# 健身教练主管年度工作计划(实用23篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-01

*健身教练主管年度工作计划1在金融危机的影响下，找到一份工作越发的困难了，就是找到了一份工作，工作起来也是困难重重，虽然我已经工作了不少年了，可是在金融危机的影响下，我感到了工作的吃力。我是从事公司销售工作的，这在以前是一项很好的工作，可是现...*

**健身教练主管年度工作计划1**

在金融危机的影响下，找到一份工作越发的困难了，就是找到了一份工作，工作起来也是困难重重，虽然我已经工作了不少年了，可是在金融危机的影响下，我感到了工作的吃力。

我是从事公司销售工作的，这在以前是一项很好的工作，可是现在公司产品面临着积压在仓库的风险，这是对公司极为不利的。我经过不断的思考后，写出了我的年度工作计划，新年度我拟定两方面的销售人员个人工作计划：

>一、实际招商开发操作方面

1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

2、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻;抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

3、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况

4、继续回访xx六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：xx市、x县、x县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

>二、公司人力资源管理方面

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及控制。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

2、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

3、做好公司XXXX年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

5、公司兼职人员也要纳入公司的整体人力资源管理体系。

6、规范公司员工招聘与录用程序，多种途径进行员工招聘(人才市场、本地主流报纸、行业报刊、校园招聘、人才招聘网、本公司网站、内部选拔及介绍);强调实用性，引入多种科学合理且易操作的员工筛选方法(筛选求职简历、专业笔试、结构性面试、半结构性面试、非结构化面试、心理测验、无领导小组讨论、角色扮演、文件筐作业、管理游戏)。

7、把绩效管理作为公司人力资源管理的重心，对绩效工作计划、绩效监控与辅导、绩效考核(目标管理法、平衡计分卡法、标杆超越法、kpi关键绩效指标法)、绩效反馈面谈、绩效改进(卓越绩效标准、六西格玛管理、iso质量管理体系、标杆超越)、绩效结果的运用(可应用于员工招聘、人员调配、奖金分配、员工培训与开发、员工职业生涯规划设计)进行全过程关注与跟踪。

8、将人力资源培训与开发提至公司的战略高度，高度重视培训与开发的决策分析，注重培训内容的实用化、本公司化，落实培训与开发的组织管理。

**健身教练主管年度工作计划2**

工作三年来，在公司\*\*的\*\*与同事的拥护下，我已很荣幸的晋升为公司销售主管。我非常感谢公司的信任，在这里我得到的不只是经验和财富，更多的是家庭的温暖。如今已是销售主管的我，一定不辱使命，将销售工作做到更好。结合我上以的销售工作总结中的优缺点，针对我司的实习情况，以下是我销售主管的工作计划：

关于我的销售主管工作计划主要从四大方向出发：

>一：基层到管理的工作交接在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

>二：金牌销售员的认定及培养

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出最具价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予\*\*。

新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

>三：高效团队的建设

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，\*\*管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

1．营造积极进取团结向上的工作氛围 主管不应该成为“所有的苦，所有的累，我都独自承担”的典型，主管越轻松，说明管理得越到位；奖罚分明公正，对每个人要\*\*要\*等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

2．制定良好的规章\*\* 项目主管虽然是规章\*\*的制定者或者\*\*者，但是更应该成为遵守规章\*\*的表率。如果项目主管自身都难以遵守，如何要求团队成员做到？

3．建立明确共同的\'目标 项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

>四：落实自身岗位职责

1．应把公司的利益放在第一位，以公司最大效益为目标，对公司应具有绝对忠诚度。

2．协助销售经理共同进行项目的管理工作，服从上级的安排，竭尽全力做好每一项工作。

3．主持售楼部日常工作，主持每日工作晨会， 沟通上下级及售楼部与其他部门的关系。

4．创造良好的工作环境，充分调动每一位员工的积极性，并保持团结协作、优质高效的工作气氛。

5．及时传达公司下达的\*\*，并不断的考核。

6．负责落实楼款的回收工作，督促销售人员的贷款流程的正常进行。

7．做好每日的来电、来访登记及\*\*工作，负责销控表的销控核对，统计每日定房量，填报各项统计表格，以保证销售的准确性。

8．负责\*\*销售人员及时总结交流销售经验，加强业务修养，不断提高业务水\*。

9．负责处理客户的投诉，并在\*\*分析后向销售经理汇报。

>一、实际招商开发操作方面

1、回访完毕电话跟踪，继续上门洽谈，做好成单、跟单工作。

2、学习招商资料，对3+2+3组合式营销模式领会透彻；抓好例会学习，取长补短，向出业绩的先进员工讨教，及时领会掌握运用别人的先进经验。

3、做好每天的工作日记，详细记录每天上市场情况

4、继续回访××六县区酒水商，把年前限于时间关系没有回访的三个县区：××市、x县、x县，回访完毕。在回访的同时，补充完善新的酒水商资料。

>二、公司人力资源管理方面

1、努力打造有竞争力的薪酬福利，根据本地社会发展、人才市场及同行业薪酬福利行情，结合公司具体情况，及时调整薪酬成本预算及\*\*。做好薪酬福利发放工作，及时为符合条件员工办理社会保险。

2、根据公司现在的人力资源管理情况，参考先进人力资源管理经验，推陈出新，建立健全公司新的更加适合于公司业务发展的人力资源管理体系。

3、做好公司20xx年人力资源部工作计划规划，协助各部门做好部门人力资源规划。

4、注重工作分析，强化对工作分析成果在实际工作当中的运用，适时作出工作设计，客观科学的设计出公司职位说明书。

**健身教练主管年度工作计划3**

200x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：

思路决定出路，思想决定行动，正确的销售策略指导下才能产生正确的销售\*\*，完成既定目标。销售策略不是一成不变的，在执行一定时间后，可以检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整，

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。

4、 强化服务理念，服务思想深入每一位员工心中。为客户服务不仅是直接面对客户的销售人员和市场人员，发货人员、生产人员、技术人员、财务人员等都息息相关

5、 收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。(这里是指不要外协太杂的产品如减压阀、煤气阀、软密封闸阀等) 销售部管理：

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

b) 一人负责对外采购，外协催货及销售流水账、财务对账，并作好区域经理业绩统计，第一时间明确应收账款

c) 一人负责重要客户联络和跟踪，第一时间将客户货物数量、重量、运费及到达时间告知，了解客户需求和传递公司\*\*信息等

d) 一人负责外贸跟单、报检、出货并和外贸公司沟通，包括包装尺寸、唛头等问题 e) 专人负责客户接待，带领客户车间参观并沟通

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

2、 绩效考核 销售部是一支团队，每一笔销售的完成都是销售部成员共同完成，因此不能单以业绩来考核成员，要综合各方面的表现加以评定;同样公司对销售部的考核也不能单一以业绩为尺度，因为我们还要负责销售前、销售中、销售后的方方面面事务。销售成员的绩效考核分以下几个方面：

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\*，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，二是请技术人蔽鄄孔雠嘌怠Ｅ嘌的谌莅ㄏ奂记伞礼仪、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。

——ktv主管工作计划3篇

**健身教练主管年度工作计划4**

>创业计划概要

1.简要描述和介绍你的公司及产品、服务；根据你的市场调研描述市场概况、市场竞争程度及你的营销策略、生产销售管理计划；对你的创业成本及财务进行预测和分析。

2.介绍创业团队的优势和竞争力，你将拿什么去和已经存在的同行竞争。

>产品、服务的技术特点

根据你的前期市场调研，指出产品、服务目前的技术水平及市场需求及其操作的可行性分析。

>市场分析

2.细分目标市场及客户描述。

3.估计市场份额和销售额。

创业计划书内容四：竞争策略与发展规划

1.分析行业内既有竞争，规划市场开发策略和进入策略。

2.分析现有及潜在的竞争对手，分析对手的竞争力所在，总结自身优势并研究战胜对手的方案。

3.思考自身发展过程中竞争情况的可能变化和如何提升自身竞争力。

>营销策略

市场进入策略、市场扩展、价格策略、促销策略、稳定和提高市场占有率策略。

>经营管理

1.确定生产方式是自主生产还是外包，各有什么特点和优势。

2.以产品或服务为依据，以生产工艺为主线。

创业计划书内容七：团队组成

1.介绍创业成员的经验、能力和专长。

2.创业策划过程中的营销、财务、行政、生产、技术团队的组建。

3.明确各成员之间的管理分工和互补情况，公司组织结构情况，领导层成员，创业顾问及主要投资人的持股情况。

4.明确企业的产权比例划分。

>财务分析

1.营业收入和费用、现金流量、盈利能力和持久性、固定和变动成本。

2.前两年财务月报，后三年财务年报。

3.数据应基于对经营状况和未来发展的估计，并能反映出公司的财务绩效。

>融资方案

关键的财务假设，会计报表包括资产负债表、收益表、现金流量表。前两年为季报、前五年为年报，财务分析IRR、NPV、投资回收期、敏感性分析等。

>关键风险和问题

客观阐述本项目面临的技术、市场、财务等关键风险和问题，制定合理可行的规避计划。

在大学生创业策划过程当中，一份周详的创业规划书将能使大学生创业项目更受青睐。

**健身教练主管年度工作计划5**

通过对公司的整体了解和手头工作的熟悉，以及与各部门各级人员的交流，针对公司员工对企业发展认识不够，对5s管理理解的差异等思想不统一、不能解放思想干事业等问题，消除反正现在没有订单，新厂房还在建设，怎么做都无所谓等不服从大局和极端消极懈怠思想，计划以外树形象，内强素质为总工作目标，主要从企业文化建设和5s管理推动两个方面来着手工作。

>一、企业文化建设方面。以规范化、标准化、制度化、常态化，使公司的核心价值观，管理文化，工作模式，植入公司每一位员工的心中。

把公司高层制定的企业核心价值观，放在公司醒目的位置。建立健全宣传栏+工厂平面图或安全示意图。做成规范化，标准化。 营造公司打造企业精神的决心和氛围。

统一思想。要求从管理层开始，每个人都能说出公司的核心价值观，管理文化，工作模式。周一早会，所有早会人员要背诵一遍公司的核心价值观。生产员工每天早上讲评完，开工前都要背诵一遍核心价值观。做成制度化。促成一种企业的行为文化。

3、做好穆斯管理即标签标示管理，人性化的温馨提示，小件物品(包括清洁工具)定位等。近期主要要完成车间警示标牌、一、二楼洗手间标示、提示语观感美化统一。从小搏大，从小理念的转变，带动思想的解放。做成常态化。

4、员工建设方面:a做成模式化的培训(主要是生产任务少的时候)。内容为：1、企业背景及公司简介，公司现在的发展状况及组织架构，公司的企业核心价值观的讲解。2、对未来公司的战略规划的展望。更加公司现阶段的实际情况，每月组织1到2次的新员工类似的培训。便于员工更好的忠于服务公司。b、以人为本，人文关怀。(视具体情况而定)1、每月组织员工的`生日活动，或根据公司情况当月有员工生日的，公司可以发放一袋产品以表示关怀。2、夏天酷暑，在公司煮绿豆汤的基础上，可以每月采购部分凉茶，定时发给员工或部门高温岗位的员工。3、在生产任务重的时候，可以适当不失时机在公司内部组织一些小活动，发放一些小奖品，体现公司对员工的特别关心。总原则是，以人为本，方法是以最少的产出达到最大的效果。高调关心，高调宣传。

>二、5s管理推动方面。

1、根据公司管理运营手册、检查操作规程严格按照规则制度的执行。做好常态化的工作。

2、在宣传栏上做一栏关于5s的专栏，定期不定期对一些好的做法，不好的状况进行公告。

3、推动责任区划分，进一步明确各级责任区域。最后各部门有各部门的责任区域标示图。宣传栏里有总的责任区域图。

4、各部门内部的5s工作，以辅导，跟进落实为主。

5、安全工作。一是安全工作检查。每天对厂区内外周边安全工作进行检查;每周对配门卫值班、通道、楼梯梯、宿舍用电进行检查;每月对基础设施，消防栓、灭火器、监控设施、办公设施、排水设施进行检查;节假(休息)日下下班时间后，对公司所有门窗关闭、班后断电检查;

6、环境卫生工作。凡是进入工厂区域第一眼能看到的，要做到，规范、统一、整洁、舒适。包括厂门口绿化的整理，厂内大堂。

**健身教练主管年度工作计划6**

>一、保洁工作标准化

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。手把手教;老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做);先粗后细、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的`指标任务，利用适当的时间每月一次，每次集中培训，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等

检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩，坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

>二、管理要素实施正规化

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

>三、人力资源管理规范化

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于门诊和住院以及楼

道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点，20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。

5)日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展;只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

>四、医院检查满意化

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让医院满意，让公司放心。

>五、上下关系和谐化

正确处理好与医院的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在公司的指导下，在各位领导的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为妇产医院本院区和迎宾路院区的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形像，作出更大的努力。

**健身教练主管年度工作计划7**

负责人在工作的地位和作用是被肯定的，他可以称为整个部门的领头羊。那么要做好一个负责人，必须有能力带领部门的人走向成功。优秀的酒店前台负责人工作计划模板如下：

我认为酒店的前台主管的工作主要分为以下几点：

⑴协助经理做好前台的整体运营工作，并对人员进行合理的安排，安排好店员工的住宿问题；

⑵每天能按时做3次例会，并在例会中提出一天工作的不足，并及时采取相应的应对措施，同时要对当天的工作进行总结，做好记录；

⑶制定店内工作表。让前台员工按照当天的工作表进行工作，并把重要事情标注在工作表内。制定店内工作表是为了能更好的熟知当天的工作任务，这样也能体现工作的透明度和工作进度；

⑷掌握每天的客流量和营业额，并对周客流量和月客流量进行统计，制定相应的营销方案，同时根据周周之间、月月之间的营业额进行对比，找出其中的不足，做出总结和相应的应对措施；

⑸做好本部门的消防安全的“三一”工作，做到每天一检查，每周一培训，每月一演习，并做好相应的记录；

⑹督导迎送服务。贯彻执行服务程序，满足客人的合理要求；

⑺参加前台的接待工作，并把在工作中发现的问题进行记录，同时做出相应的改进方案；

⑻制定培训计划。正确的对员工进行一系列的培训，对工作中发现的问题进一步的加强，避免以后工作中出现。协助员工树立正确的价值观和酒店道德；

⑼与前台收银的紧密配合，要对每天的营业额进行记录。掌握当天备用金的领用，合理安排零钱，保证收银员的正常结账；

⑽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。

**健身教练主管年度工作计划8**

为全面落实《全民健身条例》，进一步发展全民健身事业，广泛深入开展全民健身运动，提高全县人民身体素质和健康水平，根据《xxx关于印发全民健身计划(20xx-20xx年)的通知》、《省人民政府关于印发省全民健身实施计划(20xx-20xx年)的通知》和《市人民政府关于印发市全民健身实施计划(20xx-20xx年)的通知》，结合我县实际，制定本实施计划。

>一、指导思想

深入贯彻落实科学发展观，坚持体育事业公益性，以满足群众日益增长的体育文化需求为出发点，把提高全县人民健康素质和生活质量作为根本任务，大力倡导“人人热爱体育，全民健身强体”理念，优化群众体育事业发展环境，广泛开展全民健身运动，不断提高全县人民群众身体素质、健康水平和生活质量，促进人的全面发展和社会和谐、文明进步。

>二、目标任务

到20xx年，初步建立与我县发展水平相协调的覆盖城乡、组织完善、设施齐全、活动丰富、指导有力、能基本满足广大群众体育健身需求的全民健身服务体系，全县城乡居民体育健身意识进一步增强，全民健身氛围更加浓厚，参加体育锻炼人数显著增加，人民群众的身体素质明显提高。

1.经常参加体育锻炼人数显著增加。城乡居民体育健身意识和科学健身素养普遍增强，体育健身成为更多人的生活方式。经常参加体育锻炼的人数达到40%以上，每周参加体育锻炼活动不少于3次、每次不少于30分钟、锻炼强度中等以上的人数比例达到35%以上，其中16岁以上(不含在校学生)的城镇居民达到20%以上，农村居民达到10%以上。学生在校期间每天至少参加1小时的体育锻炼活动，农民、职工、妇女、青少年、老年人、残疾人等各类人群参加体育锻炼人数比例明显提高。

2.城乡居民身体健康素质明显提高。城乡居民《国民体质监测标准》合格率达到90%以上;在校学生90%以上达到《国家学生体质健康标准》基本要求，其中达到优秀标准的人数比例超过20%，身体形态、身体机能和身体素质明显改善和提高。

3.公共体育基础设施更加完善。建成县全民健身活动中心、全民健身主题公园;全县70%乡镇(街道)建设全民健身活动中心，重点搞好中心镇、中心村全民健身设施建设，农民体育健身工程覆盖率90%以上，加大各类公共体育设施开放力度，人均体育场地面积达到或超过全国平均水平，使更大范围群众能够享受到全民健身工程建设带来的便利。

5.全民健身活动内容更加丰富。按照每天有健身，每月有活动，每季有品牌，每年有综合性运动会的总体思路，广泛开展各类体育活动。每年至少举办一次全县中小学体育运动会，定期举办群众体育大会、机关运动会或农民运动会等系列赛事;积极组队参加全国、全省、全市体育大会等重大比赛，并争取取得运动成绩和精神文明双丰收;积极开展农村体育比赛和活动，加快发展农村体育;打造“一乡镇(街道)一品”的全民健身主题活动;积极开展少数民族体育，老年人、残疾人等综合性运动会和单项体育比赛活动，推进全民健身活动深入开展。

6.社会体育指导员队伍不断壮大。继续加大社会体育指导员培训工作，加强管理，提高质量。进一步完善《社会体育指导员管理系统》数据库，推进社会体育指导员工作规范化管理和信息化建设。建立完善社会指导员工作表彰激励制度。社会体育指导员队伍组织化程度明显提高。建立起志愿服务长效机制，切实发挥社会体育指导员在引领、组织、指导群众科学健身中的作用。

**健身教练主管年度工作计划9**

各位\*\*,各位同仁,

大家好!

首先给各位拜个早年。预祝各位在20xx年工作顺利,合家欢乐!也忠心祝愿我们公司在新的一年更上一层楼,取的更大的成绩!虽然我们相处的只是短暂的几个月,担任管理的也只是短暂的3个月,我深感管理的难度越来越大。考验也越来越严峻。深感那些将自己前途及发展寄托与公司事业上的同事,及\*\*们给予的厚望,我感到责任重大,唯有通过加陪努力与公司共同进步来回报关心。\*\*我的同事及\*\*。今天,我们又相聚在一起。共同分享我们的成果,分析我们的不足。不断鞭策自己,使我们工作越来越好。现将本人工作详细总结虽然本人\*\*不是多久，接触这份事业也不是很长，但也不足以可忽略所存在的问题，这些问题都是来自于客人投诉和反馈意见部门自查，问题之明显，整改之必要，主要体现反映以下几条：

1、客服意识不强，客史档案的不健全。

2、成本\*\*的力度不大，绩效管理尚未到位。

3、业务人员的水\*与要求还有很大的差距。

4、硬件改造、设备维保力度不够，进度太慢。

5、满足现状的大有人在。

6、设施设备不尽完善。

反复出现的问题有：有些岗位员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着整体的服务质量。

新年工作发展总结计划：

一、铸造团队精神，强化整合意识团队建设是自管理有效沟通的重要\*\*形式，以团队合作精神作为团队建设基础，以及时快速沟通作为团队建设渠道合作观念的培养，带头树立良好的工作作风，积极营造精诚团结的合作氛围，坚决反对“事不关已、高高挂起”的工作态度，彻底消除“各自为政、不闻不问”的工作现象。

二、在细微服务上下功夫着力塑造优良的服务作好日常经营的同时，深入挖掘服务细节，全面提升服务档次，以客人为中心，以质量为核心，牢记“用心做事，真情服务，注重细节，追求完美”的宗旨，视客人为上帝，牢记‘客人永远是对的’观念，突出个性化和细微化服务，让客人感受到与众不同的服务特色。

三、推行战略营销，稳定客源市场，从而来提高自己的业绩针对熟客加强关注度、加大回访率，加强对生客的关注度，建立和完善客史档案，要求定期对客户进行电话拜访，及时掌握客人的消费动态，深入了解宾客消费后的感受和意见，及时将客人意见反馈，并积极采取措施，适时整改。通过对工作的回顾和总结，激励鞭策着我和各位同仁能更好地振奋精神、扎实工作、发扬优点、奋发进取、更正缺点、扬长避短，以强烈的事业心和高度的责任感，为实现新一年的管理目标、业务业绩指标和工作计划而努力奋斗。

**健身教练主管年度工作计划10**

今年营销部将配合健身房整体新的营销体制，重新制订完善xx年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

>1、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

>2、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，健身房及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为健身房总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

>3、密切合作，主动协调

与健身房其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与健身房其他部门密切联系，互相配合，充分发挥健身房整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐健身房，宣传健身房，努力提高健身房知名度，争取这些公众单位对健身房工作的支持和合作。

**健身教练主管年度工作计划11**

新学年，新气象。在新的一学年健身房将会注入许多新鲜的血液，从而更加充满生机与活力。健身房借鉴以往的经验与教训，积极采纳历届部门负责人意见与建议，经部门内部讨论，特制定本学年工作计划如下：

>一.工作目标

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。

>二.人员安排

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，每组责任心强的同学担任组长。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。

>三. 加大部门内部的文化建设

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!

**健身教练主管年度工作计划12**

为了贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化安全生产目标管理。结合工厂实际，特制定安全生产工作计划，将安全生产工作纳入重要议事日程，警钟长鸣，常抓不懈。

>一、全年目标

全年实现无死亡、无重伤、无重大生产设备事故，无重大事故隐患，工伤事故发生率低于厂规定指标，综合粉尘浓度合格率达80%以上(如下表)。

>二、指导思想

要以公司对安全生产目标管理责任为指导，以工厂安全工作管理制度为标准，以安全工作总方针“安全第一，预防为主。”为原则，以车间、班组安全管理为基础，以预防重点单位、重点岗位重大事故为重点，以纠正岗位违章指挥，违章操作和员工劳动保护穿戴为突破口，落实各项规章制度，开创安全工作新局面，实现安全生产根本好转。

>三、牢固树立“安全第一”的思想意识

各单位部门要高度重视安全生产工作，把安全生产工作作为重要的工作来抓，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，进一步增强安全生产意识，出实招、使真劲，把“安全第一”的方针真正落到实处，通过进一步完善安全生产责任制，首先解决领导意识问题，真正把安全生产工作列入重要议事日程，摆到“第一”的位置上，只有从思想上重视安全，责任意识才能到位，才能管到位、抓到位，才能深入落实安全责任，整改事故隐患，严格执行“谁主管，谁负责”和“管生产必须管安全”的原则，力保安全生产。

>四、深入开展好安全生产专项整治工作

根据工厂现状，确定出安全生产工作的重点单位、重点部位，完善各事故处理应急预案，加大重大隐患的监控和整改力度，认真开展厂级月度安全检查和专项安全检查，车间每周进行一次安全检查，班组坚持班中的三次安全检查，并要求生产科、车间领导及管理人员加强日常安全检查，对查出的事故隐患，要按照“三定四不推”原则，及时组织整改，暂不能整改的，要做好安全防范措施，尤其要突出对煤气炉、锅炉、硫酸罐、液氨罐等重要部位的.安全防范，做好专项整治工作，加强对易燃易爆、有毒有害等危险化学品的管理工作，要严格按照《安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》强化专项整治，加强对岗位现场的安全管理，及时查处违章指挥，违章操作等现象，最大限度降低各类事故的发生，确保工厂生产工作正常运行。

>五、继续加强做好员工安全教育培训和宣传工作

工厂采取办班、班前班后会、墙报、简报等形式，对员工进行安全生产教育，提高员工的安全生产知识和操作技能，定期或不定期组织员工学习有关安全生产法规、法律及安全生产知识，做好新员工上岗及调换工种人员的三级安全教育，提高员工安全生产意识和自我保护能力，防止事故的发生，特种作业人员要进行专业培训、考试合格发证，做到100%持证上岗。认真贯彻实行《安全生产法》，认真学习公司下发的“典型事故案例”和《钛白粉厂安全生产紧急会议纪要》不断规范和强化安全生产宣传工作，深入开展好“安康杯”竞赛活动，充分利用好6月份的全国安全生产月活动，通过粘贴安全生产标语、安全专题板报、发放安全宣传小册子、树立典型等开展形式多样的安全生产教育工作，加大宣传力度，达到以月促年的目的。提高员工遵纪守法的自觉性，增强安全意识和自我保护意识;引导车间、班组建立安全文化理念，强化管理，落实责任;将安全生产与保工厂稳定、和谐、发展紧密结合起来，做到安全生产警钟长鸣。

安全生产工作将继续本着“安全第一，预防为主。”的方针，按照“谁主管、谁负责”的原则，进一步分清责任，从维护工厂发展的大局出发，保持钛白人艰苦奋斗、吃苦耐劳的工作作风，严格履行公司的安全生产工作部署，控制指标，积极行动，把安全生产工作抓紧、抓好，为工厂经济发展做大做强做出新的贡献。

**健身教练主管年度工作计划13**

20xx年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

>1、财经整顿贯彻一个“实”字

按照国家局《五条纪律》要求，针对20xx年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

>2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拔，与省局、网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共亨，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

>3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

>一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织构架，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的`基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

**健身教练主管年度工作计划14**

做了一年的淘宝客服，之前是负责市场销售的工作，后来转回从事淘宝这行业，就从此清晰了自己的人生目标，像我\*\*和资历不高的人来说，选择这行业是很明确的。同样作为一位客服，时不时也会和其他人都有一种枯燥和繁琐的感觉，身同感受，但每次能获得顾客们的服务质量认可和夸张时，前期有的那种枯燥和繁琐已经被转化为价值了。要做好一个合格或成功的客服要耐心、细心和团结，做到精学到精，相信会提升自身的价值。现在转学推广，同时也在负责这方面的工作，希望能与有经验者共同交流一下。

1、接待

真诚的面对每一位前来咨询的客户，用和善友好的态度及笑脸表情让顾客感受你的真诚。

对客户提出的问题要快速，准确地进行解答，尽量不让客户等太久，对自己不明白的问题，别妄下结论，要询问内部确定后再回答客户!也不可自大夸大产品功能等信，以免让顾客收到货后心里有落差

2、通知付款建议

A编写信息通知：“亲在我们已下了订单^^，系统会为亲把订单保留3天的时间，建议亲方便时付下款呵，如有什么有问题可以随时联系我们在线的客服。”

B电话通知:礼貌用语一定要到位，以免给误导成骚扰电话，先了解未付款的原因，然后再知道付款。可以适当地推介我们的品牌，一来巩固付款、二来加深对品牌印象。如“难得能光临我们家，很感谢您的\*\*，现在购买的价格是我们试营/特价价格，但我们质量也一样有保障的…”

3、回访/留言

交易成功后的订单我是建议以旺旺编写针对性的一些留言，比如这次我们清仓：“亲，现在我们店铺清仓大活动中，3折起的优惠，除开特价以为，其他商品都是满100即减20的活动，欢迎亲来选购呵!”实在没有动静再采取其他措施：如老顾客电话回访!售后问题建议电话回访了解。还有每售出一件特价清仓的商品我会给一些温馨提示“先和亲说清楚呵，我们这些特价都清仓货品来的，在换的范围会尽量给亲换的，但不宜退货的哦”尽减少售后些工作。

4、登记好友的信息

为更快捷完成订单和更贴心服务，凡是加为好友的客户们，我都会在好友的备注处或\*\*的订单登记顾客的信息：身高、体重和购买信息。“已加亲为好友了，亲的身高/体重和穿着信息都登记好了，下次咨询时记得联系小青呵，会很贴心地为亲提供服务的”另外，可以在咨询中可以随便了解顾客\*时穿哪家的品牌，分析的消费档次，以便推荐!

5、登记每天的日记

A遇到暂时缺货和新款上架需要通知的客户，建一个文档登记：ID、需要通知的款号、码数等相关的信息，等来货后第一时间电话通知客户们选购，新款可以编写简洁语\*\*通知顾客们选购。

B\*时有需要跟踪的订单，如物流信息不明，或缺货没发而又联系不上已留言的。

6、检查

每天会计划在后天刷新一下，了解一下销售情况。及检查哪些需要转发其他快递，给顾客联系顾客或留言。

7、空闲时我会尽量去获取其他店铺的信息，尤其是些知名度的品牌。巩固一下自己对外以及\*\*的知识。

**健身教练主管年度工作计划15**

为进一步发展全民健身事业，广泛开展全民健身运动，根据《全民健身条例》和《xx省全民健身实施计划》要求，结合我市实际，制定《xx市全民健身实施计划(20xx—20xx年)》。

>一、基本原则

(一)坚持群众体育与经济社会发展相适应，紧紧围绕市委、市政府中心工作，促进社会文明进步和经济快速发展。

(二)坚持统筹兼顾，重在基层，鼓励各类人群参与健身活动，推进各地全民健身事业均衡发展。

(三)坚持活动与建设并举，重在建设，扎实推进全民健身公共服务体系和设施建设。

>二、目标任务

到20xx年，城乡居民体育健身意识普遍增强，参加体育锻炼人数显著增加，广大群众身体素质进一步提高，各地形成覆盖城乡的全民健身服务体系。

(一)经常参加体育锻炼人数显著增加

每周参加3次以上体育锻炼人数达到34%以上，其中16岁以上城市居民(不含在校学生)人数比例达到12%以上，城市居民达到20%以上，农村居民达到7%以上。保证在校学生每天参加体育锻炼至少1小时。提高残疾人参加体育锻炼人数比例。

(二)城乡居民身体健康素质明显提高

(三)体育健身设施有较大发展

全民健身设施基本覆盖城乡，人均体育场地使用面积达到平方米以上。60%的社区和50%的行政村建有公共体育健身设施。逐步增加公园、绿地、广场的公共体育健身设施。推动公共体育场馆面向社会开放，实现体育资源社会共享。市区及各地分别建成能承接高水平竞赛和大型群众体育活动的健身中心。

**健身教练主管年度工作计划16**

>一、保洁工作标准化

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。手把手教;老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快(即：眼勤看手快做);先粗后细、一步到位、人走物清(即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走)。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每月一次，每次集中培训，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20xx年度，培训完了要进行考核。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等

检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩，坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

>二、管理要素实施正规化

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

>三、人力资源管理规范化

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于门诊和住院以及楼

道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点，20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1)加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2)重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3)加强班长的基础管理能力。

4)工作标准量化、可操作性强。

5)日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展;只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

>四、医院检查满意化

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让医院满意，让公司放心。

>五、上下关系和谐化

正确处理好与医院的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。

一分耕耘，一份收获，工作任重而道远。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在公司的指导下，在各位领导的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为妇产医院本院区和迎宾路院区的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形像，作出更大的努力。

**健身教练主管年度工作计划17**

作为4s销售主管，为了更好的完成销售工作，为此制定20xx年的工作计划。

>一. 筹备期(开业前六个月)

工作目标：做好各项建店准备工作，保障按期顺利开业 工作重点：

制定初期品牌营销方案和销售/服务经营计划; 人员招募与培训;完成厂家各岗位培训认证 店面建设及厂家验收工作(硬件/软件); 开业庆典筹备工作

>工作思路：

>1. 总经理主要工作：

学习掌握集团管理规定、企业文化，尽快进入总经理角色;

针对厂家商务\*\*学习、理解和沟通;

学习掌握品牌历史、品牌特点、市场定位、车型卖点;

分析所在区域市场该级别车辆顾客消费习惯、消费偏好;搜集竞争对手年销量、市场价格信息、所占市场份额和主要销售策略;搜集本品牌当地保有量、年上牌量数据;

\*\*销售、市场团队讨论、研究制定导入期品牌营销方案和销售/服务经营计划;

\*\*协调集团内外资源，制定店面内部验收、厂家验收、开业庆典活动倒计时工作计划;

>二. 导入期(开业后三个月)

工作目标：快速启动公司各项经营活动,健全运营管理基础体系

>工作重点：

认真研究充分利用好厂家商务\*\*，做好订货-进销存管理;

密切跟进厂家市场推广、考核返利执行

通过实施品牌营销方案，快速打开市场;

通过营销管理系列培训计划，提升团队业务技能;

健全公司各项管理\*\*，规范公司运营\*台;

>工作思路：

>展厅现场5S管理做到：

展厅布置温馨化——以顾客为中心，营造温馨舒适销售环境;

销售工具表格化——表卡管理(三表一卡)应该\*\*印制和标准化使用;

销售看板实时化——动态实时管理销售团队目标达成和进度;直观激励销售人员内部展开销售竞赛;

展厅人员标准化管理做到：

仪容仪表职业化——倡导微笑服务;着装规范;

服务接待标准化——电话接待流程;展厅(前台)接待流程;A卡登记流程;C卡管理流程;销售交车流程;服务接待流程;

检查工作常态化——对展厅人员仪容仪表、接待流程的标准化检查应做到每日检查，每周抽查;长期坚持不懈才能督促人员自觉意识，形成习惯;

>销售人员营销管理做到：

例会、总结\*\*化——晨夕会，展会总结，活动总结,月底销售总结分析会67; 培训考核细致化——车型六方位讲解一个一个过，业务知识不断进行培训考试(顾客谈判技巧培训;竞争对手车型知识考核;Q&A话术演练…);

业务办理规范化——报价签约流程;订单变更流程;价格优惠申请流程;车辆交付流程;保险牌证办理流程等均应标准化。

>销售部业务管理重点：

>数据分析科学化：

展厅每日来店(电)量;试车率;展厅成交率;展厅顾客销售成交比例;大顾客(团购)比例;户外展示及活动成交比例;每个销售顾问单位生产力;单位购车与私车比例;

营销模式差异化：要时刻从顾客感受出发，创新服务模式，做到人无我有，人有我优;

销售任务指标化：从年度计划细分季度、月度、每周销售指标，销售部门从上至下对任务指标要时刻关注，准确掌握;

销售队伍竞赛化：通过不定期分组销售竞赛、促销\*\*调整、看板管理、销售顾问“一帮一”、以老带新、月度考核、末位淘汰，使销售队伍竞争常态化;

销售培训系统化：从业务流程培训到销售技巧培训、从现场管理培训到活动\*\*培训，从岗位资格培训到能力提升培训67，销售培训应该贯穿4S运营整个时期、涉及整个销售团队;分步骤、按计划、系统化的培训需要不断执行;

活动\*\*严谨化：严谨细致制定店头(户外)活动计划，充分沟通落实各部门协调分工，制定应急方案，确保顾客邀约来店数量达标、A卡建卡数量达标、现场气氛活跃、促销资料发放有序、现场有效、危机事件得到妥善处理;

厂家返利最大化：认真研究厂家商务\*\*，综合月度订车/月度季度销售/市场推广投入/厂家CS\*\*，配合市场、资源、财务等部门精细测算，确定销售数据报送计划，确保厂家返利最大化。

>市场部业务管理重点：

1. 市场及竞争对手信息搜集、市场信息分析——《月度市场分析报告》

2. 短期/长期市场推广策略制定——《月度市场推广计划》;《月度广告投放预算报告》;

3. 活动\*\*与\*\*公关——形成《活动\*\*方案》：车展活动\*\*;户外展示活动\*\*;展厅集客\*\*、现场;\*\*邀约;\*\*关系维护;定期软文撰写发布;

4. 广告执行与效果\*\*——广告来店(电)增加量\*\*统计;《广告渠道效果统计月报》、《专项市场推广活动效果评估报告》

5. 促销工具开发与管理：根据销售和顾客需求反馈，适时制作宣传品，开发汽车\*\*、活动礼品和各类促销工具，配合销售部提升成交率和汽车后市场销售额;

>差异化\*\*(线上)传播计划：

认真分析品牌受众，消费目标顾客群，搜集统计各品牌传播渠道影响力、竞争对手主要传播渠道，制定导入期\*\*及公关策略，《导入期\*\*整合投放组合》、确定导入期\*\*公关软文方向，在传统传播渠道之外走差异化线上传播;

>资源部门管理重点：

月\*均销量、重点车型销售进度与库存匹配分析;各车型库存月数(安全库存当量);库存结构分析(超期库存预警);在途在线车辆信息;内部报批订货数量;厂家订货系统执行;厂家返利执行跟踪(配合销售部、财务部);

>售后维修业务管理重点：

每日入厂台次、维修产值;服务部毛利率;配件销售毛利率;保修索赔毛利率;\*均技工产值;单\*\*单\*均金额;零配件合理库存与周转率;车间\*\*培训考核达标率;一次修复率;车间生产率;车间安全管理\*\*建设;重大顾客投诉处理满意率;车辆保有量数据及顾客资料管理;

>三. 运营期(正式运营三个月之后)

工作目标：培养打造充满朝气的4S经营管理团队

>工作重点：

总结前期运营管理不足，分析提出改进方案，不断提升管理能力

以市场为中心，不断探索营销创新与服务差异化;

时刻关注企业总体运营KPI指标并持续改进;

完善各项管理\*\*和流程，推行全员绩效考核体系

建设高素质、高度专业化4S运营团队

>工作思路：

>1. 关注主要营运指标KPI，降低运营成本：

公司试营业三个月后，进入营运期。作为4S店总经理，应实时关注年度/季度/月度销售目标进度;以便对计划进行调整，同时制定纠正措施和努力达成目标方案;须关注整体4S店面资金占用额度变化和资金成本;定期分析销售及售后单台毛利;配件毛利率;\*\*管理费用变化;指导财务部门做好保本台数测算、投资回报率测算;通过调整和出台各种新的管理\*\*不断降低运营成本;

>2. 精细化进销存管理：

根据月度(三个月)\*均销售量及畅销、滞销车型，结合在\*\*型数量和在途订购车辆到车日期，在充分研究内部环境(区域市场近期特点)外部环境(厂家排产车量和商务\*\*、竞争对手新车发布和促销\*\*)——分析总库存结构，预测车辆未来资源缺口，做好月度订货分析会，集团内部报批订货计划,集约资金占用，提高\*\*\*\*率;

>3. 厂家关系维护：

与厂家保持长期良好合作关系——确保旺季库存充足，淡季不能大量压货; 吃透商务\*\*，确保返利最大化——厂家活动努力争取协办，争取厂家最大广宣费用的\*\*;与厂家网络区域经理建立良好私人关系，提前打探各种商务\*\*——想走在市场前面，就必须紧跟在厂家后面。

>4. 做好成本：

通过每月财务报表和日常费用审批，总经理应掌握管理费用变化，做好费用，通过财务管理做好财务费用和优化;通过与财务税务人员研究，与集团公司配合做好单店的税务筹划，降低总体税赋。

>5. 营销创新+渠道创新：

\*\*销售与市场部门积极开拓大顾客洽谈、\*采购、团购、二级网点开发; 积极与销售品牌目标顾客一致的商业品牌推广活动洽谈，策划实施联盟营销活动;

紧密关注时代潮流和近期社会热点，结合车型自身特点，策划线上(线下)营销方案，扩展传播渠道;

充分利用互联网时代网络营销新技术、新\*\*，整合传播网络营销活动; 积极配合参与厂家\*\*\*\*的在全国或区域性市场推广活动，挖掘本地市场阶

段性推广主题，配合线下活动，展开体验式营销，迅速扩大销量;

精心策划，通过\*\*和顾客活动制造\*\*点带动展厅客流量;通过制造公关事件营销和口碑营销来加强顾客对品牌的认同和美誉度(名人效应、活动赞助等); 总结：多管齐下，不断创新拓展营销推广渠道——持续提升销量与业绩;

>6. 业务创新：

研究厂家\*\*，适时开展二手车置换业务;

开展银企合作消费贷款业务;

开发汽车\*\*、汽车后市场销售业务;

>7. 做好顾客资源管理，不断提升顾客满意度：

定期举办顾客维系活动：车主讲座;车主俱乐部活动; VIP车主季节性特别服务;特殊活动日顾客邀约到店率;顾客服务跟踪到位执行率，生日提醒，保养提醒坚持不懈;顾客回访\*\*执行检查;

研究分析：顾客投诉处理满意率;CS\*\*表;顾客转介绍率;老顾客成交比例

>8. 各部门业务技能和服务能力持续提升计划：

推行快捷准时服务计划;

推行微笑服务计划;

开展销售和售后服务技能竞赛(销售技能考核，产品知识考核，一次修复率); 开展岗位技能持续提升培训计划：提炼总结各岗位关键知识、关键技能;不断设置提升要求，通过培训-考核-绩效挂钩-末位淘汰，形成员工内部不进则退、热爱本职、钻研业务、自我驱动学习的良好氛围;

设立总经理技能创新、服务创新奖励计划;

>9. 不断优化改进业务流程，创造管理效益：

在实践中不断改进流程，制定清晰严谨的规章\*\*与业务流程

>10. 完善奖励机制和绩效考核体系：

绩效考核方案原则：公\*公正公开;

方案目标：奖勤罚懒，表彰先进，鞭策后进;鼓励创新，提倡团队协作价值;避免短期目标取向

考核范围：全员绩效考核;

>11. 长期团队建设：

发现人才，对员工职业生涯引导规划;设置高难度工作计划，鼓励员工挑战;关心员工生活，注重员工思想交流

>12. 企业文化建设：

倡导乐观向上，不断进取;鼓励创新、相互尊重，团队配合，顾客至上的企业核心价值观与文化。最终塑造与集团公司和经营品牌一致的企业文化。

**健身教练主管年度工作计划18**

不知不觉，进入公司已经有1年了。也成为了公司的部门经理之一。现在XX年将结束，我想在岁末的时候写下了20xx年工作计划。

转眼间又要进入新的一年20xx年了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习销售经理工作计划书销售经理工作计划书。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、 销量指标：

上级下达的销售任务30万元，销售目标35万元，每个季度\*\*\*\*\*\*万元

二、 计划拟定：

1、年初拟定《年度销售计划》;

2、每月初拟定《月销售计划表》;

三、顾客分类：

根据接待的每一位顾客进行细分化，将现有顾客分为a类顾客、b类顾客、c类顾客等三大类，并对各级顾客进行全面分析。做到不同顾客，采取不同的服务。做到乘兴而来，满意而归。

四、实施措施：

1、熟悉公司新的规章\*\*和业务开展工作。公司在不断\*\*，订立了新的\*\*，特别在业务方面。作为公司一名部门经理，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

2、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量

专业知识、管理能力、都是我要掌握的内容销售经理工作计划书职业规划。知己知彼，方能百战不殆。

3、在顾客的方面与顾客加强信息交流，增近感情，对a类客坚持每个星期联系一次，b类顾客半个月联系一次，c类顾客一个月联系一次。对于已成交的顾客经常保持联系。

4、在网络方面

充分发挥我司网站及网络资源，做好房源的收集以及发布，客源的开\*\*况。做好业务工作

**健身教练主管年度工作计划19**

经过了多少年的浮浮沉沉，在公司打拼的脚步一直没有停歇，终于我就这样一步一个脚印的走到了目前的为止，现在我在公司也是一门人事主管了，也算是公司一个不错的职位了，管理的人也多了，当然薪水也涨了，责任也更重大了。这么多年的基层工作，我已经对我们公司的情况了如指掌了，在20xx年，我作为人事主管，开展如下工作计划：

一、>具体业务开展。

1、对该工作计划方案的实施过程当中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录\*\*员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

2、对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

3、对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过。

4、进行下一个工作计划。注意：在实施上述工作计划的过程当中，该人事主管所负责的各项日常工作以及其\*\*负责的日常工作都要照常进行。

5、在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

6。对照人事主管的\'职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

7。根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

8。和\*\*沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取\*\*的意见，修改完善这些工作计划方案，获取\*\*的\*\*。

9。和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

10。召集\*\*开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

二、>定期总结和改进工作。

1、按各项工作计划的具体进度审阅\*\*的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

2、对上述的各项工作计划按照先后顺许进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

>三、注重与上级、其他部门以及员工的沟通。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的\*\*，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、看法，让他们多提意见、多提建议。

2、注重和上级\*\*的沟通，深入了解上级\*\*对自己各项工作的看法，让上级\*\*对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少范错误、不范错误。

3、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

四、>充分深入地了解公司情况。

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、\*\*结构等。获取信息的方式如下：

1、通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理\*\*等有初步的了解。

2、请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

3、在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、\*\*结构等的文件资料。

4、在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

5、查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要\*\*对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及\*\*公众对企业的看法等。

五、>深入认识和领会自己的工作职责。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1、查阅人力资源管理的相关\*\*和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

2、在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、\*\*、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

**健身教练主管年度工作计划20**

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努奋斗！

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，让我怀着一个负责心员工主管，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！

第一 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。

第二 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。

第三 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

**健身教练主管年度工作计划21**

KTV主管的岗位职责和流程

一、KTV主管岗位职责

1、准时主持每天的班前例会，传达经理的有关吩咐和工作指示，检查本部门员工的仪容仪表是否符合公司的要求与标准。

2、负责本部门员工的考勤，编排好每月的值班表，处理好有关请假、休假、迟到、旷工等一些事务，确保楼面运作所需人手充足。

3、准时检查整个楼面的卫生情况，不合格的地方重新清理，并检查台、凳、椅是否摆放整齐和有关用品用具是否摆放规范。

4、检查家私柜的卫生情况和杯具、用具的摆放是否符合标准，每天所需的用品用具、杯具是否准备充足。

5、安排好当天的工作计划，并编排好当天服务员的工作区域、工作岗位及所看的房号、随时检查工作情况。

6、营业中不断巡视各区域的运作情况，督促服务员按标准为宾客服务，并提供技术指导，不断提高本部门的服务质量。

7、工作中不断与客人沟通，妥善处理宾客的投诉和咨询，及时调解各部门之间、员工之间、宾客之间、员工与宾客之间的矛盾纠纷，每日收集各种信息，并及时地反映给经理

8、安排好每天的物品领用和申购，查看要作记录并跟进所有工作，做好营业前的一切准备工作。

9、做好服务员的思想品德教育，教导每个员工要爱护公司的一切财产，养成勤俭节约的习惯，做一名优秀员工。

10、安排好收尾工作，下班前写好工作记录交给经理审阅。

二、KTV主管工作流程

1、18：30-19：00主持召开班前例会，\*\*昨天各部门营业状况，将各部门发生情况、事件统计处理，检查各自管辖区域工作人员的仪容、仪表、场地卫生清洁状况、房间设施的保养、运作是否正常，如有问题应及时解决或与其它部门负责人员及时联系处理。

<

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！