：与接班服务员8：30进行交接，交待客人入住情况。

### （八）、夜床整理程序

1：关好阳台门，窗户，合上布帘；

2：收起床披（床尾巾）折叠好、收起抱枕、大靠枕，整齐存放于衣柜内（没有衣柜的房间整齐存放于沙发，电视柜上）。

1：拉下百合帘，使其密闭 2：防滑垫铺于花洒下

3：地巾放于距防滑垫半米处，靠近迈门一侧，与门平行。4：如易耗品在抽屉内，将抽屉拉开10cm缝。5：将浴袍挂于卫生间墙壁挂钩上。



# 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇六

## 一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

## 二、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

## 三、今后努力的方向

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

## 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇七

客服是指客户服务工作（接受顾客咨询，帮顾客解答疑惑），或者是承担客户服务工作的机构，作为健身房客服人员，在工作中不要把自己放在用户的对立面，那么你怎么写一份健身房客服工作总结呢？你是否在找正准备撰写“健身房客服工作总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

来到商场工作已经有三个年头了，时间过得真快，这一年也要过去了，在工作中做为客服我服务客户，做好自己的工作，完成任务，在公司领导和同事的共同努力下完成了今年的工作任务。下面对工作做个简单总结。

### 一、着装得体礼貌待人

在工作中我们要注意自己的穿着，作为商场客服，在工作中也会与客户见面，因此着装得体时必须的，每次上班都会穿上工作服，保证自己着装得体，因为在工作是着装不得体是对客户的不尊重，也会影响到商场的形象，这是我们需要重视的，只要是在工作中就必须统一服饰统一，保证客户看了之后舒服。

同时在接待客户的时候我们经常微笑接待，用自己真诚的微笑获得客户的好感，为了练习微笑我们会每天都保持，知道能够自然而然的随意微笑为之，每天我都会认真努力工作，对待可会友好说话委婉客气，尊重客户，并且与客户保持一定的距离保证自己在工作的时候不会影响到客户让他产生恶感，在他需要的时候能够及时赶到，保证服务，给可会满意的服务。

### 二、拜访客户

对于一些重要的客户，作为客服我们还需要去拜访他们做好友好交流，我会与客户事先通过电话联系，取得对方同意，

且客户有时间时我才会去上门拜访，而不是匆匆忙忙让客户措手不及，只有取得了客户同意才会出发，保证工作顺利完成。一般都是与同事一起去拜访，做好两手准备保证工作顺利完成。

### 三、促销工作

在商场工作时，我们也会做促销，根据商场的安排，和活动的需要，在合适的时间去做好促销工作，一般都会在人流密集或者在商场门口做促销，我们主要根据合作客户的需要来推广，前期会打好促销广告，保证可会收到时间，然后按时开始展开促销活动，每次活动都会更具工作的具体内容做好工作安排，做促销的目的是为了提高产品的销量。

### 四、不断努力学习

在商场工作需要实力也需要经验，想要有所成就就必须不断努力，在工作是我努力学习，自己学习销售，研究工作的细节，对待客户时总结过去的经验从新开始新的活动，对于工作每天都要认真对待从不怠慢，用心去做事，去学习，通过观察，学习不断进步，在工作中不断成长，学习无止境，想要做好客服需要学习的东西非常多，多学多做多尝试。

### 五、勇于面对困难

在工作中遇到很多困难，也遇到过刁难的客户，工作的难度也就非常高，但是这些困难都需要一步步跨过才能够成长起来只有一一次次努力一次次成长最终才能够做好工作成为一个合格的商场客服。

充实的一年已结束，新的一年又将开始，在以后的工作中我突破自我，不断努力不断前进创造出更好的成绩。

执行，顾名思义是贯彻实行的意思，电商的运营执行也符合

着它的字面意思，4月份加入电商部，也正是开始了执行的工作，每天熟悉着淘宝后台，接触着产品的上下架，各类工具的操作执行，我也总结为是最基本的执行工作，忙着唯路易每周三的定时上新，忙着它的每款产品新的促销，新的折扣，接近大半个月时间，就是我每天的工作任务，其实现在回想起来，那时候其实才是生活中最忙碌的一段时间，白天几个小时的工作，晚上回家还需要忙着毕业设计与论文，对比请假回校的同学，自己竟然坚持了下来，那一段时间也是自己面对完全陌生的淘宝，自己最快熟悉成长起来的阶段，执行的工作也很快变成了自己的擅长熟悉的领域，因而在后面的餐中王、萨雷以及目前的利兹马项目，虽然仍然做着执行的工作，但是因为是自己熟悉的一块，内心也会变得很有自信。

在领导和同事的帮助下，本人对淘宝客服工作职责及内容有了较好了解和基本掌握，并已开始正式上岗。现就工作学习心得，工作的内容要点及工作中出现的问题作一个阶段性的总结，以为日子不断对自己工作进行完善做参考和准备。淘宝客服作为网店的一个重要组成部分。

首先它是店铺和顾客之间的纽带和桥梁，一名合格的客服首先要做到认真、负责、诚信、热情的去接待每一位顾客。再次，作为客服同时要对自己店内的商品有足够的了解和认识，这样才可以给客户提供更多的购物建议，更完善的解答客户的疑问。

下面就本人售前导购，售中客服，还有售后服务工作进行初步解析。首先是售前导购。在售前沟通中一般包括打招呼、询问、推荐、议价、道别等这几个方面。

自动回复可以让我们做到及时快速回复，让顾客第一时间感受到我们的热情，同时自动回复里附加有我们店名可以强化顾客的印象。

在议价环节则非常考验一个人的沟通水平和谈判能力，何如

才能做到巧妙的跟客人周旋，既能保住价格堡垒又能让客人感觉到我们的价格是最低实在不能再降，这个需要自己在工作中不断去学习提高自己沟通能力。

的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了工作岗位。与此同时，我自己的思想认识都有了很大的提高。

在工作进程方面：

要随时保持乐观的心得，接单的时候要快速解决客户的问题，不能将个人的心情带入工作中。拨打电话时，大脑一定要清晰，要热情，真诚，不管自己情绪如何，也不可对客户不礼貌，让客户知道我们是真诚解决这问题的。同时注意倾听客户的话，对于不确定的事不能贸然回答客户客户，更不能给客户承诺，也不能按照主观意识告诉一下事情。比如鞋子的款式等这些看似很小的问题，很多客户会因为你的一句不清不白的的话而投诉和差评。因此在给客户推荐或承诺时，要先了解客户资料，关注客户的消费记录。

在同事关系方面：

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。因此对于刚出校门的我们很多时候是无法适应的。虽然是这样，我们要想快速融入这个团队中，就主动跟其他同事交流，要少说多做，多听听别人的意见，尊重他人，同事有不懂的地方要主动耐心的帮助，自己有不懂的地方可以向同事虚心请教，经常跟同事相互交流沟通。维持好和谐的同事关系也是在职人员必备的，毕竟我们是一个团体。

在学习方面：

在学校时，老师总是强调我们要注重培养自己的自学能力，

也拓宽自己的知识面，只有自己知识面广了，才有筹码同别人谈话。出来实习后才深刻体会到老师的良苦用心，我担任客服一职，平时在工作上只是接接单，打电话处理一些投诉和尚未处理的订单，几乎没用上自己所学的专业知识。

在服务态度方面：

在尚未毕业的时候能够拥有这样的实习经历，无论是对现在的自己还是将来的自己都是有所裨益的，感觉自己真的是很幸运。在这里，我能够有机会通过实践来加深自己的鞋子专业知识，也通过此次的实习加深了对淘宝操作流程的熟悉，学会了如何合理的把所学的知识运用于实际操作中，让我充分的体会到团队协作的必要性，磨练了自身的意志，得到了真正的锻炼。学到了许多为人处世的道理与方法，学会了和善待人，也学会了时刻勉励自己，使自己始终保持自强不息的良好心态！

但此次实习过程中，也发现了自己有很多不足之处，专业知识不够扎实，知识面不够广阔，欠缺实践，不能很好地将理论知识很好地在实际实践中合理地将其运用，譬如说客户关系这门课程，同客户交流沟通得时候需要技巧，开场白要如何说才能更加让客户继续听下去，而客户关系这门课程却能很好的诠释，希望接下来的学习中能够不断学习新的知识，在实践中合理的将其运用，不断地提高自己的素质，锻炼自己的能力，为以后求职做好准备。

商场紧紧围绕商厦下达的各项任务指标展开工作，在加强管理、强化意识、开展活动等方面取得了显著成绩，为商厦的持续快速发展做了很大的贡献。

自2020年开业以来，服装商场时刻以发展为前提，进行了三次大规模的经营布局调整，提升服装品牌结构，合理利用平效……使得商场能够快步、稳定地发展。

今年，我商场紧紧围绕商厦整体部署及2021年全年工作计划开展工作。商场领导班子走出去考察、调研，反复推敲升级改造计划与实施细则，学习先进的经营理念，合理利用平效，成果非常明显。特别值得肯定的是，今年的升级改造中，我们采取了经营面积扩大，品牌升级，货位调整，店堂改造，加强管理等一系列强有力的措施，全体员工团结一心，共同努力，取得了一定的经济效益和社会效益。不仅提升了企业形象，而且销售业绩不断攀升。

回顾2020年的工作，可以概括为以下几大方面：

一、适应市场需求升级改造，整体经营布局调整合理，品牌结构日趋成熟，经营成果喜人。

二、服装商场全年计划任务x万，实际完成万元；毛利计划x万，实际完成x万元，费用。

1、紧跟商厦各种大规模促销活动，不放过任何销售机会。

根据商厦总体部署，在多次大型促销活动中，我商场都能围绕活动主题，积极配合，以活动和节日促进销售。在新发周年店庆、集团店庆、黄金周等重要促销时段，取得了良好的销售业绩和经济效益，最高日销超百万。配合商厦的活动，我们做了大量的准备工作，积极与厂家联系货源，增加适销品种，灵活促销，保底扣点，力保双赢。

2、扩大经营面积，合理利用平效，提升经营品牌。

品牌经营采取抓大放小的原则，调整引进了大小品牌x余个，年销售超百万的专柜x余家。确保了我商厦经营定位的提升。

升级改造时，x总带领商场班子成员及有关部门反复分析研究、精心策划，扩大了男装和运动休闲的经营面积，将原有服装商场的二层半楼拓展至三层半楼，整个男装和运动休闲的经

营面积及经营品牌同步升级。男装由原有品牌x多家发展至x家，引进了\_\_、\_\_等知名男装品牌x余家，国际运动品牌x入驻我商场;并引进了\_\_、\_\_等国内运动休闲品牌及\_\_、\_\_等中性休闲品牌x余家，顺利完成了今年升级改造任务，受到了商业同仁及消费者的一致好评。

升级改造后，男装、运动调整扣点，平均增长了x%-x%租金、管理费、人员工资等增加纯利润x万余元，为提高销售业绩打下了良好的基础。

## 一、了解顾客

在网上购物的客户多多少少都会有点想占小便宜的思想，当然我也会。

顾客来买你东西的时候一般有这三种情况。

首先买家在价格上跟你开始压价，问你这款东东价格可不可以低点，给我点折扣，顾客都想买到质量好价格便宜的宝贝。商家一般都不会把定好的价格降下去，除非遇到节日做活动，因为有些商家的利润真的很低，客服说了一两遍之后顾客也不在价格上做挣扎，这时他们会想其他方面的优惠。也就是，既然不可以还价，那给我免邮怎么样，其实，这也在还价。邮费的问题每家都不一样，快递公司给的价格也不一样，商家产品的性质也不近相同，所以要商家免邮比还价还要亏本哦。还有呢就想要卖家送个小礼物了，既然不能还价也不可以免邮，送个小礼物总得可以了吧，就当是留个纪念啊!这一般卖家都会做的，因为成本也不是很高的，送小礼物顾客心里也高兴。人总是想占点小便宜给自己心里安慰。

网上买东西不像现实那样，看得见摸得着，总得让人留个心眼，顾客想要的也是可以理解的，把自己当做一个买家换位思考一下就会知道顾客提出的要求你也会提出。我们做的还是服务行业，一定要有耐心和热心，顾客的满意才是我们最



大的追求，顾客关心的问题，就是我们将要努力做好的工作内容，这样才能使销售做的更好。

## 二、了解商品

做好客服工作，重中之重是了解自己所要销售的商品的性质，这样买家在打算购买商品的时候，你才能很顺利的完成销售工作，如果你不了解商品，那么买家在询问商品的时候，你就会出现回复停滞，回复信息速度的变化，很容易影响买家的购买欲。还有就是一定要如实的回答顾客所提出的问题，不要刻意去夸自家的商品，因为一旦顾客收货发现商品与介绍不符，就会产生失落感，很有可能给你个中评或是差评，那就得不偿失了。如果买家怀疑商品品质好坏的时候，可以建议买家参见评价信息，因为这是比较客观的，大家说好才是真的好，更是你推销的最好方法之一啊。

## 三、售后服务

这也很重要，要做好质量的把关，退换货的处理。因为您面对的是上帝。

把握好老客户，建立一种客户的群体，这样会事半功倍。

工作总结对于经常来的顾客可以标上记号，下次来的时候可以给他优惠或者免邮之类的，因为这样可以带动产生新的顾客。一般顾客觉得东西好都会介绍给自己的朋友或者同事，或者比如买衣服，同事觉得这衣服好看，问在哪买的，这时新的订单不就来了吗。所以在聊旺旺的时候要用心，真诚的为顾客服务，让他们真正感觉到上帝的待遇。

做好网店销售要掌握技巧，不是随随便便简简单单就可以做成的，要多学习善于总结，这样才能让工作更加顺利流畅。

只是简短的做了一下这两个月的总结，以后还要再接再厉，

加油哈！

## 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇八

20\_\_ 已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近 9 个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这 9 个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将 20\_\_ 年的工作作以下总结。

### 一、前台日常工作

1、前台接待 接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_ 年 4 月入职至 12 月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近 9 个月来，共计接待用户达 600 人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发 认真接听任何来电，准确率达到 98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理 饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及

时想办法解决。

## 二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订 项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务， 并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程;到目前为止累计订票 70 张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在 oa 上 发生日祝福，20\_\_ 年累计订生日蛋糕 17 个。 2、文档归整及办事处资产登记 从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有 37 本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。 3、考勤统计 每月 25 号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。 4、组织员工活动 每周三下午 5 点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

## 三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订 项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

## 四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只

看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。 2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。 3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

## 五、20\_\_ 年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。 2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲， 20\_\_ 迎 20\_\_， 辞 现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

## 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇九

自加入健身房做前台以来已经差不多快xx年的时间了。这是我的第一份工作，在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，在这里，我学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。特别是在领导的支持和同事们的帮助下，我较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我

这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，不断的提升自身的素质。

现将我这快一年的工作总结如下：

### 1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

### 2、保持较好的工作状态。

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

### 3、学会沟通和团队协作。

沟通，是一个人生存在这个社会中之必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。特别对我深有体会的是我的外语水平，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在以后的工作过程中我的加强自己的外语学习。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、现在对于前台的各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过ceo峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方

面也学到了很多。

## 2、存在的问题。

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。

在这将近一年的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

## 健身房月初工作计划 健身房工作总结共篇十

很快，2019年又过去了，不知不觉，我已经到健身房做前台近xx年了。从陌生到熟悉，我已经迈出了很大得一步。通过几年的工作和学习，我受益匪浅，我知道了如何用正确的方式去做健身。这个非常重要，因为只有我们对健身的方法和技巧很熟悉的时候，我们才能够更好的去 给客户服务，让客户达到健身想要的效果。

随着物质生活的提高，人们生活越来越好，在吃喝玩乐的享

受外，很多人是忽略掉了自身的健康，我们需要把他们引导到我们的健身活动中，让每一位朋友的身体越来越棒，随着人们对健身的重视，会有越来越多的人参与健身活动中，那么我们需要把他们吸引过来。

其实我觉得我们可以针对每一位会员不同的健身目的为其拟定一份合适的健身方案，教会他们健身技巧和注意事项。这样会使他们的健身效果更加的显著，也可以避免因不当健身所造成的受伤或肌肉变形。这样我们就为客户节省了很多不必要的麻烦，也可以让他们在我们的服务下更加放心的参与健身活动中。我相信口碑效应，如果其健身效果显著，那么他们周围的朋友也会很快在他们的带领下参与到我们的健身活动中。

在未来的两到三个月是非常关键的时期，随着xx假期的到来，我认为我们可以改变策略，把重心放在学生的身上，因为这个时候是他们的假日，他们有更多的时间来健身。我觉得我们可以推出学生活动卡，或者针对学生的xx假日套餐卡，也可以给学生发部分时间段免费体验卡。让他们来参与感受。