

# 私人健身女教练多少钱 私人教练工作计划 (大全5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 私人健身女教练多少钱篇一

驾校是道路交通安全的摇篮，作为一名机动车教练员，我肩负着为社会培养高素质驾驶员的重任，在xx年的工作中，我从理论和实践等方面不断提高自身素质和能力，现将本年芭工作总结如下：

一、注重理论知识，坚持与时俱进。

学习新的道路交通安全法规和驾驶技能，不断充实自己。工作中，不仅向学生传授驾驶技能，而且对其进道德教育，使学员形成文明行车，安全礼让的驾驶观。

二、坚持质量兴校的原则。

认真执行学年教学计划，理论联系实际，不断研究教学方法，改进教学手段，在年度教练员考核中取得优异成贯，并被评为教练组长。

三、本着\_精心教练，以人为本\_的教学宗旨。

因材施教，把握第位学员的思想情绪，了解每位学员的要求特点，扬长避短，调动和引导第位学员的积极性，在我和学员的共同努力和配合下，不仅教学成果可喜：每期学员的考试及格率都在百分之九十九以上，面且在学校和学员中形成

很好的口碑。

在今后的工作中，我仍将努力学习业务知识，提高教学质量，敬业爱岗，立足本职工作，为社会和单位的发展做出自己应有的贡献。

这是我给驾校老师写的总结，很累，我真是太笨了，要是真写不出来这个中文系大学生的脸都丢尽了，还好教练用了，我很高兴。

## 私人健身女教练多少钱篇二

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”）

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；

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；
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；
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；
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

2. 妥善保管本部门的资料、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、私人教练工作总结、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；

四、薪金待遇

五、绩效考核

甲方：某某体育健身会 乙方：

日期： 日期：

## 私人健身女教练多少钱篇三

1. 对公司负责，制定私人教练部相关工作方案及工作目标，并敦促实施。2. 及时向上级相关部门汇报私人教练部的工作，起到连接公司与员工的沟通职能。
3. 领导并监督私人教练部全体职员，确保正常的工作秩序，遵守会所职员手册。
4. 负责私人教练部的教练培训及私教推广工作，并对私人教

## 练部业绩状况负有直接责任

6. 及时指正私人教练部的日常工作差错，如遇不能解决的问题，须及时上报上级相关部门

门的相关工作情况及公司相关信息进行了解和传达 本部门

会籍部主管职责：

- 1、制定销售、推广策略，使俱乐部会籍有效地推进市场。
- 2、协助、监管属下进行销售开展、跟进以及完成每个阶段。
- 3、制定各项活动作为对外界推广以及与会员沟通的桥梁。
- 4、制定全年销售指标，有规划的使属下按时完成。
- 5、制定销售提成方案。
- 6、制定及主持本部门营销培训计划，提高销售技巧。
- 7、分配vip接待工作进行程序。
- 8、制定开支预算，如广告、应酬、邮寄信息、交通及文具印刷品等。
- 9、监管会员能有效的、迅速的得到会所信息的交流。
- 10、监管会籍管理系统，对会员资料保密。
- 11、负责广告、宣传工作，月刊及各项活动宣传资料的印刷工作。
- 12、负责会员卡发放，以及资料完整。

- 13、检阅会员报表，及时发放生日及节日慰问卡。
- 14、保持良好的个人形象，与会员嘉宾维持良好形象。
- 15、制定会籍部规章制度，并清晰的传达到每位销售部员工。
- 16、有效的控制开支成本预算，维持俱乐部预期标准。
- 17、经常保持高度市场触角，重视每个对手的反应及定位，制定更有效的市场攻势。
- 18、对会员提出的意见及建议做出敏捷和积极的回应。
- 19、培训、评估、调职及提升属下员工，鼓励销售气氛，建立同事 20、合作精神。
- 21、对纪律处分的员工做文字性存档。
- 22、保持工作环境清洁卫生。
- 23、出席每周行政会议及每天行政晨会。
- 24、主持每周销售会议。
- 25、出席财务部举行的信贷会议。

私人教练部主管工作职责

私教部经理汇报相关情况

10. 负责本部门员工的日常工作评估及奖罚工作，并将工作结果上报公司主管部门

第1篇：教练部私教计划私教会员体重； 目标体重； 一. 体重减； 脂肪； 减 腰臀脂肪； 正常□— bmi□——减脂塑型 30

课时训练计划训.....

××××俱乐部私教协议×××× club member contract 编号：  
0251 学员资料trainee details姓名first name& second name  
会员号码membership number 学员编号trainee.....

私教活动方案方案是计划中内容最为复杂的一种，由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标.....

定制化私教签约协议书参加康尊全链健身中心前, 请认真阅读本协议, 本减脂定制接受18~45周岁成年人报名. 应具有完全的法律行为能力, 同意遵守本私教签约协议相关制度及规定, 并已.....

杭州普拉提私教普拉提是现今与瑜珈齐名的塑身运动方式中的一种，它能让你在压力和疲劳中得到舒缓和喜悦。但是许多朋友对普拉提的认识不深，存在误解。普拉提 pilates 普拉提现.....

## 私人健身女教练多少钱篇四

性 别：男

婚姻状况：未婚政治面貌：团员民 族：汉族

身 高□177cm体 重：67公斤最高学历：大学本科

职 称：运动康复与健康毕业学校：上海体育学院

户 籍：四川省成都市新津县

现所在地：四川省成都市武侯区

## 求职意向

意向行业：健身俱乐部会所意向职位：健身教练私人教练

到岗时间：1周以内求职状态：

职位性质：全职其他要求：提供上岗培训

## 教育经历

### 学历学校名称专业时间范围专业描述

大学本科上海体育学院运动康复学9月-6月运动康复与健康专业是新兴的体育、健康和医学交叉结合的前沿学科，经国家教育部批准在全国医学高等院校首次开设，弥补了我国健身康复人才紧缺的局面。本专业是适应社会对健康及康复的需求而设立的体育与医学交叉的新专业，主要研究运动与健康的关系。

## 培训经历

2018年8月-2019年0月 培训课程：私人健身教练

培训机构：上海锐星健身学院培训地点：四川成都

获得证书：健身教练国家职业资格证书

### 培训描述：

2013年8月-2014年0月 培训课程：健美操指导员

培训机构：上海锐星健身学院培训地点：四川成都

获得证书：社会体育指导员国家职业资格证书

培训描述：

语言语种

外语语种掌握程度

英语良好

工作经历

7月-月：上海养志康复医院

公司性质：事业单位所属行业：其他行业

所在部门：康复科担任职务：康复治疗师

工作描述：

离职原因：

技能专长

熟知人体解剖学，运动解剖学，运动营养学基础，私人教练，增肌，减脂，塑形，特殊人群体适能训练，普拉提，健身球，健身操，游泳等。

自我评价

上海体育学院本科毕业，康复学理学学士学位，专业基础扎实，国家职业资格健身教练，热爱体育行业，热爱健身行业，阳光开朗，细心上进。

## 私人健身女教练多少钱篇五

2015年是我院“三甲”第三能复查评审最关键的一年，医教

部将以《三级综合医院评审标准实施细则》（2011版）为总纲领，切实以医院内涵建设为抓手，努力实施精细化管理，指导与监督医疗、科研、教学及其他日常工作管理走向规范化，现将2015年医教部工作计划如下。

## 一、积极备战“三甲”复评

通过仔细解读《三级综合医院评审标准实施细则》（2011版），分解标准中的各项任务到科室、到人。充分围绕内涵建设中心任务，分阶段、分步骤按新标准推行复评工作。以复评提升医疗质量，以复评强化医疗管理，以复评减少医疗负性事件，同时达到提高科研质量与教学质量的目的。

1、密切关注医院医疗工作总体发展的动向，为决策层及时提供科学的学科设置论证和合理的学科结构调整意见和建议。

2、根据《三级医院评审标准实施细则(2011版)》的要求安排部署科室评审工作。

（1）组织本科室工作人员认真学习领会《三级医院评审标准实施细则(2011版)》的内涵精神，在全院内启动医院评审准备工作。分解各项任务到科室、到人。

（2）在医院的统一部署下，配合和指导协调全院的临床、医技科室的“创三甲”评审工作。

## 二、完善医疗与安全制度，重视医疗过程管理

2015年我们将以抓医疗的薄弱环节，进一步强化过程管理，将“三甲”复查评审工作落实到位。通过梳理各项医疗与服务流程，建立与完善各项医疗制度，使各项工作必执行、有监督、能考核、可评价，完成pdca循环，以充分提高医疗安全、质量的管理有效性，提高科研项目档次与教学质量，使教学与医疗、科研真正融合为一体，服务患者、服务临床医技

一线。

## 1、制度的完善与建设

(1) 在现有医疗质量与安全工作基础之上，重新梳理，查缺补漏，对已有的制度从内涵上求深化，对未有的制度进行重新制定，杜绝环节管理中的制度缺陷，进一步提升医疗管理水平。

(2) 制定医疗质量管理和持续改进实施方案、考核标准、考核办法；制定符合我院实际的医疗质量与安全管理制度、规定、程序等，推进精细化管理进程。

## 2、制度的执行与监管

梳理各个管理环节，杜绝环节管理中存在的问题。强化落实执行措施，保障制度有效性。通过可操作的管理程序，可监督、可考核的管理措施，将各项制度落实到位。

(1) 每月组织委员会成员分组对全院临床、医技科室进行医疗质量检查和考核，重点是核心制度执行情况。医教部负责汇总统计分析，对存在的问题及时向相应科室反馈，并要求提出整改措施。

(2) 加强对病历质量的管理，提高运行病历及终末病历质量。重点抓好医疗环节中的运行病历质量监管，对入院沟通记录、知情同意书、授权书、各种诊疗知情同意书、急会诊与一般会诊的规范管理。如进一步做好“五讨论”（术前讨论、危重病例讨论、疑难病例讨论、死亡病例讨论、危重抢救病人讨论）内容方面的督查和考核；做好“三会诊”（科内会诊、院内会诊和院外会诊）的记录及医师交接班的等各种记录的完备性考核；加强急会诊、一般会诊的规范管理。

(3) 重视住院管理工作。落实患者病情评估管理制度；组织

相关专业制定和更新诊疗指南、操作规范；加强对住院超过30天患者管理，制定新的管理与评价规定，要求科室有评价分析记录，并上报医教部，医教部定期进行统计分析，提出改进措施。

2（4）制定新的“非计划性再次手术”制度，加强“非计划再次手术”管理。开展“非计划再次手术”的全员培训，学习“非计划再次手术”的流程、程序，及报送要点等。年底对“非计划再次手术”进行统计，并作为手术医师资格评价和考评的重要依据。

（5）继续抓好医疗风险预警、患者主动参与医疗安全、加强医疗安全不良事件的上报工作。进一步完善相关管理制度；加强危急值的管理；开展两次以上的全院医疗质量与安全的教育和培训；加强投诉工作的管理与分析，提高服务与接洽能力。

### 3、手术分级管理

（1）成立手术分级管理委员会，对我院手术进行分级，再依照全院医师职称及日常考核情况，划分层级，相应人员层级对应固定手术分级。

（2）根据医师综合考评进行授权，完成手术分级授权与再授权管理。

（3）严格执行手术分级管理制度，监督麻醉科进行管理，并逐步运用到手麻系统中进行管理。

### 4、医疗技术管理

（1）重点落实好医疗技术的准入、效果评价，以加强动态管理。（2）重新制定医院医疗技术分类目录；制定高风险诊疗技术目录。

(3) 严格执行医疗技术分级分类管理制度，重点是

二、三类技术和高风险手术。

(4) 加强对已开展的二、三类技术、新技术项目的管理。要求每例必须进行规范登记，科室与医教部要定期与不定期进行监管、检查，每半年进行总结、评价。

5、临床路径与单病种管理。

(1) 修订临床路径、单病种管理制度，调整工作流程与程序，加大路径与单病种工作培训力度，切实将各项工作指标落实到临床操作中，完善合理流程，制定相关节点登记本、上报表格。

(2) 每季度对临床路径开展情况进行统计分析，提出持续改进措施；分析要点为各个控制关节点，如入径评估，治疗天数、费用，变异分析，退径等方面。

三、诊疗小组负责制工作

进一步规范诊疗小组工作，完善相关制度与工作流程，促进我院相关科室亚专业健康发展，落实专科专病收治与管理。

四、突发事件与传染病防治工作

1、修定与完善重大突发事件应急医疗救援预案，制定大规模抢救工作流程，组织二次以上的重大突发事件应急医疗救援演习。

2、加强对肺结核归口治疗的督查工作；为艾滋病规范化治疗创造良好环境；加强对特殊感染手术的管理；进一步规范传染病收治的管理和督查。

五、对口支援工作

进一步加强对口支援工作的管理，切实按照省、市、医院工作要求做好做实帮扶工作，定期深入基层调研工作进展情况，做到派出人员到位、工作任务到位、工作时间到位，定期上报“对口支援”情况；年底对该项工作进行检查、总结。

## 六、依法执业

每年定期对全院医师执业情况进行2次清查，组织2015年取得执业医师人员进行医师注册培训；完成医师处方权、\_品及精麻药品、报告权的培训；并组织医师准入考核及补考工作。组织宜宾市2015年临床类执业医师技能考试工作。

## 七、重点专科建设

4 加强我院重点专科动态管理，巩固重点专科建设。今年推荐一个省级医学重点专科，并做好立项前准备。

## 八、科研与教学工作

### 1、科研工作

(1) 力争在2015年四川省科技厅立项项目1个；加强对全院已立项的课题进行进度及科研费用使用情况的检查和监督。

(2) 加强对成果项目申报的监管、审核，提高项目质量。对课题进行中存在的问题，及时帮助排忧解难（个别帮扶和/或大会讨论）。

### 2、继教与教学工作

(1) 职工继续教育工作。做到继续教育覆盖全院医技人员，继教学分达标率100%。每月组织院内学术讲座2—3次，院外学术讲座每月一次，年学分发放总数为个人年所需学分的2-3倍。

(2) 教师管理工作。为了进一步提高教学实习质量，我们将制定与完善带教管理细则，对临床带教教师的教学查房、授课等方面进行考核、评分；做好教学查房工作，完善教学查房的管理办法，使教学查房规范化、制度化；在上半年完成中青年教师教学技能比赛。

(3) 学生管理。加强对规培学员的管理，定期举办病案讨论会和病历书写评比，一年二次举行理论和技能考试；进一步加大大专院校教学工作管理，完善教学资料的整理与归档；加强实习同学的岗前教育、纪律监督工作；定期组织全体在院实习生、理论教学班同学联谊活动；鼓励学生进行个案病例的论文写作。

## 九、完成各级、各类指令性任务

组织、协调各部门、科室保质保量完成各级、各类指令性任务，医教部 2014年12月