# 领班工作心得体会(大全8篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-01-09

*心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。领班工作心得体会篇一自古以来，工作领班就是一个重要的职位，是公司领导和普通...*

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**领班工作心得体会篇一**

自古以来，工作领班就是一个重要的职位，是公司领导和普通员工之间的桥梁。作为一个工作领班，除了完成自己的工作任务之外，更需要负责指导、协调和管理组内成员的工作。在这个过程中，我收获了很多体会和经验，特在此分享给大家。

第二段：正确的沟通。

作为一个领班，与团队成员的沟通是十分重要的。沟通不仅要在心态上保持平等、尊重和理解，还需要针对不同的成员和不同的问题有不同的沟通方式。在团队管理中，不仅要认真听取每个成员的想法和建议，同时也要在沟通中明确自己的态度和要求。正确的沟通可以使得团队成员更加理解工作任务，更加协同合作，共同完成目标。

第三段：合理的任务分配。

在任务分配中，需要针对不同的成员有不同的安排。首先要考虑成员的时间、能力和兴趣等因素，使得任务分配更加合理。其次要根据任务的紧急程度和重要性，制定出制定好的计划表，并在前期明确任务分工和责任，使得每个成员可以清晰地知道自己的任务和完成时间。在实际工作中，要时刻跟进任务的进展情况，确保任务完成的准确性和及时性。

第四段：及时的反馈和改进。

在工作中，难免会遇到各种各样的问题，此时需要进行及时的反馈和改进。对于成员的工作内容，我通常会对其表现给予肯定和鼓励，同时指出其存在的问题并提供相关建议。通过及时的反馈和改进，使得团队成员更加明确工作的方向和内容，提高工作效率和质量。

第五段：感悟与总结。

作为一个工作领班，需要不断的学习和提升自己的管理能力。学会正确的沟通、合理的任务分配以及及时的反馈和改进，不仅可以提高团队的协同能力和工作效率，还可以增强团队凝聚力和工作满意度。在这个过程中，我也不断收获自己的感悟和认识，对工作和生活更加有了深刻的理解和体会。

**领班工作心得体会篇二**

1、协助部门经理做好客房部的日常工作，范文之工作总结:宾馆领班的工作心得。

2、做好考勤、签到工作。

3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作。

虽然有一定成绩,但是还有许多差距,应该向更高的标准看齐,努力做好本职工作。

一月来,在经理的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,较好的履行行李员职责,圆满完成工作任务,得到宾客和同事们的好评和领导的肯定.总结起来收获很多.

1、协助部门经理做好客房部的日常工作。

2、做好考勤、签到工作。

3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作。

虽然有一定成绩,但是还有许多差距,应该向更高的标准看齐,努力做好本职工作，

**领班工作心得体会篇三**

一年来,在领导的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,较好的履行楼层领班职责,圆满完成工作任务,得到宾客和同事们的好评和领导的肯定.总结起来收获很多.

1.加班加点工作，早日完成装修。

今年客房最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

2、协助部门经理做好客房部的日常工作。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直进行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是最大隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度;“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关健，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适应工作，老工作人员不但每个人都可以做好做到位，而且同样可以带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下帮助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

子，以公司将来的发展规模为目标，以目前全球经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作。

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

天来，二三楼在两级领导的正确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为元，尽管取得了一定的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在xx年里，我将不遗余力，带领同事们再接再力，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

免费分享创新酒店一年来,在领导的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,较好的履行楼层领班职责,圆满完成工作任务,得到宾客和同事们的好评和领导的......

**领班工作心得体会篇四**

今年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评，总结起来收获很多。

一、在收银工作中学习，不断提高自己的业务水平。

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的管理、指导工作。

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

(1)、专业能力。

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

1是从书本中来，2是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每一个主管所应具备的态度。

(2)、管理能力。

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

(3)、沟通能力。

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通(包括你的下属你的同事和你的上级)。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)、培养下属的能力。

作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

(5)工作判断能力。

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非。

常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的道德品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是小事，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)、学习能力。

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种习惯，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的竞争，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样?而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

**领班工作心得体会篇五**

作为一名领班，我有幸在过去的几年里担任多个不同行业的领班职位。在与各种各样的员工和管理层合作的过程中，我积累了一些关于领班工作的心得体会。以下是我认为对于领班来说最重要的五个方面。

第一，沟通能力的重要性。作为领班，有效的沟通是至关重要的。沟通是为了确保员工和管理层之间的信息流通畅。而且，只有通过良好的沟通，员工才能明确任务的目标和各自的职责。此外，领班还需要善于倾听员工的想法和意见，并对其进行及时的反馈。只有通过建立良好的沟通渠道，才能提高工作效率，增强工作团队的凝聚力。

第二，团队合作的重要性。领班是负责协调团队工作的核心人物。团队合作不仅能帮助领班实现既定目标，还能有效提高工作效率。作为领班，我始终以身作则，鼓励员工之间互相支持和协作。我会定期组织团队建设活动，增进员工之间的相互了解和信任。通过团队合作，我们能够充分发挥每个人的优势，互补不足，从而更好地完成工作任务。

第三，领导力的重要性。领导力是领班必备的核心素质之一。作为领班，我始终要能够给员工树立一个好榜样。我会努力提高自己的专业知识水平，并不断学习和改进自己的领导能力。我也鼓励员工积极主动地思考和解决问题，激励他们尝试新的解决方案。通过正确的决策和明智的指导，我能够有效地引导团队走向成功。

第四，时间管理的重要性。领班通常要同时处理多个任务和项目。因此，良好的时间管理能力对于提高工作效率至关重要。我会合理安排时间，根据任务的紧急程度和重要性进行优先级排序。我也会定期检查任务的进展情况，确保它们按照计划进行。通过良好的时间管理，我能够有效地调配资源，提高工作效率，确保工作任务按时完成。

第五，批评和表扬的重要性。作为领班，我明白批评和表扬对于激励员工来说是非常重要的。我会及时批评和反馈员工的工作表现，指出他们的不足和需要改进的地方。同时，我也乐于给予员工公正的表扬和奖励，激励他们做出更好的工作表现。通过适时的批评和表扬，我能够调动员工的积极性，激发他们的工作潜力，提高整个团队的工作效能。

总的来说，领班工作是一项充满挑战的工作，需要具备很多重要的素质。良好的沟通能力、团队合作精神、领导力、时间管理能力以及批评和表扬的技巧，都是成为一名优秀领班的重要条件。在我的工作经验中，我深刻体会到这些方面的重要性，并且不断努力在实践中提升自己。作为领班，我骄傲地说，通过不断的学习和实践，我能够更好地带领团队，取得更多的成就。

**领班工作心得体会篇六**

（三）上半年客房工作中的:一经理在公休日及下班后到不查看少.二领班管理层自身劳动能力强,管理能力差.三员工人员流失及休病假严重.计划内工作按时.

对年上班年客房部工作的总结最后让我里感谢宾馆一直对客房工作的支持和理解感谢各客房工作的也真诚希望今后大家团结协作为宾馆的明天美好力量房务部在上半年工作中了成绩但段经营期间也暴露出房务部会在下半年的工作中工作服务质量服务设施为宾客清洁卫生、安全舒适、宾至如归的居家而努力！也希望酒店和兄弟一如既往的支持房务部的工作本人今年的工作谢谢各位！

**领班工作心得体会篇七**

作为一个领班，在过去的几年里，我积累了许多宝贵的经验和体会。领班工作既是一种责任，也是一种艺术。我想通过这篇文章分享我的心得和体会，希望能够给其他想要从事领班工作的人一些建议和启示。

首先，作为一个领班，团队的协作和沟通是至关重要的。团队是一个整体，每个人都应该明白自己的职责，并确保团队的任务得以顺利完成。作为领班，我经常和我的团队成员保持密切的联系，了解他们的进展和需求。我会鼓励成员之间充分合作，分享经验和技巧，以提高工作效率。同时，我也会及时进行沟通和解决团队中出现的问题，确保每个人都能够尽力而为。

其次，作为一个领班，要时刻保持冷静和稳定的情绪。团队的工作环境常常会出现紧张和压力，而领班需要起到稳定团队的作用。我经常告诫自己要保持冷静的头脑和平和的情绪，以便能够更好地指导团队成员，并在紧急情况下做出决策。此外，我也会学会通过积极的表达和鼓励来激励团队成员，使他们保持高昂的工作热情。

再次，作为一个领班，要随时关注和学习新知识和技能。在一个不断发展和变化的行业中，领班需要保持敏锐的观察力和学习能力。我经常进行培训和学习，了解最新的行业动态和趋势。我还会监测行业内的新技术和工具，并将其应用到团队的工作中。通过不断学习和创新，我能够为团队提供更好的指导和支持。

此外，作为一个领班，要善于倾听和理解团队成员的需求和意见。每个人都有自己的想法和方式，领班需要为团队成员提供一个开放和包容的环境。我会定期和个人进行沟通，了解他们的意见和反馈，以便及时解决问题和改进工作方法。同时，我也会经常向上级汇报团队的工作表现和建议，以期获得更多的支持和资源。

最后，作为一个领班，要具备坚定的决心和自我要求。领班的工作不容易，需要处理各种复杂的情况和困难。但是，我相信只有坚定和自我要求，才能克服这些困难并取得成功。我会不断要求自己提升自身的能力，并带领团队迈向更高的目标。同时，我也会持续鼓励团队成员超越自我，追求卓越。

通过我的几年领班工作，我深刻体会到领导力是一门艺术。它需要团队的协作和沟通，需要稳定的情绪和冷静的头脑，需要学习和创新的意识，需要关注和理解团队成员的需求和意见，同时也需要坚定的决心和自我要求。希望我的心得和体会能够对其他从事领班工作的人有所启示和帮助，让我们一起成长和进步。

**领班工作心得体会篇八**

收银的领班不需要管理收银员。或许对大家来说，收银是件很容易的事，收银员只负责收银，其他方面不用多考虑。但是作为一名收银的领班的体会是怎样的?接下来就跟着本站小编一起去看看吧。

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下,我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评，总结起来收获很多。

一、在收银工作中学习，不断提高自己的业务水平。

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的管理、指导工作。

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

(1)、专业能力。

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

1是从书本中来，2是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每一个主管所应具备的态度。

(2)、管理能力。

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

(3)、沟通能力。

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通(包括你的下属你的同事和你的上级)。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)、培养下属的能力。

作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

(5)工作判断能力。

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非。

常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的道德品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是小事，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

(6)、学习能力。

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种习惯，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的竞争，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样?而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

(7)、职业道德。

但丁有一句话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。这就好比对于一个人而言，健康、财富、地位、爱情等都很重要，但健康是“1”，其他的都是“0”，只要“1”(健康)的存在，个人的意义才能无限大。职业道德对于工作的人而言，就是那个“1”，只有良好的职业道德的存在，上述的六种能力才有存在的意义，对于公司而言，才是一个合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但作为一个员工，作为一个主管。不管公司的好与不好，不管职位的高低，不管薪水的多少，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。“做一天和尚撞一天钟”，只要你在公司一天，就要好好的去撞一天钟。

以上，仅仅是个人的一些看法，要做好一个领班，要做的事还很多。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己去感悟，将一切的一切变成自己的东西。

因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

三、合理安排好收银员值班、换班工作。

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让怍银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

四、抓好一级工作、给领导分忧。

做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

这一年，虽然工作取得了一定的成绩,但还有很多发展的空间，我相信，只要我和我们收银员一起努力，一定会把工作做得更好。

来到快三个月了，通过前期培训和部门领导的正确带领、在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，完成工作任务，总结起来收获很多：

一、在工作中学习，在学习中进步：

不断提高自己的业务水平，作为一名收银领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平不断提高、严格的要求自己才能赢得同事们的支持和领导的信任，也才能够带好、管好自己的团队，虽然我从事过收银工作，但这些经验并不够，随着商场的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，熟练掌握电脑操作技术，总结工作中得不足，为团队做好指导和指引工作。

二、开心工作、快乐生活：

领导信任才让我担此重任，因此在工作中我总是严格要求团队中得每一位同事。无论是谁，有了违纪决不姑息迁就，严于律已、大胆管理、在生活中无微不至的关怀，让团队中的每一位有家的温暖，在工作中充满自信，开心工作。

三、团队建设：

1、发扬团队精神，公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍，但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话，那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步，反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

2、要学会与部门、领导之间的沟通，公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系，就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道，与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正，这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到部门领导，把工作从被动变为主动。

3、要有一颗永攀高峰的进取之心，这就给我们提出了更高的要求--逆水行舟，不进则退，如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

光阴似剑，时光如梭，转眼xx年已经过去了，我们满怀喜悦迎接新的一年。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。

我于xx年6月到商场工作，作为一名收银员，我总结了以下内容：

1、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。

2、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!

很高兴能有这样的机会和大家在一起畅谈工作中的一些感想和体会，立足本职工作，用我们的微笑服务当好顾客贴心人。如果你是一滴水，你是否滋润了一寸土地;如果你是一线阳光，你是否照亮了一分黑暗;如果你是一颗螺丝钉，你是否永远坚守你的岗位，这是雷锋。

日记。

里的一段话，它告诉我们无论在什么样的岗位都要发挥最大的潜能，做出最大的贡献!其实，奉献对于任何一个人都不苛刻，不能长成参天大树做栋梁之材，不妨做一棵小草为青春献上一丝新绿;不能像海洋用宽阔的胸怀拥抱百川，又怎么不可以是一条小溪为孕育我们的土地捧上甘露;不能成为天之娇子，何不传承爱岗敬业的精神为热带雨林的发展做出贡献呢。

人与人相识，第一印象往往是在前几秒钟形成的，而要改变它，却需付出很长时间的努力。良好的第一印象来源于人的仪表谈吐，但更重要的是取决于他的表情。微笑则是表情中最能赋予人好感，增加友善和沟通，愉悦心情的表现方式。一个对你微笑的人，必能体现出他的热情、修养和他的魅力，从而得到人的信任和尊重收银工作心得体会收银工作心得体会。那么，大家在日常的生活、工作中是否面带微笑呢?微笑是人际交往的金钥匙，作为一名洗浴会馆收银员的微笑是美的象征，是温馨的体现，给顾客春天般的感觉，当顾客满心欢喜的选购到一件满意的商品来付款时，不仅可以得优质的服务，并且还能从我们微笑中得到信任，收银工作不复杂但是需要很严谨，在我们全身心地投入工作，却遭到别人的不理解，不合作时，久而久之微笑便在我们工作中慢慢地消失了，微笑不仅是一种最基本的礼仪，而且它可以让别人从你微笑中看到对他的尊重和示好的温情，当我们忘记该如何对顾客微笑时，心中的负面情绪边开始出现，这样就无法真正地作到为顾客着想，与顾客之间的矛盾很容易出现，为了避免矛盾的进一步发展，这时请想想微笑的魅力，尝试着运用一下微笑这种无声的语言。收银工作充满挑战与压力，长期处在压力下的我们心理问题要比一般人群高，因此开朗的性格，快乐的人生态度，一颗真诚的心，这些是我们所迫切需要的。

微笑是一种令人感觉愉快的面部表情。它能够缩短人与人之间的心里距离为深入沟通与交往创建温馨和谐的良好氛围因此人们把微笑比喻成人际交往的润滑剂，微笑看起来是日常生活和工作中极为普通的细小事情，但它潜移默化的影响着全体同事和所有顾客。热带雨林的良好精神文明需要每一位同事共同努力来维护，而收银员在收银工作中讲文明，有礼貌，懂礼仪，无疑能对整个商场的精神文明建设起到重要作用，微笑反映自己内心坦荡，善良友好，并非虚情假意，它使人们在其交往中自然放松，不知不觉缩短了心理距离。

从现在开始清晨照镜子的时候先给自己一个微笑，早上出门上班的路上，微笑着加入步履匆匆的人流，当我们换上整洁的工作服后微笑着主动和同事及顾客打声招呼时，你会发现，自己的内心充盈着幸福，快乐的一天开始了。让我们每一天都用优质的微笑服务来做好顾客的贴心人吧!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找