

2023年健身俱乐部前台工作计划(精选5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

健身俱乐部前台工作计划篇一

并州支行“职工之家”供本行全员使用，为充分发挥各种健身器材的保健功能，确保所有健身器材的正常使用，特制订本管理制度。

一、遵守开放时间，服从管理人员的管理。

二、为保持环境卫生，保护地面，请锻炼人员进入“职工之家”务必穿底面干净的运动鞋，禁止在室内吸烟、随地吐痰、乱扔垃圾、吃口香糖等食品，不得大声喧哗。（穿高跟鞋、皮鞋请勿进入）

三、爱护室内设施，正确、合理使用各种器械，不得超范围，负荷使用，未经允许不准随意拆搬，对不明使用方法和器材性能的，应向管理人员咨询。

四、锻炼时请量力而行，注意自身及他人安全，不要在室内恣意打闹。

五、开放时间：周一至周五，每日中午12：下午17

六、锻炼结束后，请整理好器材、关好门窗、关掉电源，及时退场。

七、以上规定请全员自觉遵守，共创优秀“职工之家”

太原并州支行综合管理部2011年00---1330---185月3日
20, 30。

□□□

健身俱乐部前台工作计划篇二

- 1、上班期间必须着工作服，并保持工作服整洁，女员工不得浓妆艳抹。
- 2、必须严格遵守工作时间，不迟到，不早退旷工，不经批准不得擅自调换班次。
- 3、对待客人必须温文有礼，面带笑容，使用服务型用语，不得与客人无理。
- 4、爱护公物，维持公共卫生，定时定期检查器械。
- 5、请假需提前一天请示，批准后方可生效，否则按旷工处理。
(注：出休息日外，所有病假事假均为无薪假期)。
- 6、健身房健身区域禁止吸烟，嬉戏打闹。
- 7、非健身教练不得私授健身课程，对没有缴纳私教课程费用的会员开展私教课程的一律按当黑私教处理，会员私教费用由该员工承担。
- 8、非前台工作人员不得随意进入前台，不得私自收支财物。
- 9、对于工作积极，拾金不昧，提出合理化建议的员工按情节给予现金奖励。

10、工作时间不得串岗、睡岗、空岗、错岗。

11、工作人员与会员之间不得嬉戏打闹，过于接近。

以上条例违反者第一次处以罚款10元警告，第二次罚款20元，三次以上罚款50元。

健身俱乐部前台工作计划篇三

（一）会籍经理

1、工作概要：对本部门的员工进行管理和培训，完成健身俱乐部店长下达的部门销售任务。

2、工作职责：

（1）负责带领销售团队进行市场拓展、提高销售业绩。（2）协助店长严格执行价格制度及制定年、月度销售计划，并根据实际情况制订每个会籍顾问的销售指标。

（3）监督每个会籍顾问的岗位责任和销售流程的执行情况；跟进每个会籍顾问的有关技能方面的培训，并监控其是否准确无误地按照公司规定执行。

（4）负责安排会籍部每个会籍顾问的工作时间和休息时间。

（5）负责会籍部总结会，记录会籍顾问工作中遇到的情况，了解部门员工的心里素养，调节其心态并强调团队合作精神，激励工作热情。

（6）协助店长对会籍顾问进行评定，并对其表现提出表扬、离职等建议。

（7）参加会籍顾问的面试，招聘，并向人事部提供面试后的意见。

(8) 负责抓好市场调查、分析和预测，做好市场信息的收集、整理和反馈；负责处理好售前、售后服务工作，及时处理客户投诉，提高企业信誉度。

(9) 执行店长分配的其它工作。

(二) 会籍顾问

1、工作概要：完成会员卡的销售任务，并为会员提高优质的服务。

2、工作职责：

(1) 外部市场拓展。包括直接拜访顾客；拓展过程中保持良好的形象和礼仪，能向顾客传播健康理念，能推广和维护公司品牌形象。

健身俱乐部前台工作计划篇四

xx健身俱乐部是一个旨在提升员工生活质量的福利部门上，爱护器械人人有责，为了促进科学健身，防止造成人员意外伤害，保障设备和器材完好率，提高设备和器材的使用率，特制定制度。

1、在健身房健身的人员必须遵守有关规章制度，服从管理人员的管理。

2、学习和掌握各种健身器材的使用方法、功能及保养常识，按说明正确使用健身器械，不得违规操作，不得随意玩弄器材，以免造成伤害。器材使用应轻拿轻放，严禁扔、摔器械。

3、进入健身房应注意着装，以运动服、运动鞋、旅游鞋、软底鞋为主

- 4、活动前请做好热身运动，活动中请勿与他人交谈，以免影响锻炼效果及受伤。
- 5、练习者在做卧推、深蹲时应由同伴保护，严禁单独使用卧推、深蹲器械。
- 6、如有技术问题请咨询管理人员，切勿自行操作，以免运动伤害。
- 7、发现器材故障及时通知管理人员，并立即停止操作。
- 8、未经允许，禁止将健身器材拿（推）到室外或任意挪动，以免损坏或丢失器材。
- 9、健身房内禁止吸烟，严禁酒后进入健身房进行锻炼
- 10、十二岁心下儿童进入健身房应有成人陪同。
- 11、练习者应遵守健身房各项规定，保持室内的整洁、安静。
- 12、健身房仅供本单位预人员进入或使用健身器材。
- 13、如违反以上管理制度，自行进行锻炼者，造成不良后果，责任自负。

xx科技股份有限公司

健身俱乐部前台工作计划篇五

第一大职责：帮助会员熟悉并且正确的使用健身器材。第二大职责：帮助会员了解和认清自身的身体状况。

第三大职责：以专业的知识在最短时间内帮助会员达到目标。第四大职责：指导会员执行长期的健身计划，帮助会员保持

良好的身材。

第五大职责：帮助会员远离“三高”食物，安排健康的日常饮食。

动力健身俱乐部健身教练及教练主管岗位职责

- 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。

2，着装得体体味清新

健身教练的服装：上身要穿工作服，下身穿宽松的运动裤或运动短裤，严禁穿任何紧身或过度暴露的服装。一方面由于健身教练的身材都十分健美，穿过于显示身材的服装会给会员的心理造成压力，甚至产生自卑感；另一方面，保持一个健康、严肃的穿着也可以与学员保持适当的距离感，避免他人的遐想。健身教练的服装要每天更换，保持整洁、干净，衣服上最好不要有褶皱。

其次，健身教练每天在健身房要待八九个小时，会陪着会员做各种运动，长时间高强度的运动免不了会大量排汗，因此保持体味的清新也是健身教练应该注意的礼仪。

2，接触会员把握分寸

健身教练在给会员上课时，免不了身体上的接触，要时刻把握和会员接触时的分寸。一方面要时刻面带微笑，在会员练习时不时用话语给予鼓励，另一方面不能过于热情，超过教练与会员的界限。健身教练在给异性会员上课时，要注意不与对方谈及私人问题，不打探对方生活隐私。要学会倾听而不是倾诉，不过多参与自己的主观意见。

健身教练带领学员做完器械后会为学员按摩放松肌肉，出于对会员的尊重，在可能会接触到会员皮肤时，要提前打招呼，征得对方允许；其次，在接触到对方皮肤时，健身教练要用一块干净的毛巾垫在手和会员的皮肤之间。女教练为女会员

放松手臂时，按摩后会将毛巾顺着会员的胳膊滑下，让人感到亲切、柔软；当女教练为男会员放松手臂时，做完规定的放松动作后会将毛巾直接取下，并向后退一步，对会员微笑示意。

3，善用激励疏导情绪

健身教练有时还充当心理减压师的职责。一些会员可能因为白天工作压力大，脾气有些不稳定，这时要用一些激励语言疏导情绪，如：“啊！今天好像状态不错，这个动作肯定多做2个，或多举10公斤。加油”这样的话。

4，安全第一

健身运动充满活力的同时也少不了受伤的危险，作为健身教练应该在训练前带领学员做好充分的准备活动，将身体的各个部分都活动开，保证练器械的时候不会有肌肉的拉伤。其次在训练计划的制定上要科学合理，针对每个学员不同的生理情况和体能状况制订出符合个人特点的训练计划，对于初学者要给予更多的关注，注意他们是否适应每次训练的强度和项目。在练习过程中健身教练要随时注意学员的身体状况，稍有不适应立即停止训练，让学员找个地方坐下休息一会，并补充一些水分。

5，保护学员隐私

健身教练会掌握很多有关会员的私人信息，比如：地址、电话、年龄、身份等等，这些都属于会员的个人隐私，健身教练是绝对不允许将这些信息以任何方式泄露给他人的，这是健身教练一个基本的职业准则，也是取得会员信任的一个重要方面。

6，不歧视身体有缺陷的会员

有些来健身的会员体形不是很优美，身材过胖或太瘦，出于礼貌，健身教练不能用语言或肢体动作来表达对会员身材的看法，更不能与他人议论会员的身材。应在练习过程中不断鼓励这些会员，帮助他们树立自信。对于身体有残疾的会员，健身教练应该给予更多的关爱，尤其做好协助保护工作，确保练习过程安全、有效。同时也应把握好度，不能事事插手，有些残疾人自己能做到的事情，健身教练应该让其自己完成，此时若过分殷勤会使对方反感。

7，对自身要求高

1、购买相关书籍或教材；

2、制订学习计划，每天学多长时间，每周学哪些项目；

3、抓重点。挑目前用得到的、主要的学，不重要的可先不学；

4、记学习笔记，将书中有用的内容和问题记下来； 5、将学习时间多放在教科书上，少花在娱乐性杂志上； 6、多交流、多请教，不耻下问，互相学习，共同提高； 7，理论联系实际，多在实际训练中实践、体会、总结、提高。

1， 2， 3， 4， 5， 6， 7， 8， 直接向经理负责，执行经理指令，并向经理汇报工作。

负责定期调查会员对俱乐部所安排健身课程的满意度，并及时汇报上级领导。

合理安排并协调所有教练工作班次及工作日

根据会员意见与健身计划，协调私人教练做好课程安排。对所有新员工进行初步的专业培训。

根据俱乐部的相关规定，协助领导管理员工及俱乐部的其他相关事宜。制定并改进俱乐部相关的工作项目。

对健身教练的各项职责进行监督，发现问题及时给予警告，帮助改善。

私人健身教练对练习者的帮助

- 1、优秀的私人教练将会通过帮练习者设置一个可行的目标，制定安全的策略，监控健身进度，及时调整练习者的健身计划，不断地鼓励和支持练习者按照系统的方法坚持科学训练。
- 2、提高你的整体的健康水平。在私人教练的专业的指导下，练习者能够提高心血管健康、力量、灵活性、耐力、姿态、平衡性和协调性等健康指标。
- 3、私人教练能够帮助练习者在最短的时间内达到最佳的锻炼效果，从而减少由于自己知识的缺乏造成的时间浪费。
- 4、增强练习者的智力、体力和精神。