口腔前台主管年度工作计划

前台是展现公司的形象、服务的起点。对于每一位来访＿＿的客人来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是特别重要的。所以前台在肯定程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，从前台迎客开头，好的开头是胜利的一半。在20＿＿年里，我主要做了这些方面的工作：

一、努力提高服务质量

仔细接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并仔细的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注意保持良好的服务看法，将热忱的接待。奇妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐烦细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪学问。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参与，在那里仔细学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速进展。

二、努力打造良好的前台环境

保持好公司的门面形象，不仅要留意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，假如公司有临时任务安排，我将听从支配，主动去协作，不找理由推脱。作为＿＿的一员，我将奉献自己的一份力气为公司效命。平常主动参与公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本状况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有缺乏的地方，工作时集中力不够，会犯模糊;有时候解决问题还有所欠缺，我盼望以后能够更仔细上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在20＿＿年里我要不断提高自身形象，做好2工作打算，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，不出过失。服务看法要良好，接待客人要不断积累阅历，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;奇妙的问答客人。尽量让每一个客户满足。

(2)加强礼仪学问学习。如业余时间仔细学习礼仪学问，公共关系学。了解在待人接物中必需要遵守的礼仪常识，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。也可以上像玫琳凯的课，讲的学问都是很有用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的进展状况和各部门的工作内容，有了这些学问储备，一方面能准时精确地回答客户的问题，精确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣扬。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要仔细才能做好。所以我都会专心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作!