

<<如何做好收银员>>

图书基本信息

书名：<<如何做好收银员>>

13位ISBN编号：9787545409420

10位ISBN编号：7545409426

出版时间：2011-9

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：《现代超市求职上岗指南》编委会 编

页数：157

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<如何做好收银员>>

内容概要

目前国内中基层岗位培训与学习品种最齐全、结构最完善的大型书系
全方位介绍管理基础知识，传授岗位技能和操作要点
中基层管理人员及一线岗位工作人员的最佳业务读本
通过实效培训改善企业体质，提升管理效能，获得持续的竞争优势

<<如何做好收银员>>

书籍目录

第一章 任职要求要求

第一节 收银员知识与技能要求

要求一：初级收银员

要求二：中级收银员

要求三：高级收银员

第二节 收银员素质及个性要求

要求一：仪表与装束

要求二：沟通语气及习惯

要求三：礼貌与规矩

要求四：人品与性格

要求五：需克服习惯

第三节 收银员考核要求

要求一：基本考核标准

要求二：初级收银员要求

要求三：中级收银员要求

要求四：高级收银员要求

第二章 职业道德规范

第一节 职业素质要求

一、职业特点

二、心理素质

三、职业素质

第二节 职业道德素养

.....

第三章 收银服务规范

第四章 收银必备知识

第五章 收银必备技能

第六章 收银作业技巧

参考文献

<<如何做好收银员>>

章节摘录

版权页：插图：工作最累的收款台收款。

她以过硬的收银基本功和服务技能为其他收银员起到了带头作用。

2002年，张燕由于工作业绩突出，被提升为收银部组长。

尽管工作更加繁重，但她对待工作的态度和热情没有改变。

在2003年的“抗击非典战役”中，面对大量集中采购商品的顾客，张燕坚持全天十几个小时坚守在收银台上，以娴熟的收银技术和坚强的意志，再一次给收银员做出了榜样。

几年来，她多次被评为优秀收银员、十佳收银员，获得市、区级青年岗位能手、技术标兵等称号，并连续3年荣获“精神文明建设先进个人”称号。

她所在的收银部也荣获了市级“青年文明号”的称号。

热爱企业、顾全大局收银员要正确看待企业、消费者和个人利益的关系，做到消费者利益至上，维护企业形象，个人利益服从消费者利益和企业利益。

尊重顾客，踏实服务收银员要树立全心全意为顾客服务的思想，主动耐心为顾客服务，通过自己的勤奋劳动，满足顾客的需求，为企业创造经济效益。

勤于学习，提高技能收银员要努力学习岗位技术知识。

古人云：“工欲善其事，必先利其器”，这“器”就是收银员将优质服务变成行动的手段，而这手段就是过硬的技能、丰富的知识和精湛的技艺。

另外，还要用科学的态度对待工作，认真研究工作中的新情况，解决工作中的新问题。

<<如何做好收银员>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>