

# 最新酒店培训经理的岗位职责 酒店店长 培训心得总结(精选8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 酒店培训经理的岗位职责篇一

xx年10月30日，我作为xx班的班长有幸参加了xxx学院在大礼堂举办的“xx年度共青团干部培训班”的学习。当我和院各学部的优秀团干青年共聚一堂，聆听院领导和教授的授课后，我非常的满足。因为通过培训课程我获益良多；通过活动，我们展示出了一个锲而不舍、凝聚向上的团队面貌；通过相互的交流和沟通，我们兄弟学部之间的感情更加的浓厚。但同时，我又非常的忧虑，因为我真切地感受到了在班团工作中的不足，体会到了自身综合素质欠缺的危机。

培训班的学习课程是由院团委根据我们团组织工作中切实所需为出发点安排的。邀请了院资深的领导和教授给我们授课。内容丰富多彩，涉及广泛，涵盖了新时期基层班团工作的重点与方向、关于与院各学部处理好关系及在班级中的管理知识。领导们用自己的亲身经历和感受列举了许多案例，课程内容严谨详实、实用性强。课堂气氛和谐宽松。使我们听得有味、学得轻松。一整天的学习，虽然时间短暂而又紧张，却让我们开阔了视野，受益匪浅。

参加此次培训之前，我觉得自己从高中毕业不久，缺乏的是实践知识和一些社会知识，还有一些关于为人处事方面的不足。但参加了此次学习班之后，我真正意识到自己的知识实在太少，需要学习的东西太多。在当今这个时代，仅凭现有

的理论知识已经远远跟不上形势发展的需求了，特别是老师所讲的课程内容与我们的学习工作是息息相关的。从学生干部所应具备的学习成绩，工作能力，态度，和辅导员之间的沟通及和同学之间关系的处理这些方面展开论述，学习是作为一名学生必须做到的，是我们作为学生的责任，作为学生干部就必须身先士卒，率先搞好学习成绩。规定了期末学习成绩不理想的将给予辞退。而在工作上应该有很好的态度去对待，这是我们工作所必备的。与辅导员的沟通是学生干部的职责，只有和辅导员有好的沟通，才能让辅导员更好的了解班上同学的情况，以便于更好的管理班级。与同学们处理好关系那是打好群众基础所必须做到的，也是我们想继续工作的前提，只有有人支持你，你才能完成上传下达的任务。通过这次培训，我深深的感悟到：生命有限、学习无限，学习永无止境。今后一定要加强学习，拓宽视野，提升能力，充实自己。

共青团的岗位是练兵习武的岗位，团的工作跨度很大，它要求团干在政治上要靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、团员青年信得过。因此，作为班团的干部压力也很大。要在工作和学习各方面经常照镜子，创新思维模式，做到活学活用。

一、要有扎实的学习基础。认真学习、贯彻和落实团干培训中带头学习的工作。紧紧围绕院团委工作中心，融会贯通的院团委的路线、方针和政策，创造性地开展实际工作。

二、要有良好的工作方式。要懂得如何与被管理者进行沟通的技巧，更要懂得协调各方力量，擅于发现和挖掘身边优秀的团员青年，团结他们、激发他们为学院发展、团的工作贡献才华。作为班长，很多同学或许会在某些问题上和你产生歧义，这时你要做的就是如何去处理之间的问题。这就要求我们拥有良好的工作方式，做好了，同学信服你。做不好，同学就不服你，这为你将以后的工作增加难度。当有时候，我们有什么事，能委婉的表达就不要以下命令的方式去表达。

但有时候，做某些事就得大胆的去，放开手脚，不要有所顾虑。我们还要了解自身学校的相关规定，做到不违反，带好头。

三、要有广博的科学文化知识。唯物主义哲学家曾经说过：“读史使人明智，读诗使人聪慧，演算使人精密，哲理使人深刻，逻辑思考使人擅于思辨。总之，知识能够塑造人的性格。现代科技高速发展，科学技术是第一生产力，科技的力量俨然已成为改革和发展不可缺少的核心要素。因此，我们应该全面的发展自己，对文学、历史、天文、地理、艺术都应该有个粗略的了解。争取做到博学多识，通情达理。

四、是要有丰富的生活常识。现代社会的开放程度和进步速度是令人惊叹的。各地的风土人情、生活习俗，不同类别层次人的思想情感、心理生活需求，以及社交、公关、礼仪、新闻等常识的储备也是非常必须的。

## 酒店培训经理的岗位职责篇二

20\*\*年8月20日来到学校，从暑假模式进入工作模式。三天的培训过后感觉自己在真正进入工作状态。在听了杜校长的师德师风培训，蔡主任的教师业务培训和余主任的班主任业务培训后，我对自己的班主任工作和教学工作也有了一些新的反思和体会。

归纳起来，主要体现在以下几点：

第一要热爱自己的职业。以前听过一个俗语，说上辈子杀猪，这辈子教书。听了让我这个刚刚步入这个行业的新老师实在是很费解这句话。但是走上讲台的这两年，我收获的快乐在我的记忆中占多数。我经常告诉我们的学生，你们是有身份的人，你们的职业是学生，学习时你们的事业。其实也是在提醒自己，教书不仅是一份工作，更多的是我们今生的事业，既然是我们自己的事业我们就更应该以饱满的热情投入

其中，用心经营这份事业。既然选择了讲台，就要风雨兼程。

第二要热爱自己的学生。教师必须关爱学生，尊重学生人格，促进他们在品德、智力、体质各方面都得到发展。朱小曼曾说：“离开感情层面，不能铸造人的精神世界。”教育，首先应该是温暖的，是充满情感和爱的事业。在我们班有集成绩排名不是倒一就倒二、纪律差、不听课、不写作业、课上爱讲话的调皮王。感觉他就是为折磨我而来到这个班的。对于这样的学生我拿什么来爱呢？在杜校长讲得三个热爱中讲到爱学校、爱班级、爱学生。师爱是师德之本，亲其师才能信其道。如果要让学生爱上我们老师，首先我们老师得爱上我们的学生，要有学生虐我千百遍我待学生如初恋的受虐精神，其实学生多数还是单纯可爱的。我们要多用心研究学生，了解学生，了解学生的某些行为背后的心理动机。这样我们才能慢慢走近学生的心里，找到一种比较舒服的方式和学生相处，也就能建立一种和谐的师生关系，我们老师教的开心，学生学得舒心。

第三要与时俱进，保持一颗学习的心态。我们的学生多为零零后，出生在“知识爆炸”时代的学生们，无论在知识的来源渠道，知识的种类范围和运用知识的能力方面，都非同寻常。我们也要乐于去接受新的事物，主动去了解现在的学生看谁的书，听谁的歌，玩什么游戏，看什么娱乐节目，我想，只有这样我们才不会与学生脱节，不会感叹搞不懂现在的学生在想什么。除了了解学生的新情况，我们还得不断提高自己的专业素养，多看教育专著。我想我以后得像戒毒一样戒手机，手机成了我们最亲密的爱人，爱不释手，很久没有静下心来好好读一本书了。

第四要培养静气、正气。在高金英老师演讲的开始就说了今天的教师队伍缺乏的是一种静气，教师需要良好的人品和积极的人生态度。当我们在工作中遇到很多事情时，就会容易烦躁，学生稍微犯点错，就有一种发火的冲动，都知道冲动是魔鬼，就是难控制此魔鬼。生气还容易生病，生气容易还

容易让我们女老师衰老，基于以上种种，还是少生气为妙。以后我要时刻提醒自己保持\*和的心态，要有一种静气，内心不能急躁，遇事冷静分析。\*时在工作中少抱怨，少传递负能量的东西，人的情绪是会被感染的，如果我们希望我们的学生积极向上，首先我们老师自己要做一个充满正能量的人，充满阳光活力的人。

## 酒店培训经理的岗位职责篇三

我于2020年担任xx经理，在xx领导的监督和支持下，我与\_\_同事一道，认真履行岗位职责，完成了xx各项工作任务。现做如下总结：

我和其他三位经理在加强对新员工岗位职责，岗位要求，岗位服务流程培训的同时，加强对他们的监督和引导，以老员工带新员工，表现突出的新员工和新员工之间互相交流学习的方式，让新员工尽快适应环境，独立处理工作中的问题。对于老员工因上班时间长，休班时间少而闹情绪的现状，我们尽量在适当的情况下，和其他部门的领导沟通协调，争取从其他部门调同事过来以补xx的人员空缺，让本部门的员工休班难的问题得以缓解。从而以人性化的管理方式来调动员工的工作积极性和工作热情。

按照以往的经验，在员工培训方面我们多重点培训员工的服务意识和技能以及岗位职责和要求。而在今年，我们积极响应酒店倡导的"建设环保型绿色酒店的方针政策"，在原有的培训计划上制定出"绿色环保实施办法"，并在新员工的培训课程上进行强化。号召员工努力做到将客用消耗品的成本降到最低，并在节约用水，用电等方面要求员工形成"我为绿色酒店尽一份力"的意识。将节能降耗的措施"由小及大，由点到面"的贯彻传播开来。切实从酒店实际情况出发，争取将节能降耗措施做到。

一年来，尽管我在做好自己的本职工作上付出了很大的努力，

但对服务和管理的理论知识储备不够。工作开拓创新不够。在工作中对细节问题考虑不够。只注重工作质量，对工作态度和工作作风要求少。争取上级支持多，和同事协作，共同处理问题少。针对问题，我将加强理论学习，进一步提高自身素质。工作上创新。转变工作思路，集中精力，解决好工作中存在的各个问题。采取过硬措施，确保工作保质保量完成。加强对员工的督促和培训。主动和同事沟通，多采纳大家意见，共同协作处理问题。

衷心感谢领导一年来对xx工作的支持，监督，指导以及对我个人的帮助。我将认真地总结经验，发扬成绩，克服不足。以百倍的信心，饱满的工作热情与班组成员一道：勤奋工作，开拓创新，为酒店的发展和壮大做出应有的贡献。

## 酒店培训经理的岗位职责篇四

四月份工作中客流量并不大，由于季节性的到来等因素，完全的进入到了 淡季。虽然面对淡季的到来，我们也不能时刻放松警惕，一定要保持一个“空杯”心态多学习，加强自身业务水平，认真、用心做好每一天的工作。

再过去的这一个月我们在工作中还有很多做的不到位的地方，同样也有突出之处。人员不断更换的情况再这个月得到了缓解，基本上这个月比较稳定，我们克服了种种困难，使前台部的工作逐步走向了正规。这个月我们一同克服困难、团结进取，基本完成了酒店交给的各项接待任务。

下来我将四月份工作做以下几点总结：

因为现在是酒店的淡季所以上班期间我也要利用好空闲时间努力学习提高自己的服务质量，做到做事麻利，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。我在工作中学习，

再工作中进步。

我们酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、客房等部门都有着紧密的工作关系，虽然我们只有早餐，但是如出现问题，我们都必须要主动地和各部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店的效益，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

由于我们酒店一些设备、房间装修的老化、还有一其他自然因素造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些出现的纠纷和问题，作为酒店前台接待我们要学会“海底捞式服务”学会忍让，树立“顾客就上帝”的工作思想，沉着应对，积极、及时、妥善地解决问题。对于个别客人的刻意刁难，我们也要做到了忍耐的同时，微笑的面对，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满意。

新的一月即将开始，我将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨，为龙溪酒店的美好明天贡献出自己的一份力量。

## 酒店培训经理的岗位职责篇五

之前也回去参加过培训，不过是以商品为主的培训，这次的培训跟之前截然不同，主要是针对店长带店的方法展开的，从企业文化、人员管理、vip管理、团队精神、货品管理、陈列、销售技巧等方面，帮助所有店长理清了思路，感觉回来之后，有好多的事情可以去做，也需要去做了，店长培训有感。其实看到全国这么多优秀片区，这些片区店长分享的工作想法，我觉得我们南昌片区有很大的空间去提升，未来要做的事情还有很多，我相信，我们大家一起努力，先由一件事开始，做好一件再来做一件，慢慢的，一定会看到变化和结果的。

还有一点让我觉得很感动的事，公司给参加培训的所有人都安排了运动健康的课程，让我们重视自己的健康，好的身体才能对我们的家庭，对我们的工作负责。

## 关于店铺人员管理的学习心得

这次在店铺人员管理上面，有一个点让我觉得受益匪浅，就是关于店铺人员组合。

相信很多店长也都有这样的疑问，我到底需要什么样的员工组合，才能让我店铺的业绩稳中前进，蒸蒸日上。这次学习到了一个黄金三角的理论：1个高手+2个踏实实干的组合。有了这样的组合，店铺的业绩稳中求进是可以有的。

还有一点，是关于店铺工作的分工，现在店铺是有陈列、账务、仓库vip管理这几块的工作，我们现在的方式是每个人负责一块内容。现在很多片区，是这几块工作由每个员工轮流担任。通过这样的方式。既把员工的岗位技能全面提升了，又能让店铺的这几项工作做得更好，《店长培训有感》。我相信每个员工都是有潜能的，我们要创造机会让她们成长和展现。

## 关于vip管理

我相信说到vip管理，很多店长都很有感触。店铺业绩绝大部分来源于我们的vip.但是谈到vip管理，大家都会觉得很挠头，为什么，因为无论我们再三强调要重视，总有员工就是做不好。通过这次培训，我总结以下几个点，后续我也会在店铺先开展这项工作，因为vip不抓好，业绩就不可能做得好。

2、我会在店铺先设立一个vip组长，所有人的vip维护工作交给组长来检查跟进。包括预约顾客、生日问候、情感互动等工作，做了就要跟进检查。



3、大家每天就vip维护上面，在交接班会的时间互相交流困难、分享跟vip沟通的技巧和方法，让大家共同进步。如果发现某个vip该员工维护效果不好，店长要介入，判断是否重新分配vip资源□vip资源是公司资源，如果在a员工维护下没有结果，店长就是及时调整资源分配。确保不浪费有效vip.

4、对于vip的维护要走心，方式方法要多样，有一个精髓，你怎么对待你的好朋友，你就同样对待你的vip.

## 酒店培训经理的岗位职责篇六

参加这两周的培训，让我受益匪浅。这两周的培训，是宝贵和实用的。从根本意义上讲，对于我们这样的青年员工来说，这次培训是实际和理论的双重结合，真正地让我体会到了公司优秀的文化氛围、重才爱才的工作方针和协调统一的工作思路。我感谢这次培训，以下我将这次的心得体会，总体归纳为四个方面：

我是幸运的，能参加这次培训。交流培训，是个难得的机会。我十分珍惜这次机会，因为我知道，这是公司和领导储备人才的安排。首先是，带教老师让我在人事办公室学习工作，只要有人请假都必须到我这里来拿单子填写，这样我就非常清晰的掌握了营业部的人员名单和详细工作情况。人事办公室是一个和其他部门关系密切的单位机构，填写外勤单是和营业部加强协作；处理人事报告，是和公司管理层合作。

通过在人事部的锻炼和学习，让我了解到，企业之间部门合作的紧要性和意义。一个企业就是一个人体，各个部门就是人体的脏器，只有各个脏器之间规律工作，人体才能有效的运转，同样，只有把公司各个部门有机协调好，公司才能正常运转和发展。另外，营业部工作职能，也让我充分认识到今后自己工作的趋向，从而增强了我工作的认识，提升了我坚持做好自己工作的能力。

x月xx日的培训，是一场关于“店长工程”系列培训，整个培训是站在基层管理者的角度，进行深入讲解。老师的幽默风趣，讲解的淋漓尽致，让我体会到做一个基层管理者的学问和内涵。虽然，我现在还不是一个店长，但是我的未来方向，远远不只是一个店长。而这次关于店长的培训，却是给我走向未来成功之路的一次知识催化剂。

这次的理论培训，是完全站立在基层管理者的角度。尽管我不是管理者，但能和比我优秀的管理者一起学习，增长了我工作兴趣和干劲。能和比自己优秀的人在一起工作学习，是一件格外快乐的事。这次培训也是如此。老师在讲解到管理素质时提到“思想道德素质”和“科学文化知识方面素质”，同时还强调了生理、心里素质。

我想要作为一名管理者，首先需要就是做好这些吧。另外，老师还讲解了四个方面的其他素质，例如：比较高理论素质、思想修养；有开阔的眼光和全局意识；前瞻性、战略思维和相当的管理能力的培养需要不断总结、不断提炼；重视学习和创新能力。这些让我深刻体会到，要做好一名管理者，并不是一件容易的事。这需要时刻提醒自己，找到自己身上的不足，努力提升工作能力和干劲，加强学习，只有如此，才能提升管理能力。

这两周的培训，意义是重大的。我的体会也是深刻的。不仅使得我充分认识到公司的美好文化气氛，也让我深刻感受到公司优秀的管理机构。在今后的工作中，我一定会把培训的知识运用到现实工作中，勤奋努力，刻苦工作。

## 酒店培训经理的岗位职责篇七

### 1、经营创收

通过调整、拓展销售渠道，推出房提等相关措施大大提高了员工的销售热情，直接为酒店增加了营业收入。

截止今日本月共计售房xx间，出租率达到xx%□所收取房费xx元，平均房价xx元，产生的收入约占一至三月的xx%□是指标完成比较理想的一个月。

## 2、管理创利

通过狠抓管理、强化《员工行为基本准则》，对于仪表、微笑、问候等软性服务的培训、现场督导和质量检查，逐步完善前台的窗口形象，不断提高员工的服务水准，为酒店留住了老顾客的同时也带来的新面孔。

### 1、方式

前台的工作相对其他岗位是较繁琐的，看似简单，要在细节方面要做的完善、专业就要求员工的整体素质达到一定的高度。如何将繁琐的工作井然有序的展开，每个人虽有不同的方式，但大同小异。例如：1、在顾客进店时起身站立；2、在距离4~5米处问好；3、询问客人需求；4、为客人办理业务，并告知相关注意事项；5、为客人指引方向，祝其入住愉快。

工作主线简洁明了，为让顾客满意，却必须在细枝末节来展现我们的待客之道。对客人要尊称，尽可能的记住客人的姓名；双手为客人递送物品；对客微笑，让他（她）们体会到服务来自真诚，满意来自科苑；要用最短的时间、最快的速度为客人办理业务。其中缩短时间的有效方法就是同一时间做多项任务，比如：为客人办理入住时告知客人早餐地点、时间以及回应客人的询问，同时收银员收取客人相应押金或做相应金额的预授权。快速办理要求了解房间类型、内置配备、价格、朝向以及适合什么类型的客人居住，做到完美接待。

### 2、体会

工作中为更好、更快、更准确的对客服务，当班接待员与收

银员始终设定为定向组合，两个人的默契是影响工作质量的关键点，在这个月中，虽有新员工的加入，但丝毫没有影响到工作的正常进行，老员工也起到了表率作用，带领新员工共同发展，在工作中燃起了热情，给原本枯燥的工作添加了一些色彩。

1、财务发出的票据未盖章；建议：由财务办公室人员印好章之后由前厅部人员直接领取使用。

2、接待员对新版发票的熟悉度不够；建议：了解发票可开具项目，可开具方式以及发票作废的标注。

3、接待员新增“新科苑房态与会议预定一览表”；建议：尽可能贴近无纸化办公。

4、免费房、折扣房的签字问题；建议：接到相关通知后，在前台当班人员下班之前通知人还未签字的账单标注接待或折扣原因上交到财务审计，由日审找到相应通知人签字确认。

1、实行每日由夜班人员结算团队和哑房，次日送单；

2、对细节服务进行培训和监督，主抓仪容仪表，定岗定位；

3、加强卫生的保持，坚持做好日常卫生；

4、加强部门与部门的相互沟通，建立更好的和谐团队。

## 酒店培训经理的岗位职责篇八

我是xx酒店总经理，在董事长及xx总部的领导下，率领两酒店全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店的服务质量、管理水平和经济效益。现就2020年度的工作总结如下：

xx酒店自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，2020年基本确定酒店以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

为推动住房，带动消费，酒店在经营方面对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。针对住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。把西餐厅定位中高档西餐厅，细化服务，加强出品。新推出下午茶项目。酒店经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在xx股份公司决策下宣布停业。意味着酒店摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，酒店各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，

也以此作为对各部考核的依据。

制定商务散客、长包房、会议团房、旅行社散房价格及合约版本。策划活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。根据季度转变调整优惠政策，减少赠送，完善服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定xx会员卡章程。完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划活动。

编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成外墙户外喷绘广告的制作。策划优惠活动。重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了xx活动，取得了良好效果。及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定中央空调开放时间。完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由xx搬至xx[]取消了员工班车。进行了办公室搬迁，同时对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。