

前台上半年工作总结

前台上半年工作总结 1

忙碌的上半年即将过去。回首上半年来的工作，感慨颇深。这半年来在公司各级领导的关心和支持下、在前厅部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。现对上半年的工作进行简单的总结。

一、提高服务质量，规范前台服务

在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制

以往前厅部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。

四、加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善，__物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，前厅部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接下半年，共同努力为__物业公司谱写崭新辉煌的一页！

在上半年的时间里，我觉得自己已经能够胜任物业前台这份工作岗位。这里的工作环境我很适应；

制度要求我也能够接受。也有信心有能力把这份工作做好。既然我选择了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处；

让我感受很温馨。也能够安心的工作。以下是我上半年的工作总结。

前台上半年工作总结 2

时光飞逝，不知不觉，上半年又过去了。在即将过去的 20__ 年上半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对 20__ 年上半年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

20__ 年__月至__月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的. 第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。半年来，共计接待用户达__人次左右。

二、会议接待方面

1. 外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省 g 网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。半年来，共安排内部会议 500 次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入 erp 系统，并做好登记工作。半年来，录入报销单据 1000 余份。合同录入 20 余份。

四、综合事务工作

20__年_月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、

外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至__月底，共接待公安查询__次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件__份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息__篇，采编联通之窗__期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、下半年工作计划

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4. 加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

上半年即将过去，充满挑战和机遇的 20__年下半年即将来临，在下半年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

前台上半年工作总结 3

在即将过去的 20__年，我在公司领导和搭档的关怀协助下，顺利完成了相应的作业，现对一年的作业做一个总结。

一、在实践中学习，尽力适应作业。

20__年，我从事前台招待作业，招待人员是展示公司形象的第一人，在作业中，我严厉依照公司要求，热心对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导供给了便利，也为客户供给了便利。这是我结业之后的第一份作业，作为一个新人，刚参加公司，我对公司的运作形式和作业流程都很生疏，多亏了领导和搭档们的耐性辅导和协助，让我在较短的时刻内了解了前台的作业内容还有公司各个部门的功能地点。也让我很快的完成了从学生到职工的'改变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的两个时刻也让我对这句话有了新的知道和领会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，招待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要情绪和蔼，对待不必要的电话和事物要学会回绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待搭档要谦善真挚。点点滴滴都要让我在作业中学习，在作业中行进，收获颇丰。

二、学习公司企业文化，提高自我。

参加到__这个大集体中才真实领会到了天地人的精华，感触到了“战略驱动国际”的理念和“谋动全国”的的内在。我想这也是鼓励咱们每一位职工行进的动力，我从领导和搭档的敬业中感触到了这种文明，在这样好的作业气氛中，我也要以这样的标准来要求自己，以活跃的作业情绪投入到作业中，踏踏实实的做好自己的本职作业，及时发现作业中的缺乏，及时的和公司领导，搭档们进行交流，争夺把作业做好，做一个合格胜任的职工。这也是我今后作业尽力的方针。

三、拓宽自己的常识面，不断完善自己。

20__年的作业也让我产生了危机意识。发现作业和校园中的学习是有很大收支的，在讲义中学到的在作业中能够正好用得上，还有更多更生疏的常识要面临。所以单靠我现在把握的和对公司的了解是彻底不行的，我想今后的作业过程中不断充电，作业之余，学习文稿的排版及规划，具体的事务项目等等。初场，难免会呈现一些小过失需求领导不断纠正，但前事之鉴，后事之师，这些阅历也让我不断老练，在处理各种问题时考虑得更全面，根绝相似事物的产生。

这段作业阅历让我学到了许多，感悟了许多，看到公司的成绩，我深感自豪，也会不断尽力提高自己的涵养和内在，补偿缺乏，在新的学习中总结经验，用谦善的情绪 做好我的本职作业，发挥自己的潜力更好的为公司的开展奉献自己的力气。

前台上半年工作总结 4

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时间，从刚开始对前台工作一无所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离不开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。半年时间里我学到了好多，客人永远是对的这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。现对上半年前台工作总结如下。

一、前台工作内容

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

二、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期会进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，

才能更好的为客人提供优质的服务。

三、加强销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，上半年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作

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摩擦，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、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意。前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，事不关己，高高挂起最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空！

前台上半年工作总结 5

光阴似剑，时光如梭，我们满怀喜悦迎接下半年。在以前的工作过程中经历了许多事情，从工作过程中也总结了许多经验和教训。

作为一名收银员，我总结了以下内容：

一：作为一名营业员要有良好的工作姿态，良好的待客态度，热情接待顾客，要了解顾客的购物需求，为顾客营造一个温馨的购物环境。

二：对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话，要注意自己的仪容、仪表，动作要大方，举止文明，作为一名合格的收银员，要随时注意价格的变动，熟悉卖场的各种商品，特别是特价商品信息，在收银过程中要做到唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。扫价时商品价格要与电脑相符，如不相符时，随时通知商管和店助调价，在收银过程中不要漏收、少收、多收。当然也有许多不足之处，有时自己心情不好的时候，对顾客语气稍重一点，有时也顶撞顾客，不过我会尽量注意自己在工作中保持良好的心态。

总之，我非常感谢领导对我的支持和帮助，给我一个工作的机会。我相信，在我以后的工作中，我会越来越努力，让我们共同努力把北山越办越好。

前台上半年工作总结 6

在前台岗位上工作至今已经过去了大半年的时间了，在上半年的时间里我能够认识到前台岗位职责的重要性并为此而努力，再加上部门领导和同事们也会针对工作中的难题教导自己，能够在前台工作中拥有进步的契机自然要好好珍惜并为之而努力才行，而且在新的挑战即将到来之际也要对上半年的前台工作进行简单的总结。

由于是初入职场的缘故导致我对工作技巧的运用是比较生疏的，所幸的是部门有着专门的岗前培训体系从而让我获益很多，作为前台人员就应该要认真做好自身的工作以免给领导和同事们添麻烦，再加上这也是自己的第一份工作自然不能够因为不努力而被淘汰，所以我在培训阶段能够善于总结前台岗位的工作技巧并将其运用到现实之中，结合平时向身边同事请教的经验从而让我的进步速度变得很快，但即便如此也要认真对待每个客户并通过自己的热情服务让对方感到满意，尊重客户的需求并通过努力将其解决也是前台人员的职责所在。

后来当我熟悉前台人员的职责以后便开始认真对待客户接待以及档案整理工作，一方面要通过接待工作中的良好表现维护公司的整体形象，毕竟从某种程度上身为前台人员的我也代表着公司的形象，自然不能够因为自己的不重视以至于前来拜访的客户感到不满。另一方面则是在与客户进行交流的过程中做好重要信息的记录，通过汇总以后再编制往往能够起到不错的效果，至少在后期的档案整理工作中能够因为信息的收集减少很多错误，而我也将这项工作的完成作为职业晋升的契机并为此而努力着。

现如今我已经能够娴熟地运用前台工作技巧从而为公司发展提供帮助，虽然同属于前台岗位的员工并不多却十分团结，通过相互间的携手努力也让我们在以往的前台工作中创造了不少的成绩，但我也不会因此感到自满并希望在以后的工作中能够独立解决难题，毕竟能力的进步以及综合素质的提升也是我的奋斗目标，通过前台工作的磨砺从而让自己得到能力的提升自然是很重要的，上半年的前台工作中也是严格遵守这方面的原则才能够有所成就。

我明白想要在前台工作中获得成就需要工作经验的积累以及一定的机遇，因此在往后的工作中我会牢牢把握领导的信任并将精力投入到前台工作中去，我得保持这种对前台工作的热情才能够创造更多令人满意的佳绩。

前台上半年工作总结 7

上半年的工作真的是在转眼之间就已经结束了啊！但是我却来不及感叹就要开始了下半年的一个工作了，但是下半年的工作要是想做好，还是先要回首一下上班的工作情况的，因为工作就是要不断的总结之前的，才能使之后的工作能够做的更加的好。

上半年的工作当中，我是很好的完成了公司指派的各类人物，也做好了前台接待的任务。同时也代表公司向客户展现了我们公司良好的一面。其实上半年的工作的量并不是很多，不过我依然是很认真的对待工作，总体来说上半年的工作是完成的不错的，并且在上半年的工作当中，我也并没有出现什么失误，相反都是做的很多的。

前台工作其实在很多时候也就如同它的名字一样，走在公司的前面，向客户展现公司的面貌，代表公司的形象，而客户在与公司的接触当中，最先接触的也就是公司的前台。所以前台给他的印象，也就代表着公司在客户的脑海中的一个印象。如果客户对前台的印象是好的，那么就是公司与客户的一个成功的开始。所以前台的工作是真的很重要，也不容许丝毫的敷衍，需要很是严肃的对待。

面对前台的工作，我们自身也需要有一个良好的形象去面对，首先在着装上面，我们就一定是要注意的，我们应该身着职业装，还需要画上一些淡妆。谈吐方面与举止也要得体，不能够随意，更要时刻的注意这些。

还有的就是办公区域的干净整洁，不要杂乱，会直接的让客户觉得公司不好。但是如果是干净整洁的前台，让客户进来的第一眼也就一定会觉得赏心悦目，更会让客户给公司在打分项目上面加分的。毕竟不管是什么情况下面，人们也都还是喜欢干净整洁的环境的。

其实就是要对公司各部门的联系的联系方式是要整理好，毕竟这些资料是要常常用到的，要是不准备好，等到要是要用的时候再来找，那会是很麻烦的。面对到时候产生的一些不必要的麻烦，我们是可以提前避免的。

还要特别注意的一点就是来访客户的一个登记情况，对于这一项也是十分重要的，试想每个公司每天都是会有许多的客户来访的，如果没有一个登记的记录，等发生有一些情况，要是需要找到那个客户的话，会很麻烦的。所以提前做好相关的工作也是为了让之后的工作显得更加的容易一些。

总的来说，前台的工作是说难也不难，说简单但也不是很简单的。但是值得高兴的是上半年的工作是圆满的完成了，不过我们不能光看着上半年的工作的好，也要努力的做好下半年的工作，让20__年成为一个圆满的一年。

前台上半年工作总结 8

时光飞逝，转眼间半年过去了。回顾这过去的半年，我们在酒店领导的正确带领下，在全体同仁的共同努力下，取得了一定的成绩。虽然在我们日常的工作当中偶尔也会出现一些的问题，我们将在以后的工作当中汲取教训，总结经验；希望在下半年的工作中得到改正，为酒店创造出更大的效益。下面就由我从以下五个方面进行总结汇报：

- 1、酒店上半年的房收和柜台散客经营分析。
- 2、前厅部的日常管理和协调工作。
- 3、上半年的培训工作完成情况。
- 4、安全工作方面。
- 5、下半年的工作展望

一、酒店上半年接待情况及柜台散客经营分析：

2_09年上半年共接待宾客 人次，其中国内宾客人次，外籍加港澳台宾客 人次，2_10上半年接待宾客 人次，其中国内宾客 人次，外籍加港澳台宾客

人次，从对比当中我们可以看出今年上半年比去年同期增加(减少)人次，2_09年上半年共接待会议个，团队个，今年上半年共计接待大小型会议168个，节假日没有接待团队，接待会议房价比去年同期比较提高了(减少)%，(见图表会议对比)因为今年不断有自然灾害的发生，加上节假日对酒店客房进行维护保养，顾节假日没有接待团队。会议比去年接待有所减少。

柜台散客经营分析：

今年上半年柜台散客的房收为元，共计出租个间夜，平均房价为元，今年的柜台散客收入比2_09年上半年收入元增加(减少)了元，今年柜台散客市场的出租间夜数比09年上半年同期增加(减少)个间夜。但平均房价比同期相比增加(减少)了元。

今年4月份销售部和餐饮部协调，根据经营策略适当的上调早餐的品种和价格，原来的早餐从2_元调整为40元，客人持有餐券的由15元调整为25元。

从图中可以看出柜台散客的趋势在整体房收结构当中含金量还是较高的并且在经营上趋于平稳，并稳中有升。

在柜台散客销售方面我们也做了以下几方面的工作：

1、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

销售虽然不是前台工作的主体内容，但作为饭店的每一份子都无法推脱销售的责任。前台员工的二次推销房间起到了很好的作用。接待员在酒店推出优惠政策的同时，根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，当当天的出租率较高晚上卖房时，

我们灵活掌握柜台散客的心理房价一般在 550-650 元左右，当白天有时房不紧或客人入住天数较长的情况下，为了给酒店创收因为白天客人容易流失，我们一般报房价在 440-520 元，因此前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，我们强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。从总体来看柜台散客销

售虽然不错，但在我们前厅部看来下半年仍需继续发挥前台销售的优势和销售技巧，凭借日益丰富的销售经验，争取再创新高。

2、网络订房的接待：

今年网络订房明显比去年有所提高，自从去年前台配备了传真机以来，没到销售部下班或节假日休息，办公室无人的时候，我们就成了直接与网络订房中心联系的第一人。每当接到网络订房中心发来的传真，我们第一时间根据当天的入住情况，及时查看可用房列表，对接到的传真及时给网络订房中心发确认单，并录入电脑。以便当天晚上，网络订房中心还要与我们确认入住客人的具体情况。

3、价格策略：

我们每三个月或半年密切关注周边酒店柜台散客的价格变化，要做到出租率和房收价格的同步进展，就必须实时调整柜台，散客的底价和周边酒店市场带来的变化，从而实现柜台散客的最大收入化。（见表）

4、政策化的房价：为了益于酒店销售的最大利益化以及灵活多变性，在销售部周总的大力支持下合作适时调整房价为 7 折。在

酒店给予的奖励机制政策下也充分调动了大家销售的积极主动性.

二、日常管理和协调工作：

1、前台：

众所周知，前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。首先我们要保持自己最好的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。我们酒店的前台担负着问询、接待、预订、结帐、外币兑换和二为一的工作，客房预订及房态控制是客房经营当中较为重要的部分，

因为我们没有独立的预订部，酒店的房控一直以来都是由前台和销售部共同完成，除了做好日常的工作以外，我们还必须对当天的可用房情况了如指掌，为销售部提供最准确的数据来源，在过去的半年当中，酒店的出租率保持稳中有升的良好态势，这与我部门和销售部的努力是分不开的。为了确保房间的使用率，为酒店带来最大的效益，我们坚持做好每天的确认工作，力争将房间的 NO-SHOW 情况降至最低。在可控制范围内大胆的超做预订。尤其是在当天出租率较高时，我们会提早与客人确认退房时间，并与销售人员确认所到当日会议，商散房数是否准确，其次对前台所接散客预订按照客人所留联系方式与客人确认到店准确时间，如有推迟到店或取消预订及时修改以保证房态的准确性。除了了解当日到店情况外，更重要的是要了解客人的到店时间。有时当日房间预订已满时，商散或会议需要半天房，我们依照客人到店较晚的房间安排给午休房，并讲清退房时间，这样就在短短的几小时之内房间二次或多次出租。确保了房间销售的最大限度，为提高酒店的出租率，奠定了良好的基础。

今年 3 月份我们接待了北方公司 30 周年庆典的大型会议。在接待准备上，我们按照会议的要求，与客房部通力合作，提前把宾客所需要的物品放入房间，每间房间配备两把钥匙，并上楼逐间进行调试，以保证每把钥匙都能正常使用。我们还根据会务组提供的人名单，在电脑中逐一进行修改。当客人走进酒店时，我们热情微笑的主动问好，并能准确称呼一些常客的姓名时，客人感到十分惊讶，

他感觉到自己受到了尊重和重视。由于此会议入住时间较长，一些宾客想去游览景点或商场，到前台来咨询时，我们都热情主动的为宾客详细介绍车站、商场及景点的具体位置和乘车路线。尽自己的最大努力满足客人的要求，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

今年电力系统的会议较多，从年初，我们酒店相继接待了安徽、张家口、承德、辽宁、黑龙江、山西、陕西等地方的大大小小的会议。像有的客人要同时参加两个会议，还有的会议是这个电力系统的会议刚刚开完，或还未开完，下个电力系统的会议就马上接上。这就要求我们及时与在店会务组和相关销售人员联系，及时调解与会人员的冲突，尽量安抚好会议人员的情绪。比如今年6月份山西恒曲电力会议，由于上个陕西电力会议还未开完，有部分

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/598143066025006061>