# 私人教练经理工作计划(推荐8篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-01-12

*私人教练经理工作计划1私教流程一、本流程的制定是为了更好的开展私训业务，提高私训业务水平，有利于教练部 主管对教练部工作进行监管。教练部全体私人教练1体验会员--做器械指导---人体成分分析—跟中指导讲解转介绍给---会籍顾问---成单后—...*

**私人教练经理工作计划1**

私教流程

一、本流程的制定是为了更好的开展私训业务，提高私训业务水平，有利于教练部 主管对教练部工作进行监管。教练部全体私人教练

1体验会员--做器械指导---人体成分分析—跟中指导讲解转介绍给---会籍顾问---成单后—POS 2预约新办卡会员到场---体能测试 –器械指导—预约体验课---人体成分分析—谈单(安排计划)——TO

3老会员—问之前有教练给您指导过吗?--有做过体能测试吗- ---先做体能测试---后人体成分分析---谈单 --TO

一、预约

1、体测预约

1) 为了更好的完成体测业务，提高私训成功率。并负责在新会员生效后第一时间内将需要体测的会员名单交康体部经理，并详细介绍会员的情况。康体部经理根据会员实际情况，负责安排教练进行体测服务(会籍部顾问应提前告知会员俱乐部有关体测服务活动事宜)。

2) 被指定的教练应在接到通知后2小时内与其联系并在确定具体的体测时间。 3) 教练在体测完成后应积极与会员联系、跟进服务工作(如提供私训服务工作，提供Free训练并对特殊会员进行专业指导)。

4) 教练员应将每次与会员体测预约、完成及跟进情况详细登记在“康体部预约表”上,以便经理或主管随时考核其工作进度。

5) 会籍顾问及教练有义务提醒会员免费体测有效期为1周。

2、PT预约

1) 教练员应与私训会员保持一个良好的互动关系，定期与私训会员取得联系，并将每次与会员联系或预约的情况登记在个人工作周报表上。

2) 教练员应至少提前24小时与会员首次确认私训的具体时间，在私训开始前的

4小时与会员再次确认时间，并将私训计划及时登记在其本人的日工作安排表上。部门日工作日程表上，以便领导监督。

3) 会员如需取消私训课，原则上应提前通知教练员，否则将按规定扣减会员私训费用。但考虑到会员的不确定性，特放宽规定如下：

? 对于取消上午私训课的，会员必须在前一天下班以前通知教练员。 ? 对于取消下午或晚上私训课的，会员必须于上课四小时之前通知教练员。 ? 对于会员上课迟到的，教练员按会员迟到的时间数扣减本节私训课的时间。

? 对于擅自取消课程不通知教练的，教练将上报康体部经理、填写私训会员签到表，并由经理签字确认，视同该会员已上本节私训课。教练员在该会员私训课程登记表上登记注明原因，并持“康体部预约表”立即通报康体部经理，在会员签字处签字确认，会员须事后补办确认手续，PT签到表签字确认。

2免费训练预约

1) 免费训练课程作为私训销售工具，教练员应熟练掌握并能合理运用。私人教练在巡场或做体侧时如需为会员做免费训练。可以向康体部经理申请免费训练卡。每次训练结束免费训练卡应交回到康体部经理手中，康体部经理应对训练结果进行跟进，私人卡为印刷品并附有价格，

2) 教练将免费训练预约也需要登记在“康体部预约表”及“每日工作记录表”(其他预约规定与上述体测预约、私训预约相同

1、体侧作为会员甄别及销售工具教练员或私人教练应熟练掌握并合理运用。

2、体测分为普通测试与特殊测试两部分，前者主要针对一般会员的测试项目;特殊测试主要针对特殊人士及专业人士开展的，其包括体态评估、身体伤病对运动的影响，不良饮食习惯及更专业的力量评估、心肺评估等。

3、普通体测的程序首先是填写Par-Q单(见表4)，接着是让会员进行健康问卷(见表5 )的填写，最后是进行体能测试并将体测结果登记在体测表上。教练员应认真对待会员的体测，测试时应严格按“体能测试表”(见附表6，)的项目给会员进 体测

行体测，不得漏项、不得敷衍，每个会员体测时间应控制在1小时内，有特殊情况的可适当放宽。

4、如遇有残疾、有运动伤害史或其他不益做大运动量运动的会员，教练员在了解会员的具体情况后应及时将会员情况上报部门经理或主管，由部门经理、主管及教练员等共同设计体测项目与内容，以确保其安全、有效地进行运动。

5、如特殊测试会员有重大疾病者，需提供正规医院的医生证明(可运动的)，教练员上报部门经理，经批准后方可进行体测，并提出合理的运动建议，并将相关资料备档并经部门经理签字确认。

6、体测结果的有效期建议为3个月，3个月后如会员需再次体测可提前48小时预约(会员可指定教练或由康体部经理指派)，并按教练的私训价位收取体测费用。

三、私训

1、签订协定

为了有效控制防范风险。教练在销售私训时必须与会员签订《个人练习协定》 1) 《个人练习协定》一式三份，财务部(第一联)、康体部(第二联)、会员(第三联)各执一份。

2) 《个人练习协定》须在购买私训时签署：其中《个人练习协定》上的内容应由会员到前台在教练、前台接待在场的情况下亲笔签署，按《个人练习协定》上注明金额填写ORDER单交款，并将协定的第一联附于ORDER单后，第二联交会员，第三联交教练入档。(如给会员折扣，需事先请示康体部经理，并由康体部经理签字确认)

3) 会员因个人原因无法在公司规定时间内完成训练课程的。教练可以和会员就训练时间进行协商。但需请示康体部经理。康体部经理同意并签字确认的方能生效，否则无效。(如康体部经理不能第一时间签字确认，可由康体部主管代签)。 4) 在无特殊情况下，《个人练习协定》必须按照公司关于私训的处理规定，注明课程届满日期，课程届满日期为付费日期+课程相关期限。为便于计算日期，30天的期限届满日期为付费日期一月后同日;90天的期限届满日期为付费日期三个月后同日;180天的期限届满日期为付费日期六个月后同日，如计算月份中包含2月份(28天或29天)，则届满日期可再加1(闰年)～2日。

5) 如会员在此之前已经购买私训但课程尚未结束的，第2次购买私训时，起始日期应从上次购买私训届满日期算起，并顺延至本次课程结束。

6) 《个人练习协定》的第二联由私教入档保管、备查，私训教练应建立会员档案登记协定中相关信息，并跟进私训的进行情况。

7) 第三联交会员保管，以便于会员了解《个人练习协定》内容

四、交款

1、前台接待在教练与会员签署完《个人练习协定》后。按照协定金额填写ORDER单。

2、ORDER单一式3份;第一联留前台;第二联交会员保管;第三联交财务;

3、前台接待根据ORDER单所填金额收取现金、支票或刷卡。

五、会员档案

1、会员购买了私训课程后，教练员应为每一位会员设立单独的私训档案，私训档案主要包括： 1) 健康问卷 2) 人体成分分析仪

3) 体能测试表(个人身体状况测试卡)

4) 《个人练习协定》(《健身部一对一私训课程登记表》 5) 私人训练记录卡、训练笔记

2、康体部每位教练负责保管自己的会员档案，康体部经理对所有教练保管的档案负有监管的责任。

4、康体部经理负责全部档案的监管工作，康体部经理应不定期对档案的保管与登记工作进行抽查。

6、对于因教练离职或会员要求转换教练的，主管应做好新老教练对会员档案的移交工作(见表11)，并由财务部配合其做好剩余私训小时数的核对工作。(如当时无法联系到会员，其会员的档案和应由经理代管)

7、在档案移交或剩余小时数核对中存在问题的，在查明事情的真像后，康体部将事情的真实情况上报俱乐部经理并视情节严重给予当事人停发工资、佣金等处罚。情节严重的，俱乐部有权保留进一步索偿的权力。

六、做私训

1、教练员应在每节私训课前5分钟在健身区前台迎接上私训课的会员。

3、每节私训课前教练应主动询问会员的身体状况，并根据反馈制定或修改训练计划。

4、每个私训训练计划应包括热身、伸展、正式的训练，训练后的伸展、放松等程序，

教练应确保此计划对会员是安全有效的。

5、教练员应将每节私训上课时间控制在1小时内完成，。

6、上私训课时，教练员应认真、详细地在私人训练记录卡上登记本节私训课的训练内容，训练后会员的心率等数据以及训练结束后会员的感受，以备制定下次私训计划时参考用。

7、私训课结束时，教练员应按照规定带会员到水吧根据上课时间签署私教会员签到表。 签署时应由前台人员一同完成，签到表见附表：

7、私训课程间应保持15分钟的间隔，以确保教练下节私训课的质量。

8、私人教练不得以任何理由推迟、缺席私训课，康体部主管负责考核。如遇特殊情况，如生病、突发事件等，教练员应及时通知部门经理，(如不及时通知，将按照旷工处理)由经理安排代课教练并及时通知会员。

七、私训到期作废与过期私训延期

1、延期私训

1) 延期期限(见个人训练课程延期申请表)

鉴于集团在私训的有关规定中已明确，私训须在《个人练习协定》规定的期限内完成。对确有特殊情况的，须由会员亲自提出书面延期申请(附表14)，经教练确认，康体部经理审核后，上报俱乐部经理批准。延期期限在会员现行会籍有效期限以内，按下列标准执行：

剩余私训在10节课(小时)以内(含10节课，下同)：延期期限不得超过原届满日期30天;

剩余私训在20节课(小时)以内：延期期限不得超过原届满日期60天; 剩余私训在30节课(小时)以内：延期期限不得超过原届满日期90天;

特殊情况包括如剩余私训在30节课(小时)以上：延期期限不得超过原届满日期180天。

2、当会员出现以下情况时可酌情办理：

? 怀孕、生病无法训练的(医院证明)可以先办暂停，等病好后继续上课。 ? 会籍停卡，私训也以停卡时间为准同时顺延。

? 如因个人原因，无法在规定时间内完成课时的会员。可将剩余课时延续到续费课程有效期内完成。(按照《个人练习协定》规定课程对应的有效期执行)。

3、康体部经理应随时监督会员私训到期日以便做好续课及延期的工作。

2、离职教练剩余私训的处理

1) 康体部教练因个人原因离职。在康体部经理接获该员工提出辞职申请之日起七日内办理完所有剩余私训交接手续。

2) 其交接内容包括以做完及未做完的会员档案;剩余私训小时数、私训到期日等。 3) 另：除会员要求更换教练以外，教练不得以任何名义将手中私教会员转到其他教练名下。

**私人教练经理工作计划2**

严格遵守教练部的工作流程，通过学习和培训不断提高自身教学水平，努力为会员提供优质的授课和场地指导服务。

工作职责：

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,监督会员的操作方法, 发现问题及时纠正以及提供保护与帮助,避免会员受伤;

3.与私人教练配合，为非私教会员提供适当的指导; 4.在会员练习时，注意会员安全，并有规范的保护、抢救的工作职责;

5.根据公司规定销售私人教练课程;

6.按照公司规定给会员授课以及场地指导，为会员提供优质的服务;

7.与巡场教练配合，为非私教会员提供健身计划; 8.按照公司要求认真填写各种表格，包括考勤，第一次预约训练登记表、会员预约表、健康问答及体能检测表、会员签名卡、日课时记录表、日销售记录表、日销售报表、训练记录表等;

9.遵守公司各项规章制度，严格执行教练部的工作流程;

10.正确使用和维护俱乐部各种器械，做到用后及时归位。

11.正确使用办公室和休息室，并保持干净整洁; 12.对所有员工、客人都要面带微笑，主动打招呼; 13.完成销售、上课任务及公司安排的各项工作; 14.积累工作经验，不断学习进步。

15.定期进行训练及学习，保持良好的身体形象，提高业务水准;

16.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。

所受监督：

由教练部经理直接管理。

工作权限： 改善教练部工作的建议权。

任职资格：

1.热爱健身运动，大专以上学历，具有一定健身基础理论知识;

2.一年以上专业健身俱乐部工作经验; 3.拥有至少一项私人教练国际级认证; 4.工作勤奋、肯吃苦、具有团队合作精神; 5.与客户有效好沟通能力，具有服务意识，为人正直、诚实、敬业。

6.接受过公司健身基础课程培训，并考核合格。

**私人教练经理工作计划3**

1，工作作风要求。驾校教练员必须清醒地认识自身工作的重要意义，在与学员接触实训过程当中应该切实保持清廉工作作风。

2，工作实务要求。驾校教练员工作当中必须按照单位教学安排，切实落实每一项教学任务到具体工作当中，确保学员能够全面学习汽车驾驶。

3，考勤要求。驾校教练员工作实行单位统一考勤制度，有事缺席工作须事先请假。请假方式原则上当以单位请假专用纸张，特殊情况可以使用电话方式请假。

总的来说，20xx年驾校教练员工作计划就是这样，望单位全体驾校教练员同志认真履行工作计划要求，履行工作义务。

康美乐体育健身会

劳动合同附件一

工作职责

甲方：某某体育健身会 (以下简称“甲方”)

乙方： (以下简称“乙方”) 职位:现场教练兼私人教练主管 直接上属：健身部经理 下属部门：本部门员工

开始日期: 年 月 日 截止日期： 年 月 日

乙方工作职责及权限:

一、甲方聘请乙方为现场教练兼私人教练主管，全权负责管理甲方本部内部日常营运工作。

二、工作时间：每天现场工作时间8小时，每周工作5天。

三、乙方工作职责： 内部管理

1.每日保证现场服务不少于6小时,且明确于健身部班表内，便于行政人事部核对;

2.私人教练部门的首要任务是配合服务俱乐部更好地服务会员;

3.认真完成本部门的管理工作(详见员工管理、健身服务管理、固定资产管理、沟通管理);

4.认真完成俱乐部指定的工作内容：年度、季度、月度的工作计划和工作总结;

5.协调俱乐部各部门之间的工作，确保俱乐部的顺利运行;

6.保证本部门能够完成工作计划中的业绩指标;

7.做好每一位会员的健身测试预约和跟进工作并对会员资料严格保密;

8.确保每一位年卡会员在俱乐部锻炼期间有三次以上的体能测试并上交体能测试结果到行政人事部保管备案;

9.严格管理本部门遵守俱乐部的规章制度(详见员工手册);

10.严格管理本部门遵守私人教练部门的规章制度(详见附件二);

11.严格管理本部门遵守私人教练操作流程(详见附件三);

12.严格执行俱乐部私人教练部门的绩效考核制度(详见附件五);

13.有聘用、升、降职及解聘健身部门内部员工的建议权;

员工管理

1.合理编排本部门的工作日志，有效地提高全体私人教练的工作效率;

2.安排好本部门的排班及“健身新干线”的预约工作;

3.督促本部门员工做好工作教案、会员预约、工作执行、合同签署的工作并进行不定期抽查;

4.确保高质量地完成“健身新干线”及“一次性健身服务”;

5.合理安排健身新干线的预约工作，确保每一位新会员都能享受“健身新干线服务”;

6.每月进行员工评估和自我评估;

7.制定合理的培训计划，确保本部门员工的技术技能不断完善和提高;

8.每月进行“优秀员工”评比，并上报行政人事备案;

9.完善评定标准(定量、定性)及激励体制，保留和培养优秀私人教练;

10.合理设置本部门人员编制并适时调整;

11.监督本部门员工的行为，对违纪行为做出处分。

健身服务管理

1. 确保私人教练指导地专业性、锻炼方法的多样性;

2. 维护好工作现场的次序，保证“一次性健身服务”、“健身新干线”、“私人教练服务”的高质量;

3. 根据国内外的健身发展趋势对俱乐部内部的项目不断推陈出新; 4. 督促私人教练激励会员达到健身目标;

4. 督促私人教练达到每月的教学完成率超出70%以上;

5. 定期组织私人教练和客户之间的互动项目，定期举行私人教练讲座;

固定资产管理

1. 确保场地内设施、设备的正常使用，定期与工程部联系做好设备的保养，出现设备问题及时填写报修单;

2. 妥善保管本部门的教学资料、培训教材并及时更新存档;

3. 保证管理区域内的整洁和通风;

4. 及时反馈设备需求情况，控制好设备的添加预算。

沟通管理

1.每周三次以上召开私人教练会议，及时交换会员信息，分析问题、解决问题;

2. 定期上报周工作计划给本部门经理，制定相应的行动计划;

3. 进行个人评估、私人教练工作小结、工作计划于每月最后一天上交部门经理;

4. 准确计算私人教练佣金、基本工资、奖金于每月三号交于财务部;

5. 对现场、泳池器械、设施故障管理申报;

6. 每周五制作健身部排班表;

7. 协助徐萍完成团体课程教练的管理;

8. 年底总结本年度的工作、制订下一年度的工作计划、支出预算并跟进落实;

9. 配合市场部对外宣传，及时提供“会员时事通信”、“宣传资料”内相关资料并保证资料的正确性、专业性、时效性;

四、薪金待遇

按甲方现行工资制度标准，确定乙方工资。乙方税前薪金为每月人民币1500元。(暂行) 工资总额=基本工资+岗位工资+绩效考核工资 绩效考核工资：绩效考核工资占工资总额的30%

五、绩效考核

处罚：凡是工作职责中任何一项未完成(包括每月上交的业绩指标预算)，将扣除底薪的30% 奖励：当私教业绩达到公司指定的业绩，并无任何过失，公司将给予100元的奖励。 奖金：奖金部分个人税收自理

甲方：某某体育健身会 乙方：

日期： 日期：

私教流程

一、本流程的制定是为了更好的开展私训业务，提高私训业务水平，有利于教练部 主管对教练部工作进行监管。教练部全体私人教练

1体验会员--做器械指导---人体成分分析—跟中指导讲解转介绍给---会籍顾问---成单后—POS 2预约新办卡会员到场---体能测试 –器械指导—预约体验课---人体成分分析—谈单(安排计划)——TO

3老会员—问之前有教练给您指导过吗?--有做过体能测试吗- ---先做体能测试---后人体成分分析---谈单 --TO

一、预约

1、体测预约

1) 为了更好的完成体测业务，提高私训成功率。并负责在新会员生效后第一时间内将需要体测的会员名单交康体部经理，并详细介绍会员的情况。康体部经理根据会员实际情况，负责安排教练进行体测服务(会籍部顾问应提前告知会员俱乐部有关体测服务活动事宜)。

2) 被指定的教练应在接到通知后2小时内与其联系并在确定具体的体测时间。 3) 教练在体测完成后应积极与会员联系、跟进服务工作(如提供私训服务工作，提供Free训练并对特殊会员进行专业指导)。

4) 教练员应将每次与会员体测预约、完成及跟进情况详细登记在“康体部预约表”上,以便经理或主管随时考核其工作进度。

5) 会籍顾问及教练有义务提醒会员免费体测有效期为1周。

2、PT预约

1) 教练员应与私训会员保持一个良好的互动关系，定期与私训会员取得联系，并将每次与会员联系或预约的情况登记在个人工作周报表上。

2) 教练员应至少提前24小时与会员首次确认私训的具体时间，在私训开始前的

4小时与会员再次确认时间，并将私训计划及时登记在其本人的日工作安排表上。部门日工作日程表上，以便领导监督。

3) 会员如需取消私训课，原则上应提前通知教练员，否则将按规定扣减会员私训费用。但考虑到会员的不确定性，特放宽规定如下：

? 对于取消上午私训课的，会员必须在前一天下班以前通知教练员。 ? 对于取消下午或晚上私训课的，会员必须于上课四小时之前通知教练员。 ? 对于会员上课迟到的，教练员按会员迟到的时间数扣减本节私训课的时间。

? 对于擅自取消课程不通知教练的，教练将上报康体部经理、填写私训会员签到表，并由经理签字确认，视同该会员已上本节私训课。教练员在该会员私训课程登记表上登记注明原因，并持“康体部预约表”立即通报康体部经理，在会员签字处签字确认，会员须事后补办确认手续，PT签到表签字确认。

2免费训练预约

1) 免费训练课程作为私训销售工具，教练员应熟练掌握并能合理运用。私人教练在巡场或做体侧时如需为会员做免费训练。可以向康体部经理申请免费训练卡。每次训练结束免费训练卡应交回到康体部经理手中，康体部经理应对训练结果进行跟进，私人卡为印刷品并附有价格，

2) 教练将免费训练预约也需要登记在“康体部预约表”及“每日工作记录表”(其他预约规定与上述体测预约、私训预约相同

1、体侧作为会员甄别及销售工具教练员或私人教练应熟练掌握并合理运用。

2、体测分为普通测试与特殊测试两部分，前者主要针对一般会员的测试项目;特殊测试主要针对特殊人士及专业人士开展的，其包括体态评估、身体伤病对运动的影响，不良饮食习惯及更专业的力量评估、心肺评估等。

3、普通体测的程序首先是填写Par-Q单(见表4)，接着是让会员进行健康问卷(见表5 )的填写，最后是进行体能测试并将体测结果登记在体测表上。教练员应认真对待会员的体测，测试时应严格按“体能测试表”(见附表6，)的项目给会员进 体测

行体测，不得漏项、不得敷衍，每个会员体测时间应控制在1小时内，有特殊情况的可适当放宽。

4、如遇有残疾、有运动伤害史或其他不益做大运动量运动的会员，教练员在了解会员的具体情况后应及时将会员情况上报部门经理或主管，由部门经理、主管及教练员等共同设计体测项目与内容，以确保其安全、有效地进行运动。

5、如特殊测试会员有重大疾病者，需提供正规医院的医生证明(可运动的)，教练员上报部门经理，经批准后方可进行体测，并提出合理的运动建议，并将相关资料备档并经部门经理签字确认。

6、体测结果的有效期建议为3个月，3个月后如会员需再次体测可提前48小时预约(会员可指定教练或由康体部经理指派)，并按教练的私训价位收取体测费用。

三、私训

1、签订协定

为了有效控制防范风险。教练在销售私训时必须与会员签订《个人练习协定》 1) 《个人练习协定》一式三份，财务部(第一联)、康体部(第二联)、会员(第三联)各执一份。

2) 《个人练习协定》须在购买私训时签署：其中《个人练习协定》上的内容应由会员到前台在教练、前台接待在场的情况下亲笔签署，按《个人练习协定》上注明金额填写ORDER单交款，并将协定的第一联附于ORDER单后，第二联交会员，第三联交教练入档。(如给会员折扣，需事先请示康体部经理，并由康体部经理签字确认)

3) 会员因个人原因无法在公司规定时间内完成训练课程的。教练可以和会员就训练时间进行协商。但需请示康体部经理。康体部经理同意并签字确认的方能生效，否则无效。(如康体部经理不能第一时间签字确认，可由康体部主管代签)。 4) 在无特殊情况下，《个人练习协定》必须按照公司关于私训的处理规定，注明课程届满日期，课程届满日期为付费日期+课程相关期限。为便于计算日期，30天的期限届满日期为付费日期一月后同日;90天的期限届满日期为付费日期三个月后同日;180天的期限届满日期为付费日期六个月后同日，如计算月份中包含2月份(28天或29天)，则届满日期可再加1(闰年)～2日。

5) 如会员在此之前已经购买私训但课程尚未结束的，第2次购买私训时，起始日期应从上次购买私训届满日期算起，并顺延至本次课程结束。

6) 《个人练习协定》的第二联由私教入档保管、备查，私训教练应建立会员档案登记协定中相关信息，并跟进私训的进行情况。

7) 第三联交会员保管，以便于会员了解《个人练习协定》内容

四、交款

1、前台接待在教练与会员签署完《个人练习协定》后。按照协定金额填写ORDER单。

2、ORDER单一式3份;第一联留前台;第二联交会员保管;第三联交财务;

3、前台接待根据ORDER单所填金额收取现金、支票或刷卡。

五、会员档案

1、会员购买了私训课程后，教练员应为每一位会员设立单独的私训档案，私训档案主要包括： 1) 健康问卷 2) 人体成分分析仪

3) 体能测试表(个人身体状况测试卡)

4) 《个人练习协定》(《健身部一对一私训课程登记表》 5) 私人训练记录卡、训练笔记

2、康体部每位教练负责保管自己的会员档案，康体部经理对所有教练保管的档案负有监管的责任。

4、康体部经理负责全部档案的监管工作，康体部经理应不定期对档案的保管与登记工作进行抽查。

6、对于因教练离职或会员要求转换教练的，主管应做好新老教练对会员档案的移交工作(见表11)，并由财务部配合其做好剩余私训小时数的核对工作。(如当时无法联系到会员，其会员的档案和应由经理代管)

7、在档案移交或剩余小时数核对中存在问题的，在查明事情的真像后，康体部将事情的真实情况上报俱乐部经理并视情节严重给予当事人停发工资、佣金等处罚。情节严重的，俱乐部有权保留进一步索偿的权力。

六、做私训

1、教练员应在每节私训课前5分钟在健身区前台迎接上私训课的会员。

3、每节私训课前教练应主动询问会员的身体状况，并根据反馈制定或修改训练计划。

4、每个私训训练计划应包括热身、伸展、正式的训练，训练后的伸展、放松等程序，

教练应确保此计划对会员是安全有效的。

5、教练员应将每节私训上课时间控制在1小时内完成，。

6、上私训课时，教练员应认真、详细地在私人训练记录卡上登记本节私训课的训练内容，训练后会员的心率等数据以及训练结束后会员的感受，以备制定下次私训计划时参考用。

7、私训课结束时，教练员应按照规定带会员到水吧根据上课时间签署私教会员签到表。 签署时应由前台人员一同完成，签到表见附表：

7、私训课程间应保持15分钟的间隔，以确保教练下节私训课的质量。

8、私人教练不得以任何理由推迟、缺席私训课，康体部主管负责考核。如遇特殊情况，如生病、突发事件等，教练员应及时通知部门经理，(如不及时通知，将按照旷工处理)由经理安排代课教练并及时通知会员。

七、私训到期作废与过期私训延期

1、延期私训

1) 延期期限(见个人训练课程延期申请表)

鉴于集团在私训的有关规定中已明确，私训须在《个人练习协定》规定的期限内完成。对确有特殊情况的，须由会员亲自提出书面延期申请(附表14)，经教练确认，康体部经理审核后，上报俱乐部经理批准。延期期限在会员现行会籍有效期限以内，按下列标准执行：

剩余私训在10节课(小时)以内(含10节课，下同)：延期期限不得超过原届满日期30天;

剩余私训在20节课(小时)以内：延期期限不得超过原届满日期60天; 剩余私训在30节课(小时)以内：延期期限不得超过原届满日期90天;

特殊情况包括如剩余私训在30节课(小时)以上：延期期限不得超过原届满日期180天。

2、当会员出现以下情况时可酌情办理：

? 怀孕、生病无法训练的(医院证明)可以先办暂停，等病好后继续上课。 ? 会籍停卡，私训也以停卡时间为准同时顺延。

? 如因个人原因，无法在规定时间内完成课时的会员。可将剩余课时延续到续费课程有效期内完成。(按照《个人练习协定》规定课程对应的有效期执行)。

3、康体部经理应随时监督会员私训到期日以便做好续课及延期的工作。

2、离职教练剩余私训的处理

1) 康体部教练因个人原因离职。在康体部经理接获该员工提出辞职申请之日起七日内办理完所有剩余私训交接手续。

2) 其交接内容包括以做完及未做完的会员档案;剩余私训小时数、私训到期日等。 3) 另：除会员要求更换教练以外，教练不得以任何名义将手中私教会员转到其他教练名下。

本学期开始，自律委员会教检督察部将在学工部老师的指导和自律委员会组织领导下进行工作。作为自律委员会的重要部门之一，教检督察部将继续承前启后，仅仅抓住学风建设的主题，广泛开展工作，为广大同学创造良好的学习生活环境。为使以后工作顺利进行，特做出工作计划如下：

1、查课，为督促同学们上课按时出勤，我们将落实查课制度。查课工作由教检督察部主要负责，其他部室协调。教检督察部干事安排查课时间。每次查课通知都由教检督察部部长临时通知查课采用交小纸条的形式每次查课结束交到我部干事手中汇总（情况严重者立即向领导报告）。周一将结果到老师那签字然后交由宣传部在学院内公示。

2、为了帮助同学们营造一个良好的学习环境，我部门还每天安排10名同学（南教学楼4名，北教学楼4名，图书馆2名）于课间(8:00—8:15；9:55—10:10；4:05—4:20)对校园内南北教学楼和图书馆进行巡视（工作时间不占用学习时间），劝阻南北教学楼内发生的不文明行为。对不听者进行记录报学工部，情节严重者报系部通报批评。

3、内部监查，我部将承担自律会内部的监查工作。每次自律委员会会会议上安排副部长点名，做好会议出勤记录。加强自律委员会内部的纪律性，律人先律己，提高自律委员会的整体素质，是我部的不懈追求。

4、培养新生力量，加强干事培训。指导他们在熟悉本部主要工作的.基础上，加强灵活性，自主工作，提高领导能力。规范干事工作的方式，加强规范性，制度性，纪律性。从工作计划、工作安排、工作总结各个方面锻炼干事的个人能力。重点提高干事的交流能力，让他们尽快地从认识到熟悉自律委员会大家庭中的其他成员。团结协作，配合工作。自律委员会一向是不分家的，我教检督察部将积极配合其他部门开展工作。

5、强化纪检部内部管理。定期召开例会，商量本部的工作进程，并要建立本部的会议记录本。充分利用本部的公共QQ群，加强信息的交流。

6、每周定期开例会，在例会上指出前期工作的不足之处，及时提出解决方案，做好各阶段的工作总结，将我们教检督察部的工作开展得更好。

**私人教练经理工作计划4**

1.负责会员的健身指导和安全防护;

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。

私人教练主管年度工作计划

**私人教练经理工作计划5**

私人教练个人简历模板

只有控制简历的内容精短，重点突出，利用少量的文字充分展示自我，才能在短时间内吸引招聘单位的注意力，获得就业机会。

个人信息

yjbys

性别： 男

学历： 本科 政治面貌： 保密

生日： 1994-01-04 民族： 汉

婚姻状况： 未婚 籍贯： 河南省新乡市

身高： 188 公分 体重： 83 公斤

专业： 运动训练 工作经验： 2 年

期望工作地点： 新乡市

求职意向

行业/职位： 行政/后勤 文员 期望月薪： 2500元 工作性质： 全职

教育经历

学校名称： 河南师范大学 专业： 运动训练 就读时间： 0000-00-00 至 0000-00-00 获得学历： 本科

工作经历

公司名称： 尊悦雅爵健身中心

**私人教练经理工作计划6**

现在社会的高速发展也会导致一些新的职业，当然也有一些职业会发生变化，而私人教练这个职业也是这样的，不然怎么可能有这么多人跑到动岚健身当中去呢?那里的导师都特别负责任，因为他们知道自己的职责是什么?也会把最好的知识传授给你，也成为一个好的私人健身教练，懂得给顾客安排课程，了解客户的心态，研发一些创新的教学方式，把自己的知识都传授给顾客，让他们达到自己设定的目标。这一些都是私人健身教练必须要做的事，只有这是职责全都做完了才可以让顾客觉得满意，在动岚健身当中都可以学到这种知识。

想要成为一名好的私人教练，就一定要到动岚健身来了，这里的导师都是非常专业的。无论学员只是想达到锻炼身体或者是想当私人健身教练，又或者是想健身考试，都是没有任何问题的。这里的私人教练都会根据学员的身体情况制定一些课程，配合着学员的时间来安排他们的健身情况。动岚健身的导师特别负责任，不会像别的中心的教练一下随学员练与不练，他们会起到一个催促的作用，如果没有自觉性的学员也会毫不犹豫进行督促，以达效果，很快他们也中以出师成为一名私人教练了。

动岚健身就是最专业的，不然的话他们就不会成为私人教练培训领域中的佼佼者了，他们甚至会与学员签订合同，保证在一定的时间内让学员达到一定的效果，毕竟敢作这样的承诺也确实是因为有实力才敢这样做呢!

**私人教练经理工作计划7**

康美乐体育健身会

劳动合同附件一

工作职责

甲方：某某体育健身会 (以下简称“甲方”)

乙方： (以下简称“乙方”) 职位:现场教练兼私人教练主管 直接上属：健身部经理 下属部门：本部门员工

开始日期: 年 月 日 截止日期： 年 月 日

乙方工作职责及权限:

一、甲方聘请乙方为现场教练兼私人教练主管，全权负责管理甲方本部内部日常营运工作。

二、工作时间：每天现场工作时间8小时，每周工作5天。

三、乙方工作职责： 内部管理

1.每日保证现场服务不少于6小时,且明确于健身部班表内，便于行政人事部核对;

2.私人教练部门的首要任务是配合服务俱乐部更好地服务会员;

3.认真完成本部门的管理工作(详见员工管理、健身服务管理、固定资产管理、沟通管理);

4.认真完成俱乐部指定的工作内容：年度、季度、月度的工作计划和工作总结;

5.协调俱乐部各部门之间的工作，确保俱乐部的顺利运行;

6.保证本部门能够完成工作计划中的业绩指标;

7.做好每一位会员的健身测试预约和跟进工作并对会员资料严格保密;

8.确保每一位年卡会员在俱乐部锻炼期间有三次以上的体能测试并上交体能测试结果到行政人事部保管备案;

9.严格管理本部门遵守俱乐部的规章制度(详见员工手册);

10.严格管理本部门遵守私人教练部门的规章制度(详见附件二);

11.严格管理本部门遵守私人教练操作流程(详见附件三);

12.严格执行俱乐部私人教练部门的绩效考核制度(详见附件五);

13.有聘用、升、降职及解聘健身部门内部员工的建议权;

员工管理

1.合理编排本部门的工作日志，有效地提高全体私人教练的工作效率;

2.安排好本部门的排班及“健身新干线”的预约工作;

3.督促本部门员工做好工作教案、会员预约、工作执行、合同签署的工作并进行不定期抽查;

4.确保高质量地完成“健身新干线”及“一次性健身服务”;

5.合理安排健身新干线的预约工作，确保每一位新会员都能享受“健身新干线服务”;

6.每月进行员工评估和自我评估;

7.制定合理的培训计划，确保本部门员工的技术技能不断完善和提高;

8.每月进行“优秀员工”评比，并上报行政人事备案;

9.完善评定标准(定量、定性)及激励体制，保留和培养优秀私人教练;

10.合理设置本部门人员编制并适时调整;

11.监督本部门员工的行为，对违纪行为做出处分。

健身服务管理

1. 确保私人教练指导地专业性、锻炼方法的多样性;

2. 维护好工作现场的次序，保证“一次性健身服务”、“健身新干线”、“私人教练服务”的高质量;

3. 根据国内外的健身发展趋势对俱乐部内部的项目不断推陈出新; 4. 督促私人教练激励会员达到健身目标;

4. 督促私人教练达到每月的教学完成率超出70%以上;

5. 定期组织私人教练和客户之间的互动项目，定期举行私人教练讲座;

固定资产管理

1. 确保场地内设施、设备的正常使用，定期与工程部联系做好设备的保养，出现设备问题及时填写报修单;

2. 妥善保管本部门的教学资料、培训教材并及时更新存档;

3. 保证管理区域内的整洁和通风;

4. 及时反馈设备需求情况，控制好设备的添加预算。

沟通管理

1.每周三次以上召开私人教练会议，及时交换会员信息，分析问题、解决问题;

2. 定期上报周工作计划给本部门经理，制定相应的行动计划;

3. 进行个人评估、私人教练工作小结、工作计划于每月最后一天上交部门经理;

4. 准确计算私人教练佣金、基本工资、奖金于每月三号交于财务部;

5. 对现场、泳池器械、设施故障管理申报;

6. 每周五制作健身部排班表;

7. 协助徐萍完成团体课程教练的管理;

8. 年底总结本年度的工作、制订下一年度的工作计划、支出预算并跟进落实;

9. 配合市场部对外宣传，及时提供“会员时事通信”、“宣传资料”内相关资料并保证资料的正确性、专业性、时效性;

四、薪金待遇

按甲方现行工资制度标准，确定乙方工资。乙方税前薪金为每月人民币1500元。(暂行) 工资总额=基本工资+岗位工资+绩效考核工资 绩效考核工资：绩效考核工资占工资总额的30%

五、绩效考核

处罚：凡是工作职责中任何一项未完成(包括每月上交的业绩指标预算)，将扣除底薪的30% 奖励：当私教业绩达到公司指定的业绩，并无任何过失，公司将给予100元的奖励。 奖金：奖金部分个人税收自理

甲方：某某体育健身会 乙方：

日期： 日期：

**私人教练经理工作计划8**

职位名称：私人教练

直属上级：教练主管

职位概要：完成每月部门销售任务，负责维护场地安全和会员健身指导并提供一对一私教服务;学习贯彻企业各项制度;协助部门经理完成相关的销售任务及会员维护。遵守但不限于公司《员工手册》的各项规定。

私人教练岗位职责 一、场地维护

1.确保工作区域整洁，必要时及时通知保洁人员进行清理。 2.每日按规定检查工作区域器械、设备等情况，如有损坏或其它不能正常运转的状况发生时，及时上报经理。

3.确保工作区域井然有序和负责管理音响使用正常，保证所有会员正常、正确使用健身房设施。

4.引导会员遵守会所的各项规章制度和使用须知。 5.及时对会员的违规行为(如不安全行为等)正确指出，并按公司规定和标准执行，如有当班工作人员视而不见者，按规定处罚，必须使用普通话。

6.及时将使用过的器械和器材整理归位，清除器械使用过后遗留的污渍。

7.坚守本岗位区域，如需离岗，应请示部门主管，主管不在

- 1 5.教练不得与会员发生正面冲突。

6.从发放轮排的3日内，未和会员取得联系的，视为自动放弃其他教练可以任意开发;做过体测7日后未购买课程的，其他教练可以任意开发。

三、体能测试

私人教练预约体测前的安排：

1、可以进行体能测试的会员包括：常规轮排的会员、符合俱乐部规定场地开发的会员，经理或公司领导指派的会员。

2、通过会员入会资料、相关责任会籍顾问了解必要会员信息，为预约体测做准备工作。

3、在预约会员准备进行体测中，进一步了解会员情况和实际需求，告知会员体能测试的内容及重要性，有针对性的引导主动完成体能测试。

4、确保体测预约的成功率。 5、告知会员体测前的注意事项： ①须穿着运动服，运动鞋，

②体测开始前的两个小时不要进餐或饮用带有酒精的饮料。 ③体测当天不要有强度过大的运动。 私人教练体测进行中的要求：

1.谈吐清晰，测试的数据须详细、专业、有依据的告知会员。 2.以热情的状态，职业的言语、专业的健身知识来引导会

- 3 5.私人教练的训练计划必须保证是科学、安全的;禁止使用危险或非专业等违规动作，并应在发现会员出现此类动作时，及时予以纠正和解答，必须保证会员的安全、健康。

6.私人教练训练时间属于会员私人时间，只能为一人授课，不能用于为其他会员服务等，须专心为该会员服务。

7.训练前后私教与会员共同签到、签退。训练课程结束后，须与客人确定下次训练时间，并记录于教练预约表

8.保存好每位会员的训练手册和体测资料，除本手册所属会员、私教主管、上级领导检查外，不得有任何人翻阅其中内容。

9.定期为客人做训练测试，跟进和进行其它相关沟通，获取意见和建议，并及时向私教主管和私教经理反映客人意见。

10.禁止私自赠送私教课程、体测等服务。

11.禁止私人教练之间不正当竞争，否则将按相关规定处理。 12.按时填写公司管理系统所有相关表格，每周向教练部经理汇报工作情况。

13.授课中需注意自身动作，不得使用过于不雅的动作。注意自己在授课中的体位和体态，保持良好的教练形象。

14.授课时，须了解会员身体反应，避免会员出现非常规性不适或运动损伤。

15.遵守俱乐部、本部门有关规章制度，服从领导管理，努力完成日、月、年的销售业绩目标，保证会员的续课率。

- 5 12.严格遵守私教课销售流程

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！