

健身俱乐部会籍经理述职报告

篇一：健身俱乐部营销经理半年总结

XX 上半年工作总结和下半年计划

我于****年**月**日正式加入****健身中心 健身馆。

半年来，在馆长的悉

心指导和全体同事们的努力拼搏下，已顺利超额完成年度目标达到**万的销售额，有效会员总数已达**名。现我将上半年工作情况总结并以汇报形式向领导和同事们进行分享交流。

从个人业绩上看，自**年**月中旬到**年**月底已完成个人业绩约**万，个

人维护会员数达到**人，每月积极维护老会员（发课表、发通知、节日问候），通过接待、转介绍、络宣传、外场发单等形式挖掘跟踪意向客户直至签单，通过自己的努力，保质保量的完成公司下达的任务指标。

从工作任务上看，首要任务是营销部团队建设，每月排接待、排班表、会员

资料分配、内场接待的协调和外场宣传的工作，每周二做值班经理，控制馆内能耗、处理突发事件和会员投诉；同时还要做个人业绩和维护。

营销部在馆长的正确指导下半年以来取得了非常好的成绩，成功的背后我们

大家也付出了很多，尤其是参加预售的伙伴和现在的营销部全员！大家同甘共苦，共同克服严寒、场馆设施不足等销售难点，经常利用下班时间维护跟踪意向客户、安抚会员投诉，才有了现在的业绩。作为营销部的一员我感到很自豪！现在的营销部成员从 **人已经降为 **名精英成员和 **名兼职会籍，体侧区的建立也会是健身馆销售的一大助力，相信在下半年在营销部全员努力下取得更好的成绩！ 上半年业绩虽然很好，但营销部也存在一些不足下半年工作中需要加强：

1) 业务水平方面需要加强，如引领参观介绍过程中会籍顾问需要加强运动

健身方面的专业术语和简单的健身方法，这样会让会员觉得我们更加专业，增加办卡率；

2) 营销部络宣传不足，下半年需加强在贴吧、西祠、58、朋友圈、qq 空

间上等络宣传力度，让周边更多的人了解我们，愿意来我们健身馆办卡健身；

3) 自开业以来会员投诉较多，除场馆内硬件设施产生的会员投诉需要跟会

员解释好外，营销部全员需加强对已办卡会员的维护，规整好分发给会籍的所有数据，发课表和通知要及时，避免漏发。

下半年营销部工作计划:

- 1、加强外场发单宣传力度和上宣传力度;
- 2、加强会籍顾问的业务和运动健身常识的培训;
- 3、会籍顾问接待、跟踪客户的规范化，定期上交审查;
- 4、认真完成馆长制定的各项工作和公司制定的销售目标，同事之间相互尊重、相互配合，共同拼搏努力实现自身价值。

**

XX年7月12日

篇二：健身房销售部工作总结

二零一三年健身房年终总结半年来，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。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， 二 加强健身房的器械设施安全和团队建设 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 XX

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 XX 年每一项人任务

都落到实处，给领导一份完美的答卷。 XX 年 1 月 8 日

星期三

拟稿人：张斌
篇二：健身房销售管理制度 会籍顾问规范操作流程
会籍顾问 sop 规范操作流程

一、 纪律制度

1、在公司内上班时，一律统一着工服、戴工牌，衣着整洁，形象健康。

2、接待客人时，要注意自己的一言一行，不得做有损公司形象的言论及行为。

3、在公司上班时，严禁做一切与工作无关之事，例如：看报纸、杂志，吃零食，健身等；

如有违反，将按公司的规章制度给予处罚。

4、服从销售经理 / 主管安排的排班和休假，如有各种事由需要换班及离开的，必须通知

其主管，由主管做出安排后，方可执行，否则，按旷工处理。

5、不得以任何理由欺骗客人、上思以及为了达到个人目的做出有损公司利益的行为，情节严重者给予辞退处理。

6、顾问的岗位极其重要，在营业时间内绝不能缺岗；在接班顾问没到时，当班顾问不能离岗。

7、每次参加会议及培训时，必须将手机开振动或关机，

会议及培训期间不得交头接耳，

严禁随意进出，严禁迟到和早退。

8、不得因争单、争客等原因在前台当众喧哗、争吵。

9、已下班顾问不得在公司接单，与客户事先预约好除外，但要提前告之主管或经理；如

出现当班顾问忙不过来时，可在经理允许的情况下由此顾问接待。

10、不得当着客人的面向主管、经理申请优惠。

11、顾问必须积极服务客人，不能因为客人不买单、较挑剔等原因而消极待客。

12、顾问必须积极处理客人投诉，不可推卸责任及诱导客人直线找上级领导。

13、不得随意承诺客人超出公司规定的要求。

二、学习、思想

1、为了能让大家在专业知识上能够达到要求，公司会定期组织一些相关知识的培训（包

括健身、美容等销售技巧）；所有人员必须准时参加，并严格遵守培训纪律。

2、主管在平时工作中多留意销售人员的心态、思想和专业知识方面是否存在问题；发现

问题，主管应及时进行单独辅导和培训，以此来确保销售队伍思想的统一、素质的提高。

3、销售人员之间无论发生任何矛盾和冲突，本着公司至上的原则，友好协商解决，如解

决不了，尽量将冲突降至最低，由上级主管决定。

4、工作态度积极团结热情向上，不得将任何消极思想和不利于工作和团结的言论在同事

与部门间传播；以及在团队中间的勾心斗角，乱传是非，如有发现，严惩不怠。

三、会议制度

1、每周例会

时间：每天下午 14：00 领班主管开会。晚上 21：30 全体内销 / 外销开会。 内容：总结

上周业绩：各顾问将本周内工作中遇到的困难提出，会上寻求解决办法：主管将本周工作中

所发现的问题在会上一一解决，并针对在销售工作中存在问题的顾问逐一辅导；

2、每月例会

时间：每月第一周人员：会所全体内销 / 外销、销售主管、会所经理 内容：总结上月业绩，安排本月业绩最高者与大家分享工作经验，并安排各分会业绩最

高者上台发言：销售主管做上月工作总结：由会所经理下达本月任务，并鼓励大家，提高工

作激情，鼓励销售士气。

另：由于各种情况需要临时召开会议的，以临时通知为准。

四、奖励与处罚制度

1、奖励

a、业绩突出者，按公司有关规定给予奖励。内销顾问完成目标任务后（此任务是指会所

根据整体的销售目标制定给顾问的任务），本人在部门当月业绩最高者给予‘部门最高业绩奖’

奖金 200 元整。连续半年在本小组中业绩最高者另外奖励现金 300 元整。连续一年在本部门

中业绩最高者另外奖励现金 500 元整。连续三个月在部门中个人业绩最高者，公司考虑给予

提薪奖励。

b、根据个人平时工作表现、业务能力、考核成绩等多方面比较优秀者，给予晋升主管的

机会，以此来奖励销售人员的工作热情和积极性。

2、处罚

a、以上相关条款制度如有违反，按公司的规章制度执行； b、连续三个月不能完成公司下达的业绩任务者，予以降职或辞退。

五、争单管理制度

处理原则：

★ 新客户出示试用券或销售名片或叫出销售顾问的名字，此类客人视为该销售的当日指定客；

★ 会员转卡、再开卡、购买产品等以交付定金为准；

★ 内销顾问跟散客以付款为准，“跟踪客人记录”只作为内销顾问个人对客户管理的一

种方法，不完全作为判定业绩的凭据； ★ 持有公司派送礼品券或赠送卡类的客人视为新客。篇三：健身房会籍营销实习心得 健身房会籍营销实训心得姜广洋 XX014121

作为一名健身专业的大学生，我们不仅仅要把专业知识学好，还要在实践中去不断的锻

炼自己，增强自己的实际能力。在前段时间，我们班的人轮流进行了为期两周的社会实践，

日子虽短，但也颇有收获。说实话，在做这件工作之前我还真的不了解健身会籍顾问到底是

怎么一回事，这次锻炼是让自己系统的学习了一下，也知道了所谓的健身房销售一行是真的不简单。

所谓的健身会籍顾问，其实就是健身中心里的是销售人员。在工作中，顾客就是我们的

上帝，一个甜美的微笑可以给顾客带来一天美好的心情，一句轻声的问候消除了与顾客之间

的距离，真正的做到了来到新领域，大家是一家人，给顾客一种宾至如归的感觉。在这里，

顾客享受到的不仅仅是健身的乐趣，同时他们享受到了家的温暖，在身体得到有效锻炼的同

时，心里也得到了甜蜜的滋润，每当看到客户对我们的服务感到满意的时候，自己心里也感

到了前所未有的满足和骄傲。为此，自己总结了“五步”工作法，即：“聆听、建议、指导、帮助、服务”。客户来到

健身俱乐部，就一定有自己的想法和目的，为此，每次客户到来的时候，聆听他们的需求是

最关键的一步，只有这样才能真正了解客户想要的是什么，他们想达到一种什么样的健身目

的，只有了解到了这一点，才能针对客户的实际情况，做到有所放矢，并提供长久优质的服务。

务。

同时，我还觉得健身房会籍顾问还应该做到以下几点：

一、会籍顾问最好要参与健身，不敢说要喜欢，但是既然选择了这份工作，起码你要熟

知，这是基本，懂不懂行，一聊就聊出来了，包括器械、教练、环境、服务等，千万不要一

问三不知，客户问你一个问题，你去找一个人咨询完再来回答，那说句不中听的，你是干嘛

用的，就收钱？那客户凭什么把钱给你，而不去找一个更专业的呢，因为你连解答问题的劳务费都不值得给。

二、无论对方丑美贵贱，都要热情相待，你不知道哪棵树会开花，也许你最不在意的人

往往是你的一个大客户，甚至成为你的一个业务影响点，另外，做事就是做人，就算买卖不

成，结交一些人脉，对你将来也是很有帮助的，目的性不要那么单一。

三、记得售后，很多前期做的不错的业务员，售后相当差劲，收完钱之后什么都不管，

这是一种短视的行为，很多健身会员都是经济宽裕的休闲人士，你不要想着，我只是销售，

没有什么售后的岗位职责，这个完全在个人，抛去人脉不谈，你不会不懂转介绍吧，还有些

会员会经常和老总及店长交流的，会员对你的喜好可能会在某个时刻会有关键的影响。

四、眼勤手勤嘴勤，不懂的多问前辈，多干点活既赚人缘又学知识，销售意图不要太浓。经过这次的实训，我的确学到了很多课堂上学不到的东西，让我对这个健康、朝气蓬勃

的行业更加充满了信心。篇四：XX 销售部年度工作总结

报告 XX 销售部年度工作总结报告 XX 销售年度工作总结报告
时光荏苒，XX 年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。

没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在新的一年里，我们将继续

围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法 ;深入学习，掌握技巧 ;加强管理，改进服务 ;大胆探

索新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为集团公司的健康快速发展作出更大的贡献!

一、主要工作回顾

我们的销售工作主要分为电话销售和乡镇医院开发两部分，电话招商是开拓市场的主力，

乡镇医院开发是补充。按公司整体市场思路 and 方向，我们在过去的销售工作中，主要做了以

下工作：

(一)销售回款

XX 年电话招商部分共完成**件(目标***件)，***元，乡镇医院部分完成**件(计划**

件)，收款**元。共计回款**元(目标****元)，超额完成****元，完成比是 114%。上半年完

成****元，完成全年%。电话招商全年回款客户 340 个，成功开发新客户 223 个。

(二) 客户群的建立

在 XX 年的销售中，我们共积累到 340 个客户，成功开发 223 个新客户，成交贴牌客户

个，在谈贴牌客户个，年进货过万元的客户***个，单次拿货***件以上的客户***个，建立了初步客户群。

(三) 团队建设

人才是营销的核心资源，本部门组建以来，积极发挥团队的推动器作用，注重销售骨干

的培养。刚进入本部门时，销售人员大部分从零开始，对销售，特别是本行业的技术、产品

和目标市场一无所知。经过包括客户查找定位、谈判、跟进、促单、合同签订等一系列言传

身教式培训及实战历练之后，他们已经成为能够独挡一面的销售骨干，并正为公司创造着越来越多的市场价值。

(四) 营销体系初步形成根据营销工作的具体内容和工作流程，我们建立了详尽而明晰的客户档案，将包括客户

基本信息、客户重要度分级、客户联系过程、报价、合同销售情况、客户关系维护、后续服

务等在内的一系列的信息都记录在案，形成了丰富的客户字典，以备销售人员随时调阅。根

据以上信息，对市场及客户进行多种分析，以掌握营销活动的一般规律，进行举一反三，持续完善业务流程。

(五)培训工作。销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想

而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其

事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部开展了不间断的职业技

能培训工作，与**招商部的精英们进行“东西部结合”活动，在济南招商部门的帮助下，销

售部业务人员的销售能力得到大幅度的提升。

二、存在的问题及解决思路问题总是和工作形影不分，成绩微不足道，但问题需要认真总结、反思和探讨，问题解

决的过程，将是我们不断发展和持续前行的过程，并且，这些问题的有效解决，也正是我们

下个销售年度努力目标之所在。问题有四：

1、销售人员工作的积极性不高，缺乏主动性，懒散，也就是常说的要性不强。

2、沟通不够深入。

销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，

了解客户的真正想法和意图；对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处

理。在和客户沟通时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后

没有二次追踪是一个致命的失误。

3、工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，工作时

间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4、销售人员的素质形象、业务知识不高。个别业务员的自身素质较低、不良习惯很多、工作责任心和工作计划性不强，业务能力

和形象、素质还有待提高。以上四点将是我们下个销售年度需要解决的主要问题、思路和努力方向，我相信，只要

有各位领导、同事的支持和帮助，一切问题将迎刃而解。

三、XX 年工作计划

(一)、建立一支熟悉业务，高素质高效率而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切的销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具

有凝聚力，战斗力、高素质的销售团队是企业的根本。

只有通过高素质高效率的销售人员才

能提高产品的销量，才能提升企业形象和产品的影响力。
在明年的工作中组建一支和谐，高

效率的销售团队作为一项主要的工作来抓。团队建设方面人员扩充到 20 人，分化为招商一部

和招商二部，辅助部门电子商务，重点打造电子商务平台。全方位的打造销售体系，全面推进销售工作的进展。

(二)、电话销售部分销售业绩总量过****件，年销售额过**万。乡镇医院部分销售突破

件，年销售额过万，销售总回款***万。

(三)、管理方面，以实用为原则，完善监督考核措施，创造轻松、规范、快乐的销售环境。

1、完善销售制度，建立一套明确系统的管理办法。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

2、提高人员的素质、业务能力。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问

题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。具体：

(1)、加强销售队伍的目标管理①服务流程标准化②日常工作表格化③检查工作规律化④

销售指标细分化⑤晨会、培训例会化⑥服务指标进考核。

(2)、时间管理方面，使用好计划与约定，按计划完成每天、每周每月的目标，合理分配

时间，加大学习和训练的力度。

(3)、客户管理方面，建立客户档案，细化客户的分类，针对不同的客户提供不同的解决

方案，提高客户服务质量。在新的一年里，我们将服从公司大局，听从领导安排，潜心挖掘市场，用心服务客户，

争取取得更好的销售业绩。篇五：销售部工作总结范文
销售部工作总结范文 销售部>工作总结>范文（一） xx 年，本部全体业务人员在企业的领导下，围绕年的目标任务展开一切工作，具体总结

如下：

一、总体目标完成情况：

销售 1750 万元，完成目标计划（2250 万）的% 回笼 1100 万元，与销售收入比为 63%.

（一）在销售地方，主要受以下几地方因素影响：

1、广轻出集团业务下滑比较严重。年该客户完成销售 1800 万元，而年由于新领导、新

政策，本年广轻出对其铁牌企业开展大整顿和调整，特

别是松宝集团、华盛风扇等几大客户

被取之有铁牌资格后，使我们的纸箱销售业务大幅度下降，其他铁牌客户的业务也受到不一

样程度影响，预计本年整个广轻集团销售 800 万元前后，比年初企业下达的计划万相差甚远。

2、能强陶瓷集团年初预计该客户的销售不少于 500 万，但由于目前我们的品质和售价未

能满足客户的需求，我们的业务份额非但没有扩大，而且还在缩小。如果我们能在预印地方

做出考虑的，其销售份额将会增大。

3、受品质及交货达成的影响。如能强、强辉、金科、欧神诺等陶瓷厂受纸板强度，印刷

色差及套印走位等因素的影响，加上上半年我们的彩印生产饱和，客户落单都无法接下来，

使客户对我们的信心产生了动摇，影响了部分的销售。

（二）在资金回笼地方，主要是宏丰玻璃、华盛风扇到期的资金未能及时回笼，加上汇

德帮陶瓷、华盛风扇的业务份额做大（两客户合计销售 650 万）。虽然有部分资金未能到期但

占的应收款项颇大。

篇三：健身房会籍顾问工作职责

健身房会籍顾问工作职责 一、来访者, 预约客户和会员

带来的客人等人士进行销售介绍,并带领他们进行参观;

二、通过贵宾入场券,潜在客户卡片和潜在客户清单中的有关资料通过电话安排预约;

三、任何时候都可以预约客户,推销产品;

四、保管指定的销售工作记录;

五、向销售主管提交指定的销售工作报告;

六、参加每天的销售例会;

七、帮助新会员开始健身活动,帮助他们融入健身会所的环境中,并提供跟踪服务;

八、参加销售培训课程;

九、能够熟练掌握和使用会所各项健身设施,并了解其特别的注意点;

十、参加可能带来新会员的特别活动;

十一、审核所有有关新会员文件的准确性和完整性;

十二、在会所制定的工作进程内完成工作;

十三、以实际行动和表情介绍会所的专业精神;

十四、保持销售区域整洁,有条理;

十五、会籍顾问须不间断的学习销售技巧,保持高度的活力与正面思考的态度; 十六、尽量达到销售目标;

十七、工作需要时,教练要随时配合会籍顾问的各项工作;

十八、不准在会员面前抱怨或谈论对会所不利的话题;

十九、积极推销店内服装等产品；

二十、负责潜在客户的档案管理工作；

廿一、负责推荐会员的档案管理工作。

篇四：会籍部经理(主管)岗位职责

会籍部经理(主管)岗位职责

工作概要：

对本部门的员工进行管理和培训，完成健身俱乐部总经理下达的部门年度/季度/月销售任务。

工作职责：

(1)负责带领会籍团队对市场调研与分析，深度开拓市场资源。

(2)协助总经理制定年度、季度、月度营销计划，并根据每个人的能力合理制定个人的任务指标；设立会籍顾问个人月销售目标；完成并突破业务指标。

(3)监控、检查销售系统的有效数据，跟进、评估销售中的有效数据。

(4)监督所有会籍顾问的岗位责任和销售流程的执行情况。

(5)跟进所有会籍顾问有关技能方面的培训，并监督其是否准确无误按照公司的方针和培训步骤进行。

(6)负责每日部门例会，记录员工每日的工作情况，并针对会籍顾问部门实际销售量的情况进行跟踪评估。

(7) 负责了解部门员工的心理素养，调节其心态并强调会籍顾问的团队合作精神，激励会籍顾问工作热情和气势。

(8) 协助人力资源部门对会籍顾问进行行为评定，并针对其表现提出提升、离职等建议。

(9) 参加会籍顾问的招聘，对会籍顾问进行面试，并向总经理提供面试后的建议。

(10) 负责安排部门会籍顾问的每月工作时间与作息时间。

(11) 负责抓好市场调查、分析和预测工作，做好市场信息的收集、整理和反馈。

(12) 负责处理售前、售后服务工作，及时处理用户投诉、提高企业信誉。

工作权限：

(1) 对部门会籍顾问有在公司奖罚框架下的处理权

(2) 对部门会籍顾问的招聘、录用、辞退有建议权

(3) 对部门工作内容、流程有建议和监督权

(4) 对销售系统的成本预算有知情权、建议权和参与权

(5) 对部门会籍顾问有业绩查询权和工作表格的查询权

(6) 对部门内奖励的分配权

篇五：健身房销售部工作总结

篇一：XX 年健身房年终总结

二零一三年健身房年终总结