# 前台季度工作总结 酒店前台季度工作总结(优秀11篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-05-03

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。前台季度工作总结篇一在...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**前台季度工作总结篇一**

在这岁末年初之际，回首过去的20xx年，展望20xx，不禁感慨万千，酒店前台年终工作总结。过去的一年里，在公司的指引下，在前台部门领导的大力关心帮助及同事的友好合作下，我的工作学习得到了很大的进步。以下是我作为酒店前台年终个人工作总结：

在前台主管领班以及同事们的热心帮助和大力支持下，我的业务技能水平有了明显的提高，年终总结《酒店前台年终工作总结》。前厅作为酒店的门面，作为顾客进入酒店的必经之地，所以我们每个员工都要直接面对顾客，在一定意义上说我们的工作态度和服务质量就反映出我们酒店的服务水平和管理水平。

前台又是这个酒店门面最核心的部分，在前厅工作的服务人员责任重大，有时候自己的不经意的一个疏忽就会给酒店带来经济上的损失。所以在日常工作中，我尽自己最大力去认真负责的做好每一项工作，积极主动的学习更多的专业知识，从而加强自己的业务技能水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有明显的提高，才能提供给客人提供优质的服务，提升酒店的形象。

**前台季度工作总结篇二**

1.电话转接工作。接听电话时客气礼貌，耐心听客户的来电，给客户留下良好的印象。

2.来访客户接待。及时通知同事客人来访，带领客户到指定的房间，倒水。尽量热情接待所有客户。

3.收发传真。接收、发送传真。帮助有需要的部门准确及时地发送传真，收到的传真也及时送交有关部门。

4.收发信件。收到的普通及快递信件、包裹、印刷品签收后能做到及时转交到本人手上，有不在公司同事的信件，帮其保管，以便同事回公司后查找，如过下班后遇同事需要发急件快递赶紧联系能过来取快递的公司加班等着快递公司来取;催督快递公司取件和送件。

5.下班前的日检。每天下班之前，检查前台的灯是否关闭，电脑显示屏、空调，每周五做好交换机模式转换工作。

6.做好每月办公用品及其他台帐统计。每月25号，做好行政费用计划表，上报财务，本季度办公用品领用共计921.9元。

7.发送快递。提前准备的空白快递单据，请快递公司打印我公司名称及地址，员工在其填完单据后，电话通知快递公司来公司取件，物品寄出后，妥善保存快递底票，以备月底对帐之需。遇有公司员工反映快递没有及时送达，立即与快递公司取得联系，尽快查明快件去向及未送到原因，找到妥善解决的办法，保护公司员工的利益。对于快件未能及时送达的情况，进行记录，像领导反映情况。遇到同事邮寄私人物品时及时记录并标注记号。以便结账时确认，8、9月快递费合计约600元。

8.影印名片。为需要的同事印制名片，首先向本人确认名片信息，请名片公司传真小样或网上发过模版，确认无误后出名片。名片送达公司后，妥善保存小票，以备月底对帐之用，本季度做名片4盒，共计88元。

9.办公设备的使用、维护与保养。

10.订水。随时观察公司用水情况，及时与送水公司联系好送水本季度订水150桶。

11.订购午餐。每天及时确认订购午餐人数，确保午餐及时送到，本季度餐费共计14080元。

12.预定火车票。确定出差人出差日期、地点、出票时间，出差人员填写订票申请单经领导审核签字后及时预订火车票，并通知本人火车票的发车时间与票价。

13.配合二部面试接待，配合公司通知面试人员，发短信或邮件告诉面试人员地址时间，面试人员到达后热情接待并准备好相关试题引导到相关地点进行答题，面试人员登记及实到情况做好记录做好文员相关工作。

14.做好办公用品的出入库、节约资本尽量限制办公用品的发放，月底做出办公用品领用与库存报表;电话单明细表经孙经理审核交财务。

15.月底司机值班表的排列。16.各类月底报表等。17.经理交代的其他事宜。

以上是我这三个月所做的一些工作，有不足之处希望领导多多指正，我一定会认真改正，在不断改进的同时增强自已的能力。以下为本人在绩效考核表上的自评。

**前台季度工作总结篇三**

x月至x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。一年来，共计接待用户达xx人次左右。

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。一年来，共安排内部会议xx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。

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。一年来，录入报销单据xx余份。合同录入xx余份。

x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x月底，共接待公安查询xx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90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，采编联通之窗2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。

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；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

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。

**前台季度工作总结篇四**

入司半年多来，在各位领导的关心下、全体同事的帮助下，我迅速适应工作岗位，全身心的投入到工作中，恪尽职守。现将第四季度的工作情况作以下汇报：

一、工作内容：

1.负责接听转接电话;平均每月1100次.

2.接待来访人员平均每天15人;

3.负责传真文件的收发每月平均30次;

4.电话机与时钟管理:

5.每月更新内部联系电话卡.

6.公司饮用桶装水(彩田)共2413桶，及招待客人用瓶装水(益力)455箱.

7.放行条整理录入.

8.车辆档案管理.公司目前客车共有15辆，货车3辆.总计18辆.

9.统计每月外请车辆费用及报销司机出车费用.

10.统计司机每天加班工时;每次出车登记，及登记车辆维修记录.

11.每月集团短号办理资料登记.

12.其他工作等。

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力;文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

1.工作上，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本质工作;

2.思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重;

4.生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

**前台季度工作总结篇五**

在这岁末年初之际，回首过去的20xx年，展望20xx，不禁感慨万千，酒店前台。过去的一年里，在公司的指引下，在前台部门领导的大力关心帮助及同事的友好合作下，我的工作学习得到了很大的进步。以下是我作为酒店前台年终：

在前台主管领班以及同事们的热心帮助和大力支持下，我的业务技能水平有了明显的.提高，年终总结《酒店前台年终工作总结》。前厅作为酒店的门面，作为顾客进入酒店的必经之地，所以我们每个员工都要直接面对顾客，在一定意义上说我们的工作态度和服务质量就反映出我们酒店的服务水平和管理水平。

前台又是这个酒店门面最核心的部分，在前厅工作的服务人员责任重大，有时候自己的不经意的一个疏忽就会给酒店带来经济上的损失。所以在日常工作中，我尽自己最大力去认真负责的做好每一项工作，积极主动的学习更多的专业知识，从而加强自己的业务技能水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有明显的提高，才能提供给客人提供优质的服务，提升酒店的形象。

“开源节流，控制成本”，是每个企业基本的追求。在公司部门领导的带领下，我们积极响应酒店号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当hse房入住，当sales要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎。

**前台季度工作总结篇六**

1．电话转接工作。接听电话时客气礼貌，耐心听客户的来电，给客户留下良好的印象。

2．来访客户接待。及时通知同事客人来访，带领客户到指定的房间，倒水。尽量热情接待所有客户。

3．收发传真。接收、发送传真。帮助有需要的部门准确及时地发送传真，收到的传真也及时送交有关部门。

4．收发信件。收到的普通及快递信件、包裹、印刷品签收后能做到及时转交到本人手上，有不在公司同事的信件，帮其保管，以便同事回公司后查找，如过下班后遇同事需要发急件快递赶紧联系能过来取快递的公司加班等着快递公司来取；催督快递公司取件和送件。

5．下班前的日检。每天下班之前，检查前台的灯是否关闭，电脑显示屏、空调，每周五做好交换机模式转换工作。

6．做好每月办公用品及其他台帐统计。每月25号，做好行政费用计划表，上报财务，本季度办公用品领用共计921.9元。

7．发送快递。提前准备的空白快递单据，请快递公司打印我公司名称及地址，员工在其填完单据后，电话通知快递公司来公司取件，物品寄出后，妥善保存快递底票，以备月底对帐之需。遇有公司员工反映快递没有及时送达，立即与快递公司取得联系，尽快查明快件去向及未送到原因，找到妥善解决的办法，保护公司员工的利益。对于快件未能及时送达的情况，进行记录，像领导反映情况。遇到同事邮寄私人物品时及时记录并标注记号。以便结账时确认，8、9月快递费合计约600元。

8．影印名片。为需要的同事印制名片，首先向本人确认名片信息，请名片公司传真小样或网上发过模版，确认无误后出名片。名片送达公司后，妥善保存小票，以备月底对帐之用，本季度做名片4盒，共计88元。

9、办公设备的使用、维护与保养。

10、订水。随时观察公司用水情况，及时与送水公司联系好送水本季度订水150桶。

11、订购午餐。每天及时确认订购午餐人数，确保午餐及时送到，本季度餐费共计14080元。

13、配合二部面试接待，配合公司通知面试人员，发短信或邮件告诉面试人员地址时间，面试人员到达后热情接待并准备好相关试题引导到相关地点进行答题，面试人员登记及实到情况做好记录做好文员相关工作。

14、做好办公用品的出入库、节约资本尽量限制办公用品的发放，月底做出办公用品领用与库存报表；电话单明细表经孙经理审核交财务。

15、月底司机值班表的排列。

16、各类月底报表等。

17、经理交代的其他事宜。

以上是我这三个月所做的一些工作，有不足之处希望领导多多指正，我一定会认真改正，在不断改进的同时增强自已的能力。以下为本人在绩效考核表上的自评。

**前台季度工作总结篇七**

暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到\_\_花园\_\_物业工作已两年多了。\_\_年对于\_\_物业公司来说，可以说是继续发展争创优质服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。

在这之中，公司的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个工作人员平常的工作生活之中。新年将至，回顾这一年来的工作，有得有失。现将一年来的个人工作总结如下：

一、深化落实认识公司各项规章制度和前台的岗位职责制度

在\_\_的指示精神下，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。20\_\_年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

二、深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训

自\_\_年7月开始交房以来，园区整体一期工程已完工23栋，共计1158户住宅，共60单元。二期工程已完工\_\_栋，共计\_\_户住宅，共\_\_单元。总体上已收楼\_\_栋，办理入住\_\_户，其中具备办理入住条件共\_\_户，未办理入住手续为\_\_户。闲置房屋共计\_\_户，其中空置房\_\_户，样板间10户，工程抵款5户，施工单位办公借用2户，具备办理入住条件未办理入住\_\_户。

自觉接受品质部的培训与考核，掌握公司基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三、落实前台岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务

1、每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患154起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知58份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2、负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计83户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3、责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到98%以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4、负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有\_\_户业主家相关问题未得到妥善处理。

5、为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展\_\_—\_\_年b区物业服务费用收取工作（延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内），b5已到期\_\_户，现已催缴收取\_\_户，b2已到期\_\_户，现已缴纳\_\_户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质

业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自己性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是x经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

20\_\_年是我不断探索，也是自己追寻的一年，在未来20\_\_年全新的一年里，我要努力改正过去一年工作中的缺点，不断提升、加强以下几方面：

1、继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。

2、加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。

3、进一步改善自己性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4、多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。

**前台季度工作总结篇八**

在这岁末年初之际，回首过去的20年，展望21，不禁感慨万千，酒店前台年终工作总结。过去的一年里，在公司的指引下，在前台部门领导的大力关心帮助及同事的友好合作下，我的工作学习得到了很大的进步。以下是我作为酒店前台年终个人工作总结：

在前台主管领班以及同事们的热心帮助和大力支持下，我的业务技能水平有了明显的提高。前厅作为酒店的门面，作为顾客进入酒店的必经之地，所以我们每个员工都要直接面对顾客，在一定意义上说我们的.工作态度和服务质量就反映出我们酒店的服务水平和管理水平。

前台又是这个酒店门面最核心的部分，在前厅工作的服务人员责任重大，有时候自己的不经意的一个疏忽就会给酒店带来经济上的损失。所以在日常工作中，我尽自己最大力去认真负责的做好每一项工作，积极主动的学习更多的专业知识，从而加强自己的业务技能水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有明显的提高，才能提供给客人提供优质的服务，提升酒店的形象。

“开源节流，控制成本”，是每个企业基本的追求。在公司部门领导的带领下，我们积极响应酒店号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当hse房入住，当sales要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎。

**前台季度工作总结篇九**

这一季度以来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心李主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的\'一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总如下：

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在20xx年的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

**前台季度工作总结篇十**

在即将过去的第四季度里，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，现对第四季度的工作做一个总结。

一、在实践中学习，努力适应工作。

第四季度，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，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。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的两个月时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到卓佳天策这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了“策略驱动世界”的理念和“谋动天下”的口号的内涵。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

三个月的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等.。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和内涵，弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

**前台季度工作总结篇十一**

毕业后的我有幸来到了xxx大酒店，并在xx前辈的教导下开始了酒店前台的试用期工作。回顾这几个月来的工作情况。在学习上，我积极的运用每一次培训的经验来强化自己，并积极的在工作中锻炼自己，同时也利用了生活中的时间来扩展了自身的能力。

如今，试用期结束了，我在试用期间不断的成长，顺利的通过了考核，并即将成为一名正式的xxx酒店员工。现对我在工作中的情况做如下总结：

作为一名前天，同时也是一名新人。在学习了前台的整理后，我在工作中自主的开始了对前台的整理工作。

每天早上，我都提早来到公司，并在工作前对前台进行打扫和整理，并对前台的机器和绿植进行维护，主动地保持良好的前台环境，让工作环境能保持总是保持整洁!尽管这只是一点小事，但却因为我这小小的举动，领导和同事都留下了较为不错的印象，让我顺利的融入了xxx这个大集体中!

作为一名试用期员工，我的工作中自然是离不开能力的培训!但除了一开始的上岗培训外，我其他的培训多是的在工作的空闲中由前辈来教导。无论是各种业务还是服务工作，我在试用期的工作中一点点的从xx前辈的帮助下学会了工作的方法，并积极的锻炼自己，让自己能适应这些工作。

但比起基础的工作学习，我们前台还有更加重要的工作——销售!作为与顾客直接交流的前台人员，我们是给顾客推荐我们酒店房间和其他服务业务的最佳人选。为此，我也一直在学习和锻炼自己的销售思维，提升自己的交流能力，让我能在这短暂的接触中，让顾客选择我们的服务。

在工作中，我曾应为自身的能力步子而导致服务不佳，甚至丢失客人的情况发生!这都是因为我在工作中轻视了自己的岗位，导致没能在工作中全力以赴导致的.!此外，在其他方面，我也意识到自己的一些缺乏的东西。如在前段时间里，我因为自身的英语水平太差，没能接待好外国的游客，导致意外的丧失了两个顾客。同时，这样也非常容易导致我们酒店在顾客心中的地位降低!这是最为严重的损失!如今，试用期的工作已经结束，除了对自己的问题进行了补足之外，我也学到了一些新的工作能力!为此，在今后真正的工作中，我一定会表现的更加出色!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn