ट्रेनर के लिए निर्देश

1. **समय की पाबंदी**
    - ट्रेनर को जिम समय पर खोलना होगा।
    - अगर कोई ट्रेनर **10 मिनट से ज्यादा लेट** होता है, तो उस दिन की सैलरी का **50% कटौती** की जाएगी।
2. **चोट लगने पर जिम्मेदारी**
    - अगर ट्रेनर फ्लोर पर मौजूद नहीं है और किसी मेंबर को चोट लगती है, तो इसकी **पूरी जिम्मेदारी** उस ट्रेनर की होगी।
3. **ऑफिस का उपयोग**
    - बैच के समय में ऑफिस में बैठने से बचें।
    - केवल तब ऑफिस में बैठें जब किसी मेंबर की **कोई समस्या या पूछताछ** हो।
4. **बैच मैनेजमेंट**
    - फ्लोर पर लोग कम हों या ना आए हों, फिर भी अपना बैच **समय पर शुरू करें** और **समय पर खत्म करें**।
    - बैच के दौरान सभी मेंबर्स पर पूरा ध्यान दें।
5. **बैच खत्म होने के बाद**
    - हर बैच के बाद सभी मेंबर्स से पूछें कि उन्हें बैच में कोई समस्या तो नहीं हुई।
6. **सुरक्षा और एंट्री नियम**
    - **ऑफिस गेट** और **जिम गेट** को कभी खुला न छोड़ें।
    - जो मेंबर फिंगरप्रिंट सिस्टम से एंट्री नहीं कर रहे हैं, उन्हें रोकें और **फिंगरप्रिंट नहीं लगाने का कारण** पूछें।
7. **प्रोफेशनल ट्रेनिंग स्टैंडर्ड**
    - हम जानते हैं कि आप एक अच्छे ट्रेनर हैं, लेकिन यह भी जरूरी है कि आप **कितने अच्छे से मेंबर्स को ट्रेन कर रहे हैं** और अपना प्रोफेशनलिज्म बनाए रखें।

महत्वपूर्ण सूचना

अगले **15 दिनों** तक रंजीता मैम और हेमंत सर जिम पर ध्यान नहीं दे पाएंगे।
इसलिए कृपया जिम की **छवि और मानक** को बनाए रखें।

ट्रेनर की परफॉर्मेंस मापन के मुख्य बिंदु

"इन सभी बिंदुओं के अनुसार ही आपको अनुभव प्रमाणपत्र दिया जाएगा।"

1. *समय की पाबंदी (Punctuality)*

- समय पर जिम खोलना।
- बैच समय पर शुरू और खत्म करना।
- लेट आने या गैरहाजिरी का रिकॉर्ड।

2. *सदस्यों के साथ व्यवहार (Member Interaction)*

- सदस्यों के साथ सम्मानजनक और सहायक व्यवहार।
- उनकी समस्याओं को सुनना और समाधान देना।
- बैच के बाद फीडबैक लेना।

3. *प्रोफेशनलिज्म (Professionalism)*

- बैच के दौरान पूरी सक्रियता और ध्यान।
- बिना कारण फ्लोर छोड़कर ऑफिस में समय न बिताना।
- जिम के नियमों और अनुशासन का पालन करना।

4. *सेफ्टी और रिस्पॉन्सिबिलिटी (Safety & Responsibility)*

- जिम उपकरणों के सही उपयोग पर ध्यान देना।
- सदस्यों की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
- चोट या किसी अप्रिय घटना पर तुरंत एक्शन लेना।

5. *बैच की गुणवत्ता (Batch Quality)*

- एक्सरसाइज की विविधता और प्रभावशीलता।
- मेंबर्स को सही टेक्नीक सिखाना।
- बैच की एनर्जी और उत्साह बनाए रखना।

6. *सदस्यों की प्रगति (Member Progress)*

- सदस्यों की फिटनेस में सुधार (जैसे वजन घटाना, ताकत बढ़ाना, स्टैमिना में सुधार)।
- प्रत्येक सदस्य के लिए पर्सनलाइज्ड सुझाव देना।

7. *जिम के नियमों का पालन (Rule Adherence)*

- फिंगरप्रिंट एंट्री और अन्य नियमों का पालन कराना।
- जिम के गेट्स और उपकरणों की सुरक्षा का ध्यान रखना।

8. *ड्रेस कोड और व्यक्तिगत प्रस्तुति (Dress Code & Personal Grooming)*

- ड्रेस कोड का पालन करना।
- स्वच्छता और अच्छे व्यक्तिगत प्रस्तुति का ध्यान रखना।

9. *सदस्यों का फीडबैक (Member Feedback)*

- नियमित रूप से सदस्यों से ट्रेनर के बारे में फीडबैक लेना।
- फीडबैक के अनुसार सुधार करना।

10. *जिम की छवि बनाए रखना (Gym Image Maintenance)*

- जिम को साफ-सुथरा और व्यवस्थित रखना।
- जिम के प्रति सकारात्मक माहौल बनाना।

अतिरिक्त बिंदु ट्रेनर के प्रदर्शन मूल्यांकन के लिए

1. *कस्टमर इंगेजमेंट (Customer Engagement)*

- मेंबर्स को प्रेरित करना और उनका उत्साह बनाए रखना।
- सदस्यों को नियमित वर्कआउट करने के लिए प्रेरित करना।
- नए मेंबर्स का स्वागत और उनकी ट्रेनिंग को सही तरीके से शुरू करना।

2. *कम्युनिकेशन स्किल्स (Communication Skills)*

- सदस्यों से प्रभावी और स्पष्ट संवाद।
- जटिल एक्सरसाइज को सरल भाषा में समझाना।
- सदस्य की जरूरत और सवालों को धैर्यपूर्वक सुनना और हल करना।

3. *गोल सेटिंग और ट्रैकिंग (Goal Setting and Progress Tracking)*

- सदस्यों के लिए फिटनेस गोल निर्धारित करना।
- नियमित रूप से उनकी प्रगति का विश्लेषण और रिपोर्ट देना।

- अगर कोई सदस्य अपना लक्ष्य नहीं हासिल कर रहा है, तो उसकी रणनीति बदलना।

4. *लचीलापन (Flexibility)*

- इमरजेंसी में अतिरिक्त शिफ्ट में काम करने के लिए तैयार रहना।
- मेंबर्स की अलग-अलग फिटनेस जरूरतों के अनुसार लचीलापन दिखाना।

5. *नए एक्सरसाइज और ट्रेंड्स का ज्ञान (Knowledge of Latest Trends)*

- नए वर्कआउट ट्रेंड्स और तकनीकों की जानकारी।
- क्लास को रोचक बनाने के लिए नए तरीके अपनाना।

6. *समस्या समाधान क्षमता (Problem-Solving Skills)*

- मेंबर्स द्वारा बताई गई किसी समस्या का तुरंत समाधान करना।
- अगर कोई उपकरण खराब हो जाए तो उसे रिपोर्ट करना और जल्द ठीक करवाना।

7. *मेंबर रिटेंशन (Member Retention)*

- कितने मेंबर्स आपकी वजह से जिम से जुड़े रहते हैं।
- मेंबर्स के अनुभव को बेहतर बनाकर उन्हें लंबे समय तक जोड़े रखना।

8. *टीमवर्क (Teamwork)*

- दूसरे ट्रेनर्स और स्टाफ के साथ सामंजस्य और सहयोग।
- एक टीम के रूप में समस्याओं को हल करना।

9. *फिटनेस का व्यक्तिगत प्रदर्शन (Personal Fitness Performance)*

- खुद फिट और स्वस्थ रहना।
- जिम में अपनी फिटनेस का उदाहरण देना।

10. *जिम उपकरणों का रखरखाव (Gym Equipment Maintenance)*

- सभी उपकरणों को सही स्थिति में बनाए रखना।
- मेंबर्स को उपकरणों का सही और सुरक्षित उपयोग सिखाना।

11. *वर्कआउट प्लान डिजाइन (Workout Plan Design)*

- सभी मेंबर्स के लिए उनकी जरूरत के अनुसार पर्सनलाइज्ड वर्कआउट प्लान बनाना।
- हर सदस्य की ताकत और कमजोरियों को ध्यान में रखकर प्लान तैयार करना।

12. *आपातकालीन स्थिति से निपटना (Handling Emergencies)*

- चोट लगने या किसी मेडिकल इमरजेंसी के दौरान सही निर्णय लेना।
- फर्स्ट एड का ज्ञान और उसे सही समय पर लागू करना।

13. *संस्कृति और स्वच्छता (Culture and Cleanliness)*

- जिम का साफ-सुथरा और सकारात्मक माहौल बनाए रखना।
- गंदगी या अव्यवस्था को तुरंत ठीक करना।

14. *रिपोर्टिंग और दस्तावेज़ीकरण (Reporting and Documentation)*

- मेंबर्स की प्रगति, उपस्थिति और बैच रिपोर्ट को व्यवस्थित रखना।
- अपने बैच और मेंबर्स की स्थिति की रिपोर्ट समय पर देना।

15. *फीडबैक को स्वीकार करना (Accepting Feedback)*

- सीनियर्स या मेंबर्स द्वारा दी गई सलाह को सकारात्मक रूप से लेना।
- फीडबैक के अनुसार खुद को सुधारने की कोशिश करना।

16. *टाइम मैनेजमेंट (Time Management)*

- बैच के समय का सही तरीके से उपयोग करना।
- एक्सरसाइज और ब्रेक को सही समय पर बैलेंस करना।

17. *जिम के प्रचार-प्रसार में मदद (Gym Promotion)*

- जिम के ऑफर्स और सेवाओं के बारे में सदस्यों को जानकारी देना।
- जिम की अच्छी छवि बनाए रखने में योगदान देना।

18. *डिजिटल कौशल (Digital Skills)*

- फिटनेस ऐप्स, डिजिटल ट्रेनिंग और सोशल मीडिया का सही उपयोग।
- जिम के डिजिटल मार्केटिंग प्रयासों में सहयोग देना।

19. ***कस्टमर रिव्यू स्कोर*** *(Customer Review Score)*

- सदस्यों से नियमित रूप से अपने प्रदर्शन का रिव्यू और स्कोर लेना।

20. ***स्टाफ ट्रेनिंग*** *(Staff Training)*

- अगर जरूरत हो, तो नए स्टाफ या इंटर्न को गाइड करना।

Trainer Guidelines

1. **Punctuality**
    - Trainers must open the gym on time.
    - A delay of more than **10 minutes** will result in a **50% deduction** from the day's salary.
2. **Responsibility During Injuries**
    - If any member gets injured due to the absence of the trainer on the floor, the trainer will be held responsible.
3. **Office Usage**
    - Avoid sitting in the office during batch times unless addressing a specific inquiry or issue.
4. **Batch Management**
    - Begin and end batches on time, regardless of the number of members present.
    - Ensure consistent focus and engagement during the entire batch.
5. **Post-Batch Feedback**
    - After each batch, check in with all members to ensure they didn’t face any issues during the session.
6. **Security and Entry Guidelines**
    - Ensure the **office gate** and **gym gate** are never left open.
    - Members not using the fingerprint system for entry must be stopped and asked for the reason.
7. **Professional Training Standards**
    - While we recognize your skills as trainers, it’s equally important to demonstrate how effectively you train members and maintain professionalism on the floor.

Important Note

For the next **15 days**, Ranjita Ma’am and Hemant Sir will not be able to oversee gym operations.
Please ensure that the **gym's reputation and image are maintained** during this period.

Trainer Performance Evaluation Points

"You will be provided with the experience certificate based on all these points."

1. **Punctuality**
    - Opening the gym on time.
    - Starting and finishing the batch on time.
    - Record of being late or absent.
2. **Member Interaction**
    - Treating members with respect and being helpful.
    - Listening to their problems and providing solutions.
    - Asking for feedback after the batch.
3. **Professionalism**
    - Active and focused during the batch.
    - Avoiding sitting in the office during batch hours.
    - Adhering to gym rules and discipline.
4. **Safety and Responsibility**
    - Ensuring the proper use of gym equipment.
    - Taking responsibility for the safety of members.
    - Acting quickly in case of injury or emergency.
5. **Batch Quality**
    - Providing variety and effective exercises in the batch.
    - Teaching proper technique to the members.
    - Maintaining the energy and enthusiasm during the batch.
6. **Member Progress**
    - Helping members make progress in their fitness journey.
    - Providing personalized suggestions to each member.
7. **Adherence to Gym Rules**
    - Ensuring members follow gym rules like fingerprint entry.
    - Maintaining security of gym entrances and equipment.
8. **Dress Code and Grooming**
    - Adhering to the gym's dress code.
    - Maintaining personal cleanliness and good presentation.
9. **Feedback from Members**
    - Taking regular feedback from members.
    - Implementing changes based on feedback to improve.
10. **Maintaining Gym Image**

- Keeping the gym clean, organized, and positive.
- Contributing to maintaining a good gym environment.

11. **Customer Engagement**

- Engaging and motivating members to stay consistent with their workout.
- Welcoming new members and starting their training properly.

12. **Communication Skills**

- Communicating effectively and clearly with members.

- Explaining exercises in a simple and understandable way.
- Listening to and addressing members' concerns.

13. **Goal Setting and Progress Tracking**

- Setting fitness goals for each member.
- Tracking and updating their progress regularly.
- Adjusting strategies for members who are not reaching their goals.

14. **Flexibility**

- Willing to work extra shifts in case of emergencies.
- Adapting training based on the individual needs of members.

15. **Knowledge of Latest Trends**

- Keeping up-to-date with new workout trends and techniques.
- Incorporating new and exciting ways to keep the classes interesting.

16. **Problem-Solving Skills**

- Addressing and resolving issues raised by members quickly.
- Reporting and repairing any faulty equipment.

17. **Member Retention**

- Keeping track of how many members stay because of your training.
- Retaining members by enhancing their overall experience.

18. **Teamwork**

- Collaborating effectively with other trainers and staff members.
- Solving problems as a team and supporting colleagues.

19. **Personal Fitness Performance**

- Staying fit and healthy as a role model for the members.
- Demonstrating good fitness habits within the gym environment.

20. **Gym Equipment Maintenance**

- Ensuring that gym equipment is well-maintained and functional.
- Teaching members how to use the equipment safely and correctly.

21. **Workout Plan Design**

- Designing personalized workout plans for members based on their needs.
- Adjusting the workout plan as needed based on member progress.

22. **Handling Emergencies**

- Being quick to respond in case of injury or medical emergency.
- Knowledge of first aid and applying it in emergency situations.

23. **Culture and Cleanliness**

- Maintaining a positive and clean environment within the gym.
- Addressing any cleanliness issues immediately.

24. **Reporting and Documentation**

- Keeping track of member attendance, progress, and batch reports.
- Providing timely and accurate reports regarding batches and member progress.

25. **Accepting Feedback**

- Receiving constructive criticism positively from both seniors and members.
- Actively working on improving based on feedback.

26. **Time Management**

- Managing time effectively during batches.
- Balancing workout sessions, breaks, and member engagement appropriately.

27. **Gym Promotion**

- Informing members about gym promotions, services, and special offers.
- Contributing to the promotion of the gym in a positive manner.

28. **Digital Skills**

- Utilizing fitness apps, digital tools, and social media effectively.
- Assisting in the gym's digital marketing efforts.

29. **Customer Review Score**

- Gathering regular reviews and feedback from customers.
- Responding positively to both good and bad reviews.

30. **Staff Training**

- Helping train new staff members or interns when needed.
- Sharing knowledge and skills with other trainers.