# 幼儿园家教案反思(优质7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究,做出有指导性的 经验方法以及结论的书面材料,它可以使我们更有效率,不 妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢?我们怎 样才能写好一篇总结呢?那么下面我就给大家讲一讲总结怎 么写才比较好,我们一起来看一看吧。

# 酒店经理年度工作总结汇报篇一

经过一段时间的磨合,销售部已经融合成一支精干,团结, 上进的队伍,团队有分工、有合作,人员之间沟通顺利,各 相关部门的配合也正日趋加强,能相互理解和支持,好的方 面需要再接再励,发扬光大,但问题方面也不少。

- 1、和其他部门的沟通配合还须加强;这一点销售部迫切渴望获得其他部门的理解和支持,我们都应本着宾客至上,服务第一的原则真诚待客回报酒店。
- 2、销售工作得不到大家的认同;没有客人抱怨没生意,客人来啦又抱怨太忙、太辛苦。
- 3、员工服务中惰性强,缺乏主动性和责任感给销售部员工主动争取客户带来了很大的阻力。
- 4、部门责任不清,本末倒置,出现过失事件相互指责、推脱责任,导致销售人员不能及时处理客人投诉,降低客人回头率。
- 5、市场调研不够深入,策划方案缺少创新。
- 6、重外轻内。即重视外部营销,忽视内部管理。把大量的人才、物力都投入到酒店销售上,而酒店内部的基础工作差,设备老化、职工缺乏系统培训,职工素质提高缓慢;酒店基础

管理混乱,工作效率低、物耗大、效益低。这种"三落后"的内部管理到头来又影响外部营销,使外部营销失去了保证。这种"重外轻内"的结果,酒店所获得的只是暂时的、局部的利益,缺乏持续发展的基础,酒店竞争乏力,酒店内外受困。

7、道德欠佳。主要表现在酒店在进行营销活动时,重视一时 承诺和宣传,而忽视长期的兑现和服务,主要造成以上愿意 的如:管道时好时坏,暖气时热时冷等。

以上问题只是诸多问题中的一小部分,虽不致于影响酒店的根本,但不加以重视,最终可能给酒店的未来发展带来重大的损失。

# 酒店经理年度工作总结汇报篇二

工作要干好,首先要有一个好的工作态度,要树立正确的人生观、价值观。因此,今年我部将借助全国上下开展保持xxx员先进性教育活动的春风,有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动,帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神,树立全心全意的服务理念。同时,部门还将组织员工积极参加酒店的培训,并且根据酒店的年度主题的员工培训计划,部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习,来不断提高部门员工的业务技能与水平,提高办事效率。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则,是提高部门战斗力的有效保障。古人云: "无规矩不成方圆"。所以,必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈,部门负责人要带头,从自己管起,彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范,努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境,营造"温馨家园"。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁,为宾客提供舒适环境的有效措施。今年,我们将加大卫生管理力度,除了继续坚持周四的卫生大检查外,我们还将进行不定期的检查,并且严格按照标准,决不走过场,决不流于形式,将检查结果进行通报,并制定奖罚制度,实行奖罚兑现,以增强各部门的责任感,调动员工的积极性,使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外,要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作,目前,正值鼠螂的繁殖高峰期,我们要加大治理力度,切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造"温馨家园"不可缺少的点缀品,今年我们与新的花卉公司合作,加强花草的管理,要求花草公司定期来店修剪培植,保持花草的整洁美观,并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换,力求使酒店的花草常青常绿,常见常新,给宾客以温馨、舒适之感。

### 2、创新宿舍管理,打造员工"舒适家园"

宿舍的管理历来是一个薄弱环节,今年我们将加大管理力度,为住店员工打造一个真正的"舒适家园"。为此,一是要有一个整洁的寝室环境,我们要求宿舍\*\*\*搞好公共区域卫生,并在每个寝室设立寝室长,负责安排督促寝室人员打扫卫生,要求室内清洁,物品摆放整齐,并对各寝室的卫生状况进行检查和通报。

第二要加强寝室的安全管理,时刻不忘防火防盗、禁止外来 人员随意进出宿舍,实行对外来人员的询问与登记制度,以 确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方,初出家门的年青人,他们大多年龄小,社会经验不足,因此,在很多方面都需要我们的关心照顾,所以宿舍要多关注他们的思想情绪变化,关心他们的生活,尤其是对生病的员工,要给予他们亲情般的关爱,使他们感受到家庭般的温暖。

### 1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育,将"提倡节约、反对浪费、开源节流"的观念深入员工心中,增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面,我们将根据实际情况限时开放,并加强督促与检查,杜绝"长流水、长明灯、长开空调"的现象,并加强员工澡堂的管理,严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

### 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定,并根据实际情况,重新梳理,制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准,并完善领用手续,做好帐目。要求按规定发放,做到帐实相符,目清月结,并对仓库物品进行妥善保管,防止变质受损。

# 3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度,实行派车制,严禁私自用车与车辆外宿,并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养,确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度,防止私用。

# 酒店经理年度工作总结汇报篇三

- (一) 对各个片区的销售考核一次。
- (二) 拜访一个重要客户。
- (三) 自我考核一次。
- (四) 审核本月财务报表及报损情况。

- (五)本月客房维修情况,餐厅菜肴出品情况。
- (六)本月总体销售情况。
- (七)本月质量改进情况。
- (八)下月销售方案与计划。
- (九)根据成本核算,制定下月菜肴出品、客房维修、物品报损计划。
  - (十)了解职工本月的生活、就餐情况。
  - (十一) 安排一次由店经理亲自主讲的培训。
  - (十二) 检查投诉处理情况。
  - (十三) 考核供应商业绩。
  - (十四)对你的主要竞争对手评估一次。
- (十五)去一个在管理方面有特长,与本公司不同业务的企业学习交流。
- (十六)有针对性的就一个管理财务指标做深入分析并提出建设性意见。
  - (十七)与上级沟通一次。
  - (十八)读一本书。
- (十九)查遍每一个房间,做好记录,160间左右一个月为一个周期,房间数量大于160间,检查周期相应延长。
  - (二十) 本月的营收、费用、分析报告交区域公司及公司业

务部。

(二十一)根据年度和月度的`经营预算和成本预算情况进行店内经营状况分析。

(二十二)每月做一次市场分析。

# 酒店经理年度工作总结汇报篇四

新年新气象,身为酒店部门经理,也为今年的工作安排设计了相应的经理工作计划。

### 一、加强学习讲奉献

工作要干好,首先要有一个好的工作态度,要树立正确的人生观、价值观。因此,今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风,有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动,帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神,树立全心全意的服务理念。同时,部门还将组织员工积极参加酒店的培训,并且根据酒店的年度主题的员工培训计划,部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习,来不断提高部门员工的业务技能与水平,提高办事效率。

#### 二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则,是提高部门战斗力的有效保障。古人云: "无规矩不成方圆"。所以,总办要搞好20xx年的全局性工作,必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈,部门负责人要带头,从自己管起,彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范,努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

# 三、创新管理求实效

1、美化酒店环境,营造"温馨家园"。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁,为宾客提供舒适环境的有效措施。今年,我们将加大卫生管理力度,除了继续坚持周四的卫生大检查外,我们还将进行不定期的检查,并且严格按照标准,决不走过场,决不流于形式,将检查结果进行通报,并制定奖罚制度,实行奖罚兑现,以增强各部门的责任感,调动员工的积极性,使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外,要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作,目前,正值鼠螂的繁殖高峰期,我们要加大治理力度,切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造"温馨家园"不可缺少的点缀品,今年我们与新的花卉公司合作,加强花草的管理,要求花草公司定期来店修剪培植,保持花草的整洁美观,并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换,力求使酒店的花草常青常绿,常见常新,给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理,打造员工"舒适家园"

宿舍的管理历来是一个薄弱环节,今年我们将加大管理力度,为住店员工打造一个真正的"舒适家园"。为此,一是要有一个整洁的寝室环境,我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生,并在每个寝室设立寝室长,负责安排督促寝室人员打扫卫生,要求室内清洁,物品摆放整齐,并对各寝室的卫生状况进行检查和通报。

第二要加强寝室的安全管理,时刻不忘防火防盗、禁止外来 人员随意进出宿舍,实行对外来人员的询问与登记制度,以 确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方,初出家门的年青人,他

们大多年龄小,社会经验不足,因此,在很多方面都需要我们的关心照顾,所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化,关心他们的生活,尤其是对生病的员工,要给予他们亲情般的关爱,使他们感受到家庭般的温暖。

#### 四、节能降耗创效益

### 1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育,将"提倡节约、反对浪费、开源节流"的观念深入员工心中,增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面,我们将根据实际情况开放,并加强督促与检查,杜绝"长流水、长明灯、长开空调"的现象,并加强员工澡堂的管理,严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

# 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定,并根据实际情况,重新梳理,制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准,并完善领用手续,做好帐目。要求按规定发放,做到帐实相符,目清月结,并对仓库物品进行妥善保管,防止变质受损。

#### 3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度,实行派车制,严禁私自用车与车辆外宿,并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养,确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度,防止私用。

#### 六、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口,是酒店与社会各职能部门、各

单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年,我们将利用已有的外交资源,继续加强与有关部门的联系,为酒店的经营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时,根据部门职能,我部将注重与店内各部室的衔接,协调各部室的工作,及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务,并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促,并编汇每月的工作会议纪要,使酒店各部门的工作月月有安排,日日有行动。

## 七、宣传、推介亮品牌

- 1、要提高文件材料的写作水平与质量,及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作,要加强档案管理,建立档案管理制度,对存档的有关材料、文件要妥善保管,不得损坏、丢失。
- 2、及时宣传报道酒店典型事迹,加大对酒店的宣传力度,大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型,极力推介酒店,树立良好的酒店外部形象,提高酒店知名度。

总之,在新的一年里,总办全体员工将以新的起点,新的形象,新的工作作风,在酒店的正确领导下,与各部门紧密配合,团结一心,为酒店的发展与腾飞而努力奋斗!

# 酒店经理年度工作总结汇报篇五

新年新气象,身为酒店部门经理,为今年的工作安排设计了相应的酒店经理新年工作计划。

## 一、加强学习讲奉献

工作要干好,首先要有一个好的工作态度,要树立正确的人

生观、价值观。因此,今年我部将借助全国上下开展保持员先进性教育活动的春风,有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动,帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神,树立全心全意的服务理念。同时,部门还将组织员工积极参加酒店的培训,并且根据酒店的年度主题的员工培训计划,部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习,来不断提高部门员工的业务技能与水平,提高办事效率。

# 二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则,是提高部门战斗力的有效保障。古人云: "无规矩不成方圆"。所以,必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈,部门负责人要带头,从自己管起,彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范,努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

# 三、创新管理求实效

1、美化酒店环境,营造"温馨家园"。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁,为宾客提供舒适环境的有效措施。今年,我们将加大卫生管理力度,除了继续坚持周四的卫生大检查外,我们还将进行不定期的检查,并且严格按照标准,决不走过场,决不流于形式,将检查结果进行通报,并制定奖罚制度,实行奖罚兑现,以增强各部门的责任感,调动员工的积极性,使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外,要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作,目前,正值鼠螂的繁殖高峰期,我们要加大治理力度,切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造"温馨家园"不可缺少的点缀品,今年我们与新的花卉公司合作,加强花草的管理,要求花草公司定期来店修剪培植,保持花草的整洁美观,并根据情况即

时将花草的花色、品种予以更换,力求使酒店的花草常青常绿,常见常新,给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理,打造员工"舒适家园"

宿舍的管理历来是一个薄弱环节,今年我们将加大管理力度,为住店员工打造一个真正的"舒适家园"。为此,一是要有一个整洁的寝室环境,我们要求宿舍搞好公共区域卫生,并在每个寝室设立寝室长,负责安排督促寝室人员打扫卫生,要求室内清洁,物品摆放整齐,并对各寝室的卫生状况进行检查和通报。

第二要加强寝室的安全管理,时刻不忘防火防盗、禁止外来 人员随意进出宿舍,实行对外来人员的询问与登记制度,以 确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方,初出家门的年青人,他们大多年龄小,社会经验不足,因此,在很多方面都需要我们的关心照顾,所以宿舍要多关注他们的思想情绪变化,关心他们的生活,尤其是对生病的员工,要给予他们亲情般的关爱,使他们感受到家庭般的温暖。

四、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育,将"提倡节约、反对浪费、开源节流"的观念深入员工心中,增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面,我们将根据实际情况限时开放,并加强督促与检查,杜绝"长流水、长明灯、长开空调"的现象,并加强员工澡堂的管理,严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

### 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定,并根据实际情况,重新梳理,制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准,并完善领用手续,做好帐目。要求按规定发放,做到帐实相符,日清月结,并对仓库物品进行妥善保管,防止变质受损。

### 3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度,实行派车制,严禁私自用车与车辆外宿,并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养,确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度,防止私用。

# 公司目标与个人目标

如果你想要的是学习新技术,你的工作计划就必须加入学习 计划;如果是想增加收入,就必须制定增加业绩的计划,或是 调换部门的准备计划。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标,你在制定工作 计划时才不会无所适从。

## 计划合理但要具挑战性

为什么要具有挑战性?主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标,他会期待你在未来的一年,无论在工作上或学习上都能有所突破,所以,虽然要避免好高骛远,但也得设定自我挑战的计划。

目标数字化、行动具体化

有了上述的准备与调整,接下来就进入实际制定工作计划的4

### 个步骤:

1.目标数字化。只有形容词的空泛目标是没有意义,所以要把工作计划的目标与内容数字化,例如时间化、数量化、金额化。行动具体化。有了数字化的工作目标,还要附带有效的执行计划。学习计划。你应该同时制定年度的自我学习计划。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法,有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。与主管面对面沟通。完成工作计划后,一定要面对面地与主管沟通,而不是只用电子邮件把工作计划传送给主管。面对面沟通的好处,是你可以透过主管的表情与肢体动作,更清楚了解主管对你的各项工作计划的看法。你也可以藉由面对面的机会,告诉主管你的中长期目标,例如两年内希望从技术部门调往行销部门,或是3年内希望担任主管职等,请主管针对工作计划与学习计划,给予建议。

总之,不要把制定工作计划当作是交差了事的例行事项,应该藉这个机会,重新检视自己的职场生涯计划。