

2023年健身房主管是干嘛的 健身房前台 年度工作总结(精选9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇一

一、强化内部管理，提高工作人员为老干部服务的综合素质。

为了给老干部提供一个好的健身环境日常保洁、秩序维持、活动设施的维护保养等工作落到实处，使工作长抓不懈。中心工作分工明确，责任到人。每天对包干区域进行卫生保洁工作。由于各项服务到位，管理有序，日常来健身房活动的老干部会员逐渐增多，让老干部老有所依，老有所乐。

健身飞房有氧10台跑步机，28辆动感单车力量器械20多种，由教练轮排日常维护面面俱到让所有健身器材排除安全隐患，责任到人，在加强教练巡视的同时，发动会员相互监督，活动秩序井然有序。除此之外，健身房还可以负责或协助各种体育赛事举办和活动中心各协会的服务，全体人员各司其职，各尽其能，发挥团队精神，相互协作，务必完成领导下达的任务。

展望20xx

目前健身房发展趋势特别好，健身房全体工作人员都准备好了，将20xx年每一项人任务都落到实处，给领导一份完美的答卷。

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇二

关键词：会籍顾问好做吗

所谓的会籍顾问，其实就是销售，他们的工作一般是发发传单，然后预约人们到他们的健身俱乐部参观。他们会给你介绍俱乐部里包含的所有，包括适合你的健身方法，以及比较优秀的健身教练。当你感觉健身条件满意的时候一般也就成为那里的会员了。当你成为会员后他们会帮你解决你在健身俱乐部里的一些不便。他们还会在你方便的时候，和你沟通了解你对他们所在健身俱乐部的看法和意见，然后加以改正，让你享受到最满意的服务。

会籍顾问这个职业也类似于客户经理，与客户拉近并保持关系，让他们签订和续签会员卡是会籍顾问的目标。所以，首先你要了解健身的相关知识，就如了解你要卖的商品一样，如何将东西卖出去就看你自己的了。

其实会籍顾问还是比较好做的。最重要的就是用心去爱这份工作，很多人都说会籍顾问不好做，其实只要每天都报着良好的心态和无所谓的精神就可以了，要记住，要把每一个会员和同事当做自己的家人来对待，不要老是想着怎么去偷懒，因为会籍顾问是为自己挣钱，付出与回报成正比，有人是会籍顾问是不说谎言的骗子，其实就是这样，我们没有在骗人，我们是在传播健康，在给别人带来健康财富的同时，也能给我们无限的财富。

做好会籍顾问工作，还要学会用心做人，因为无论以后你走到了那家俱乐部，老板不光是看你的能力，也要看你的人品。但也要考虑到，会籍顾问并不是每个地方都会好做的，你自身的口才也很重要，因为你要保证准会员提出的每个问题你都能回答出来，别靠教练，所以就需要自己多掌握一些健身方面的知识啦。

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇三

盛年不再来，一日难再晨。及时当勉励，岁月不待人。不知不觉日历已经快翻到了2016年。蓦然回首，酸甜苦辣应有尽有。“新生”时期，工作的千丝万缕，学生的繁琐哆嗦对于我来说不再是力不从心。不过还是有几个“调皮大王”有时也会弄得我感到手足无措。多得王亚龙教练以及几个助教的亲临指导啊！

在他们那我取得了不少经验，使我的业务水平能在短时间内飞速升级。我是任教散打班的教练。本班是由126名成员组成的团体，途中有两名同学辍学了。各种原由或许是出自我个人、又或许是出自他们自己身上吧？吾以真心诚意对学生负责的态度，较圆满地完成了本学期的武训教育工作以及学生的思想工作。一下是我本学期的工作总结报告。不才之处，还请海涵。

一、思想工作

思想有多远，人就能走多远。这是出自央视一个公益广告的广告词。所以，我认为思想工作是各项工作的根本、能让学生健康成长的保健品。现在部份的学生性格上出现了点小叛逆。他们现正处于成长于人生价值观的行程阶段。每个人对人生价值观的认识各有不同的看法。意志稍有不坚定，思想就容易出现问题。如今，班里出现的“小问题”也少了。因为本学期我所带的学生从对散打一窍不懂的学生变成了各个都长的有板有眼的帅小伙了，所以整天就想着“干大事”慢慢地现实版的《宫心计》就开始上映了，同学之间的勾心斗角也随之激发。

这令我倍感压力大增，时而心浮气躁。我只能及时跟进，了解情况，而后上报，找出问题的导火线，争取解决问题避免出现萌芽状态。我时常反思自己的教育和管理手段是否妥当。将自己位置将到朋友甚至是兄弟的平等角度去感染他们、感

化他们。想要成功，只有真心付出。得到的或许是一份理解、一个微笑、更有一股向上的动力。对此，我也进行了有针对性的管理，更深入学生的学习与生活中，做到了解、关心、教育并且督促其养成良好的习惯。

发挥教练言传身教的示范效果，发扬武术健身协会树立一帜的优良传统。秉承“以武健身，以武养性”的办学宗旨；灌输“团结、奋进、求实、创新，弘扬中华武术”的办学理念。全面贯彻落实协会的各项工作要求以及管理制度。做到坚决服从，部署到位，落实有策。着力抓好本班的各项工作，加强日常生活管理。

二、武术训练的教学

由于本学期我带的武术队相对来说学员比较杂。学生们对武术的认识较浅，兴趣不够浓烈。对于类似这些患有厌学症的学生，一方面我从学生那边着力了解，另一方面我也自身投入到训练中。从而激发学生们的兴趣与热情。这样的相互促进，不仅提高了武训的气氛与训练效果，也成为了我的教学动力。

三、努力创新、不断改进

在以后的工作中，我会更加认真地去钻研教育管理手段、训练技能与各项理论。关注学生们的思想动态，让学生们对自己的要求更加严格。同时，我也不断学习创新、刻苦钻研、努力奋斗把各项工作做得更上一层楼，使武术健身协会散打班的学子们一飞冲天，一鸣惊人！

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇四

繁忙的一年又快过去了，下面是一篇健身房前台年终总结，详细内容点击查看全文。很快，__又过去了，不知不觉，我已经到健身房近一年了。从陌生到熟悉，我已经迈出了很大

得一步。通过这一个月的工作和学习，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，那么我们需要怎么样把他们吸引到我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。

或者针对学生的暑假套餐卡，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。

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。

要注意对方传给谁，以免接收送错文件，接受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。

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。

要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好□xx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。

很快□20xx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。

很快，1个月又过去了，不知不觉，我已经到健身房近两个月了。从陌生到熟悉，我已经迈出了很大得一步。通过这一个月的工作和学习，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，那么我们需要怎么样把他们吸引到我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。

很快，20__又过去了，不知不觉，我已经到健身房近一年了。从陌生到熟悉，我已经迈出了很大得一步。通过这一个月

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，那么我们需要怎么样把他们吸引到我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。

或者针对学生的暑假套餐卡，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。

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要[]20xx年xx月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示形象的第一人。在工作中，严格按照的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的.询问，并力所能及的作出相应的解答。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20xx年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

拓展阅读：健身会所前台接待岗位职责

二、具有谦虚、上进、认真、有责任心的工作态度，有灵活机敏的头脑；

四、熟练地操作电脑，并有较扎实的外语听、说、写能力；

五、负责有关住房、房价、会所服务设施以及查找住客等方面的问讯工作；

八、制作前台有关统计表，及时传递信息各资料，并保存好各类资料；

九、认真做好上、下班交接工作，仔细记录工作情况，填写交班本；

十一、与同事关系良好，尊敬上级领导，可随时向上司反映工作之不足，积极大胆地提出合理建议。

为了给老干部提供一个好的健身环境日常保洁、秩序维持、活动设施的维护保养等工作落到实处，使工作长抓不懈。中心工作分工明确，责任到人。每天对包干区域进行卫生保洁工作。由于各项服务到位，管理有序，日常来健身房活动的老干部会员逐渐增多，让老干部老有所依，老有所乐。

健身飞房有氧10台跑步机，28辆动感单车 力量器械20多种，由教练轮排日常维护面面俱到让所有健身器材排除安全隐患，责任到人，在加强教练巡视的同时，发动会员相互监督，活动秩序井然有序。除此之外，健身房还可以负责或协助各种体育赛事举办和活动中心各协会的服务，全体人员各司其职，各尽其能，发挥团队精神，相互协作，务必完成领导下达的任务。

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇五

本人回到人和健身从事私教总监工作接近一年，在这一年工作当中整体感觉得大于失。但无论从本职工作还是其他工作的角度我觉得有很大的不足，以至于工作上得过且过，畏手畏脚。首先回顾一下20xx20年工作当中发现的问题。

1. 私人教练的服务意识没有改变和提高，经常会发现会员在

健身区域内穿拖鞋，皮鞋，高跟鞋，不着健身服装或光膀子的违反俱乐部会员管理规定的行为，但很少或者说基本没有发现当值教练劝阻和引导。

2. 基础工作和服务没有达到俱乐部的要求，也无法令人满意，这表现在工作流程执行不到位，布置的工作完成不到位。对会员的健身专业指导和服务没有责任感。

3. 各家俱乐部的教练素质和职业素养参差不齐，这表现在教练对本职工作的感念不清晰，对俱乐部所起到的作用没有认识，新的教练加入到团队，也被老的形式迅速的同化了，从而导致教练工作态度不端正，违反俱乐部规定，影响俱乐部的品质。

4. 教练的非正常流失情况比较普遍，原因有的是教练对俱乐部的管理不适应，还有就是健身部本部门管理的原因，也有部门主管根据个人喜好的原因。

5. 有的店健身部门有销售无管理，这表现在工作重心只停留在督促教练课时销售，但很少检查教练的基础工作落实情况，对工作流程不做指导检查，工作表格填写不详细和不连续，对健身部的管理规定没有认真执行，对会员的保有工作没有跟进和监督，对销售分析没有细致的分析和指导。

6. 教练的专业技能普遍性没有提高和改进，销售没有针对性，销售的铺垫大都以和会员情感做基础而并不是靠实力打动客户。教练月平均销售会员量每人不足3人，这表明私教销售构成的会员基数比较其他城市的平均值6到8人有很大差距。

7. 健身私教销售存在误区，大多数的教练没有以达到和培养会员的训练目标的要求做计划销售安排，而是单纯的以销售为目的接触和指导会员，一旦没有形成销售便不再为之服务，从而影响了整个俱乐部会员量的保有。

8. 销售大多依赖政策，根据统计今年三月到现在8000元以上的课时销售80%都有赠卡的情况发生，赠卡从季卡到两年卡不等，这间接的造成了一线销售部门障碍，而发生的弊端也在慢慢显露出来。

9. 教练课时记录管理混乱，教练在预约和上课记录与课时卡不相符，课时卡的会员签字真实性令人担忧。这表现在离职教练在准备离职前突击签课时，教练部经理不认真审核，现有教练为了得到高提成和清课奖做课时卡的虚报。

10. 部门为了追求个人利益，在销售过程当中违背了俱乐部的管理规定，擅自修改销售政策，导致会员对销售不统一结果的疑虑，对俱乐部的销售没有信任感。

11. 与其他部门衔接与合作不到位，部门员工的相互不信任，相互抵触，相互争单，从而使会员的保有工作和客户的衍生呈现消极态势。

12. 教练部在与一线销售部门配合没有成效，教练部收集新入会会员预约体测时，没有准确的资料，或者没有新入会会员的名单，而新入会的会员确由会籍顾问私下介绍给其他教练。导致预约体测管理混乱，长期没有体测会员的教练因为不满现状而离职。教练也没有起到健身核心作用，这表现在会籍在做参观导览时遇到专业问题教练没有及时帮助解决，会籍在遇到会员升级时常常会因为教练的基本服务不到位，信息交流不到位造成会员的流失。

13. 教练在个人需求与会员的需求相对俱乐部的要求上摆不正位置，这便发生了负面的传闻，从而影响了俱乐部的声誉。

以上所发生的问题主要责任还在于我对工作的不努力，不思进取，与各店的店总主动缺少沟通和配合造成的。

对即将到来的20xx年私人教练团队的工作计划安排如下：

一月份对20xx年度各家店综合排名后三位和新加入的教练进行评估和我本人和其他教练经理对评估教练的集中培训。并把人和体适能学院建立起来，考核通过可以继续留任，考核没有通过的予以劝退。对现有教练团队的级别重新调整。针对课时卡的真实性做全面的清查工作，发现有问题的教练按当时发放提成的课时费退回俱乐部并对相应的处理。

二月对健身体系的综合整理并针对俱乐部所属各家店健身部进行强化推行，对落实不到位和执行不彻底的部门和部门成员进行评估和处罚。对现有的课时提成进行统一调整，取消课时清课奖，从而避免为了追求高提成和清课奖采取虚假课时情况的发生。

三月针对目前的状况，调整教练团队的工作状态和工作态度，主动吸收新的教练群体作为新鲜血液触动团队积极的工作。主动与其他销售部门的员工和负责人交流，听取意见，改善部门间的合作。对春季的到来与各家店经理研究和设计新的私教课时迎接新的销售。

四月制定新的销售政策以统一销售模式，针对春天的季节特点开展新的私教课程。有组织的举办会员健身趣味性比赛和活动。

五月组织优秀的教练学习当下健身市场中新的私教培训课程，扭转目前私教团队中普遍存在的销售高于专业的现状。有组织有步骤的对现有教练进行新课程的培训和考核。

六月督促各家店健身部组织会员春游活动，促进会员与教练的情感交流。对俱乐部每年安排的传统健身活动给予扶助和支撑。销售方面以夏季人们对自身的身材要求为切入点，开设形体塑造的私教课程。对长江路的店庆活动与店总和健身经理制定销售方案和活动。

七月对俱乐部所属各家店的教练做评估，实行教练的升降级

措施。在学生假期开办暑期减肥训练营，督促和检查各家店经理的落实情况。对俱乐部承办的传统赛事做前期宣传，帮助企划部做好前期准备工作。对龙电店的店庆活动与店总和健身经理制定销售方案和活动。

八月与游泳馆和羽毛球馆做联合销售，促进各部门的私教销售，相互做到资源信息共享。

九月针对每年该时期健身人群的减少，强化对以前体测会员的跟进工作的检查，尽量避免销售的断档。对私人教练团队进行授课质量的检查，对发现的问题帮助教练在专业方面得到提高和改进。对定期的赛事活动有组织的合理的进行部署安排。

十月正值国庆和中秋的长假，也是健身市场的淡季，为了提高会员的到场率，重点检查教练对会员的授课预约情况，对以往有课但不愿意来场训练的会员敦促各家店经理做回访和调查工作，真实的了解当下私教所面临的问题，做好内功寻求解决方案。

十一月准备年度销售的铺垫策略，对各家店的销售做部署，集中全体私教团队做销售动员会。提高私教的精神面貌，为迎接新的销售任务做基础准备。对泰山店的店庆与店总和健身经理制定销售和活动方案。

十二月针对当时销售的情况和发现的问题，逐一找各店的经理和教练谈话，帮助分析并解决实际的问题。对果戈理店的店庆与店总和健身经理制定销售和活动方案。

常态工作方面：

2. 对俱乐部所属各店健身经理及管理人員的日常工作进行监管

6. 每月至少一次对各家店的健身教练做本岗位的专业培训和职能考核

15. 对新兴的健身课程及时组织教练进行学习和培训

20. 协调好各店之间的健身部门工作，减少并解决问题和矛盾的产生。

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇六

今年是我们健身中心发展非常重要的一年，也是一个充满挑战、机遇与压力的一年。为了增强责任意识、服务意识，并充分认识和有条不紊地做好客服部的工作，特制定本计划。

随着客服工作的不断强化，对客服的管理水平也提出了更高的要求，因此我们要进一步的做好日常工作。

1. 加强和规范客服部工作流程，认真审核原始票据，细化与顾客和财务的对接流程，做到实时核算，在办理业务的同时，强化业务的效率性和安全性。

2. 倡导人人提高节约的意识，努力做好开源节流，在控制费用方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的作风，不浪费一张纸、一支笔将办公费用降到最低限度。

3. 加强内控与内审工作，让员工每月进行自查、自检工作，并做自我总结，及时发现问题，及时纠正错误，让基础工作进一步完善。

4. 为加强客服人员的个人素质，着手对客服人员进行培训，培训内容主要针对仪容仪表服务的重要性如何服务接待技巧等几个环节。争取在最短的时间内让客服人员有较大的转变和提升。

5. 针对健身中心人气不够旺、知名度不够高的问题需尽快解决，但要提升知名度需要大量的广告资金投入，为解决和提升我们的影响力，减少广告支出，准备开始长期着手健身中心外联工作，联系本地一些知名企业、单位合作，如银行、电信、酒店、旅游、娱乐业等。充分利用当地资源，借力发力，提升我们的知名度、影响力，从而达到预期效果。

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇七

1、做好基本资料的整理，及时反映客户的情况、反映客户的信息。

2、与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到xxx并要求及时安排。

3、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对健身需求的动向。另外要向客户推出健身产品，确定客户是否有需要。

1、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇八

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。

健身房主管是干嘛的 健身房前台年度工作总结篇九

半年来，感谢在李局长、梅局，孟局正确领导下，在局里领导的关心和支持下，活动中心健身房根据半年前计划，不断提高工作人员的思想素质和业务水平，树立带着感情为老干部，服务老干部和会员的思想，本着热心、细心、耐心、真心为老干部，为健身房服务的工作理念，以活动中心主阵地为龙头，14年着重抓了以下几方面的工作：一. 强化内部管理，提高工作人员为老干部服务的综合素质。首先，加强政治学习，提高思想认识。全体健身房人员积极参加时事政治学习，学习老干部各项方针政策，学习尊老爱幼，不断提高自己为老干部服务的理论水平；加强本职业务的学习，提高服务技能。其次，将老干部的健身安全为重中之重 为了给老干部提供一个好的健身环境日常保洁、秩序维持、活动设施的维护保养等工作落到实处，使工作长抓不懈。

时光荏苒，岁月如梭，转眼间短短几十天的暑期生活已经结束，首先在此感谢中国xx大学勤工助学服务中心这个平台，给予我们每个人的一个锻炼自我，同时收获到一份工资的机会，感谢中心老师和主任对我们工作的信任，感谢所有部员对工作的大力支持、积极配合，有了大家的团结一致，才迎

来了暑期勤工助学工作的欣欣向荣。

五十天的时间，说长不长说短不短，但期间发生了许许多多的事情，我的思想和观念也发生了很大的转变。走了这么久，回头看看自己在健身房走过的每一天，脸上都会洒满笑容。每当看到一张张可爱的笑脸时，我会感到特别的幸福。

五十天的风风雨雨我们都到了今天，转眼间，我们都长大了许多，看到自己的一点点的进步，会很开心，在这个大家庭中，我成长了。可是我始终知道自己还有很多的不足，我希望在接下来的工作和学习，进一步的成长，让自己不断的进步。

健身房的兄弟姐妹们，谢谢你们教会了我许多，我会用这些，努力的，自信的走下去。也希望每一个人都生活愉快，前途无量，一切都好!!