# 圣诞节教练部安排

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-09-06

*第一篇：圣诞节教练部安排圣诞节教练部安排1，啦啦队成员：负责人：张青总负责，文飞翔协助负责内容：篮球比赛中场休息时间，暂停时间上去时间长短看裁判要求：时刻待在篮球场，不随意走动，贴墙站，站有站相务必面带微笑，保持活力2，圣诞老人成员：胡小...*

**第一篇：圣诞节教练部安排**

圣诞节教练部安排

1，啦啦队成员：

负责人：张青总负责，文飞翔协助负责

内容：篮球比赛中场休息时间，暂停时间上去时间长短看裁判

要求：时刻待在篮球场，不随意走动，贴墙站，站有站相务必面带微笑，保持活力

2，圣诞老人成员：

胡小勇，郭朝阳

内容：发放礼品，配合红酒吧人员

要求：保持笑容，保持活力，发放礼品时必须说祝福语 3，篮球场维持秩序人员：

负责人：李硕

人员：李硕，张国华，刘浩光

内容：负责维持现场秩序

观看人员不得出现在白线内，控制人流量，现场卫生刘浩光负责裁判的水果饮料供应，李硕配合啦啦队开关音乐

要求：跨立站好，不得脱岗，场地无杂物，饮水机整洁有水 4，配合前台人员：

马康，沈嘉瑶：听从前台安排

**第二篇：教练部规章**

教练部行为规范

健身教练的行为规范是健身教练在工作中的应遵守的行为准则。

1、上班时间必须穿着工作服，运动服装，佩戴工牌，仪表整洁。

2、上班时间必须呆在场内，16点之前可以在场内自主锻炼。晚餐时间为17：30至18: 30，期间值班教练必须在场。

3、绝对不允许迟到早退。

4、绝对不允许上班时间在办公室进行一切娱乐活动。

5、上班时间离场必须要书面请假。

6、平均分配新会员资源，当天必须完成电话预约，会员保护期为10天，不得违规接触其他教练的会员。

7、在工作区域内不得依靠器械、不得吃东西；

8、注意个人卫生,保持头发、衣着干净整洁；

9、注意个人形象，禁止在工作状态下吸烟、嚼口香糖、吹口哨、打响指；

10、使用文明用语对所有客户，都要面带微笑，主动打招呼；

11、不得贬低同事、同行，不得背后议论客户；

以上制度一经违反，即时罚款50元。主管如果失职，即时罚款100元。

教练部授课规范

教练的授课规范是对健身教练在授课方面提出的具体要求。1.无重大特殊情况不得更改与客户约好的上课时间； 2.应提前做好上课前的各项准备；

3.因特殊情况需要取消预约课程时应提前4小时通知客户，如临时取消预约课程，应为客户免费补上一节课；

4.确保与客户一对一的60分钟的上课时间，上课过程中不得以任何理由离开客户 以确保客户安全；

5.上课过程中应一直保持对客户的关注，严禁在上课过程中玩手机。6.上课过程中与客户的肢体接触应保持适当得体； 7.不得有任何骑跨客户的动作； 8.上课过程中禁止倚靠器械；

9.上课期间应注意语言的规范（使用文明、专业、无刺激性的语言）； 10.不给客户绝对的承诺；

11.始终保持课程充满活力，每节课都要有互动式训练，禁止出现高危动作； 12.每季度或定期对客户进行跟进测试，以检查课程效果。

斯泰尔健身俱乐部

**第三篇：教练部规章制度（范文）**

教练部规章制度

1.早班教练12:30前不得安排体测，私教课程。

2.早班教练必须在器械区或教练岛，有会员锻炼时要主动问候和服务会员。教练岛不得同时有2名以上的教练。

3.中班教练12点至12点半不得安排体测和私教课程。

4.教练上班后立即填写巡场责任表格，填写责任表格上的巡场时间必须在岗。

5.吃饭时间中午在12:00-12:30。晚上在17:00-18:00分2批就餐，每批30min。如需外出需在外出登记表上填写情况。如遇体测，私教课不能在规定时间外出就餐的，须向教练经理汇报，经理查验私教课登记表属实后方可外出就餐。

6.上班时间不得外出，如遇紧急情况须向教练经理汇报，并填写外出登记表。

7.上班时间必须着工作服戴工作牌，夹板，腰包。不聚集聊天，不做与工作无关的事情。

8.每月每人仅有2次调班机会，需提前一天书面申请，得到批准后方可调班。

9.操课教练每月仅有2次调课机会，须提前一天书面申请，调课教练双方在上面签字，得到经理同意后方可调课。因跑场教练个人原因顶课的，不属于调课范围内，但须提前书面记录，以免发生意外。

10.操课教练上课前须提前10min检查音响，耳麦等，操课结束后立即洗浴，时间20min。

11.上班时间教练员手机全部调成振动。体测和私教课程中不得接听电话。

12.每周一14:30教练部周会不得安排体测和私教课程。不得调班请假。

13.上下班必须本人打卡，不得代打卡。违者一次50元。

14.上班时间教练站姿端正，不得双手抱胸，插兜。不得靠，趴，坐，踏在器械上。

15.迟到一小时以上的属旷工。扣40元。

16.私自赠送会员营养品，视为卖黑粉，首次罚1000元，再次开除。私自接受会员钱款的视为接黑私，开除。

17.每日必读须每天阅览。

以上条款出标明处罚金额的以外，其余一次5元，再次10元，以此类推。教练经理监管不到位的，由店长处罚。教练经理休息时，由教练经理助理代其权责。

教练部所有罚金交于教练经理助理处，用于购买小器械，奖励教练部优秀员工等

2024.10.17

**第四篇：圣诞节活动安排**

圣诞节活动安排

12月22日 星期六下午：B182:00—3:3012月23日 星期天早上：D15 C219:00—10:30

1，圣诞歌或新年歌p k（我们教过的，和没有教过的，都可以。用英语

唱，能唱的得1分）

2，踩地雷（在地上铺上报纸，报纸上写着数字，在几个数字上画上特

别的符号就是地雷，让学生来踩，师说什么数字学生踩什么数字，但是学生要会自己分辨地雷，踩到地雷就淘汰给1分，第二轮淘汰给2分，以此类推）

3，chant and sing 比赛（可以几个人组合，也可以一个人说）

4，吹气球比赛（在规定的一首chant之后，气球被吹起来的得1分，并把它系好为第六个游戏做准备）

5，木头人 wooden child

游戏说明：教师或选一名学生背对学生进行Unit13单元的单词操练，当教师或学生转过身时其他学生保持原来的动作变成木头人。6，运气球 pass the balloons（两个人为一组，背靠背，气球放中间，边

走边说chant，（由老师指定的chant）谁最先从指定的地方到达终点就赢）

盲人撞球（个人为单位 蒙住眼睛在原地转三圈后踢到指定地方的东西 边走边说）

风车转转转（让学生站成一个圆圈，一个学生拿着考题站在中间，双手平举，闭上眼睛开始转圈，师说停，学生停下来，手指着谁谁就来回答问题，回答正确者得分）

Throw the balls（给学生准备三颗乒乓球，在指定的地方放一个盒子，让学生来扔，扔进一个的一分）7，8，9，10，抢凳子（师请八个学生，在地上放七个椅子，然后听chant。学生跟

着一起唱，师说停就开始坐位子，没有坐到的被淘汰，最后一个得2分，倒数第二个得1分）

11，两人三腿（两个人一组，绑住相邻的两条腿，然后从指定的地方到

终点，走到终点的1分）

**第五篇：教练部管理规章制度**

教练部管理规章制度

全体教练应积极遵守以下规章制度，如有违反下列行为将会受到相应的纪律处罚：第一次口头警告；第二次罚款20元；第三次罚款50元。

1、上班时间必须穿工装佩带工牌，并保持良好的个人清洁卫生。

2、在健身中心内遇到客人或同事需微笑主动问好；主动停步让行，不可抢行，穿行。因工作需要超越顾客时，应礼貌致歉。

3、巡场时需主动发现需要帮助的顾客，并提供帮助。

4、所有教练在遇到客户提问时需认真解答，如果是私人教练在上私训课时遇到其他客户提问，需礼貌的请他稍等片刻，并马上找一位巡场教练继续服务。

5、正点上下班，着工装准时到岗，不得迟到早退。如员工因故不能准时上班或因某种原因必须提前离开工作，应提前得到经理批准，并在2天内填写《未打卡申请表》。每月补卡或迟到次数不得超过3次。

6、工作时间未经本部门经理批准不得擅自离开工作岗位，睡觉等与工作无关的事情。

7、上私教课时不得接打私人电话或处理私人事务。

8、不得在健身中心内吸烟，吸烟时到规定的吸烟处吸烟。

9、所有教练应主动清理工作区卫生，整理摆放各类健身器材、文件及办公用品。

10、认真完成经理交给的工作，并积极与其他部门或同事配合工作。

11、认真执行健身中心安保措施及消防条例，不得随意挪动消防设施及器械。

12、工作时间不得饮酒。

13、员工请假必须填写《请假申请表》，请假1天的必须经部门经理批准，超过1天时间的必须经由店长批准并告知部门经理。每月请假天数不得超过2天，超过天数按1.5倍工资扣除。如因特殊情况，不能办理请假手续者，需在2个工作日内补办手续，否则按旷工处理，扣除3倍工资。

14、发现健身中心的财物受损时应及时报告。

15、不得利用工作之便索取回扣；不得向健身人员暗示或索要礼品小费，或在吃、住、玩方面提出不正当要求。

16、不得弄虚作假，不得伪造涂改原始单据及工作表格。

17、不得私自挪动健身中心内任何设施。拾到健身人员或同事丢失的财物应及时交公，不得私自占有或带出健身中心。

16、部门开会或培训时所有教练未经教练部经理批准不得缺席。

私人教练管理条例

1、私人教练接到教练部经理分配的健身人员资料时应在24小时之内联系健身人员，在电话预约体测时必须使用礼貌用语。

2、私人教练与健身人员约定课程后不得迟到，早退，旷课。

3、第一次体测，私人教练就按预约时间提前十分钟在前台等候健身人员。

4、体测时私人教练必须认真负责，保证每一位健身人员的体测质量。

5、所有教练在上班时应确保健身区内的地面、器材、桌椅等设施的干净整齐，发现问题及时通知保洁。

6、私人教练在给新顾客上体验课程时，不得因为新顾客无意购买私训课程而不认真授课。

7、私人教练在课程销售时，要严格按照健身中心规定在前台办理手续，要向健身人员清楚解释私教协议上的所有条款，协议经健身人员签字确认生效后，任何人教练不得私自授课。

8、如果健身人员就协议中的政策与程序中的部分条款需要与教练协商确定的，教练应在协定中注明补充条款，补充后的条款需有教练部经理签字确认后方可生效。

9、课程销售后，需在48小时之内给私教顾客建立个人档案及训练计划。每位私人教练负责保管自己体测顾客的体测资料及私训人员的档案。教练对所保管的顾客档案负有保密责任。

10、私人教练不得随意涂改顾客档案上的任何内容，如有错误需要修改时需得到教练部经理的批准，并在经理的监督下进行修改，教练部经理应在修改处签字确认。

11、如果因教练离职或健身人员要求换教练时，原教练须如实认真填写相应表格并上交教练部经理核对。

12、每次上课时需与健身人员提前至少24—48小时预约具体时间，在私教课程开始前的8小时与健身人员再次确认，确认无误后按照预约时间在前台等候健身人员。

13、私人教练在上课时需保持仪容仪表的整洁，并随身携带板夹及健身人员的训练计划。

14、每节私教课前，教练就主动询问健身人员的身体状况，并根据反馈制定或修改原训练计划。

15、每节私教课程应包括热身，拉伸，正式训练，训练后伸展及放松等流程。私人教练应确保此计划对健身人员是安全有效的。

16、上课时所有私人教练应认真详细地在私人训练记录卡上记录训练课程的训练内容，健身人员感受等信息，以备制定下次私教计划时参考使用。

17、私人教练应督促健身人员在私训卡到期日前完成全部私训课程。如果健身人员因特殊情况，在私训卡到期前不能完成私训课程时；健身人员应在私训到期前以书面方式提出延长课时或训练时间的申请，由私人教练上交经理审批。

18、如果因私人教练的原因造成健身人员无法按时间上课或有其他教练代课时，缺席教练应将情况提前报告教练部经理。

19、课程结束后需请健身人员按规定填写课时记录卡，并主动与健身人员预约下次时间。20、早班教练到岗后按要求打开各种电器设备，整理器械力量训练区及操厅的各种健身器材，（操厅的杠铃需按实际大小整齐码放）。有氧器材按规定调节，所有跑步机速度回零。所有杠铃按实际重量整齐码放；逐一检查哑铃螺扣是否松动，如果松动及时报修。

21、晚班教练下班后关闭所有电气设备，并整理器械力量训练区以及操厅的各种健身器材，有氧器材按规定调节，所有跑步机必须关闭。

22、所有教练应节约成本，团体操下课后应及时关闭相应设备。

23、其他同事在谈单或上课时，不得去影响或故意诋毁自己的同事，一经发现，定将严惩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找