# 2024年年后酒店工作计划(7篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-09

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。年后酒店工作计划篇一我于11月加入到集团下属大厦筹建组，...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**年后酒店工作计划篇一**

我于11月加入到集团下属大厦筹建组，很荣幸能够成为集团员工。

作为原大厦的办公室主任我对于大厦有着特殊的感情，也特别希望大厦能够兴旺，辉煌。

在加入海天的两个月当中得到了领导和同事的诸多帮助与支持，在此我深表感谢。对于在工作中出现的问题主要集中在三点：

1、对公司的制度掌握的不全面，某些方面要求不够严格；

2、工作的节奏有些不协调，管理方面还不够大胆；

3、细致程度还不够，缺乏主动交流。针对突出的问题我会努力纠正，虚心接受同事及领导的指正，加强沟通，进一步完善自己的工作职责。

明年工作计划

一、首先加强在工作中学习，不断提高自身综合素质及协调办事能力，提高管理能力，保证本岗位各项工作的正常运行。

二、做好办公室的日常管理工作。自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关事宜。

2、及时了解旅游行业的情况，收集一切信息为领导决策提供依据。

3、认真做好大厦的文字工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。

4、及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、根据情况组建办公室团队。认真完成各级领导交办的临时性工作。

三、做好大厦内外的协调沟通工作。对外，积极主动的与市里的相关单位进行沟通并与他们做到融洽相处，为我公司的工作进展做好基础工作。对内，在坚持原则的基础上，搞好同事与同事、部门与部门之间的沟通协调、相互团结工作，保证政令畅通。充分发挥参谋助手作用。

四、时刻端正思想态度。要据实情、讲实话、干实事，扎扎实实，实事求是干工作，实事求是的反映情况。

五、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司的发展壮大做出贡献。

新的一年，新的形势，新的任务。我会不断探索工作的新思路、新办法和新经验，在增强工作创造性的同时，争取做好领导的助手，成为上、下沟通的桥梁，为大厦百年的基业、辉煌的明天贡献出

自己的一份力量。

谢谢

**年后酒店工作计划篇二**

（1）根据店内实际情况营业额合公司方针，合理配置前厅和厨房人员，节约人员成本，实现一人多岗；一岗多责。

（2）根据历史营业额进行分析，合理预估采购定单，保证菜肴的新鲜，当天采购的蔬菜、豆制品、肉类、海鲜，努力争取做到零库存，节约成本。

（3）加强和培养全体员工节约水、电、煤等安全意的意识；

（1）每天晚上把回收的菜肴做记录，做合理充分的利用。

（2）菜肴的验收、菜肴的加工、制作、半成品、成品、促销，成为一个连接线严格控制每一个环节落实到位。

（3）加强菜肴的培训，菜肴创新，菜肴的促销，菜肴的口味，做到同样的原材料做出多种的烹饪方法。

（4）上菜的量要适中，以保证菜肴的色香味俱全；根据店内的实际客流量及时跟踪，在不同时间段出相应的菜肴，让顾客有多种菜肴的选择机会，便于增加营业额。

（1）每天早晨履行晨会；晨会时间培训礼貌用语及促销技巧。

（2）每周开管理组会议；总门店经营情况，及培训果和培训的进展程度，及时地调整培训计划；便于更好的门店经营管理。

（3）周月不定时培训两次打菜的标准，打菜的速度，菜肴的搭配，针对不同的客人促销不同的菜肴，合理地轻松应对高峰期的人流量；

（4）周月培训一次主管值班管理，人事管理，物料仓库管理，做到台账与实际库存数量相符;

（5）每月主持一次员工大会；传达公司的会议精神，及时效的和员工沟通增加员工与管理组的距离。

（1）不定时的抽查，加强值班巡视及时处理问题，把问题消灭在萌芽状态；

（2）设备的维护：对使用的工具轻拿轻放，不得野蛮操作，用后及时归位，机器的及时清洗与保养，保证正常运营。

（3）卫生管理：

1）店面卫生：桌椅、玻璃、门窗、死角卫生及时清理保证干净清洁。

2）餐具整洁：用过的餐具及时清洗不能出现有污垢油渍的现象，定期对餐具进行消毒处理。

3）个人卫生：勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，衣装整洁，不能出现有异味现象。

（4）服务：加强培训员工礼貌用语、促销用语、服务用语。

（5）人员管理：执行公司制度、遵守上下班时间，不得串岗，私自离岗。

“革命尚未成功，同志还需努力，”我相信只有不断的学习，不断的发现，不断的改进，通过坚持不懈地努力，在未来的20xx年，一定能在工作中取得更好的成绩。

**年后酒店工作计划篇三**

酒店业是一个依存度很强的行业，其产品具有不可储存不可移动的特性。也就是说，酒店需要将自己的产品尽可能多的销售出去，才能保障正常的经营及提高利润。现将月工作计划计划如下：

l、酒店各部门之间充分沟通，尽可能满足客人需求而解决问题

2、正规的培训，激励员工用正确的服务方式，大胆有效授权，并通过全面检查控制服务出错率、与客人广泛接触，听取意见，将客人需求及时传递，快捷响应，努力使客人满意、

3、全员销售酒店是一种顾客与员工高度接触的企业，对客人的服务质量在很大程度上取决于员工的服务表现、酒店业真正的产品差异是来自提供服务个人。每个员工都在不知不觉的服务和过程中进行着营销活动，他们在扮演着营销员的角色、

应该对酒店的客源结构做出相应的调整及分配进行灵活的变更。下面是我店结合自身情况对各市场的特点调整比例进行说明：

在现有182间房数量下控制比例在50%左右散客比例4%，如果能够更高当然，可相应减少团队用房。协议公司商务散客是酒店客源中最重要的部分，受到国内刺激内需的影响，国内商务散客与往年相比有了较大的增长，我们应当抓住这次机遇，加大散客销售力度，扩大散客市场。在对散客市场进行扩充时可选择以下几种方式：

1、根据周边机关、部委制定针对性较强的销售策略，在国内刺激内需的大环境下，各省市地区得到了充足的资金，很多地方的土建、能源、冶金、等项目正在进行或者在审查中，酒店可根据国家发改委，建设部，核二院等设计审批部门在周边的特点着重开发，可也以联络尽可能多的驻京办，酒店周边还分布大量的科研院校及大学。

2、由于酒店距离北京展览馆不远，提前与举办方联系借机发展外地客源。

3、对原有协议散客深度开发，这部分客源是酒店经营的基础，在日常工作中应对其进行较详细的分类进行科学的管理。需要将这部分的客源细分成多个阶段，进行深度开发根据入住情况将他们分成高、中、低，几个档次。通过销售人员进行细致的维护，来达到稳定增长的目标，这类客人要酒店定期的提供一些特殊的优惠或激励政策来进行奖励，以不断刺激其成为最忠诚的客源。例如根据协议公司在酒店当年的入住间夜数量，利用酒店集团的连锁性质，向客人提供赠送本地或异地连锁店的间夜，达到激励维护的目的。

在现在的大经济背景下，现有房间数量下，将订房中心散客达到或控制在25%左右，订房中心散客很重要，其散客主要以外地客人为主，由于酒店不可能抽出大量的物力和财力开拓外地市场，所以酒店还要依赖订房中心来做对外的宣传，由于现在酒店多于订房中心合作，大家的佣金比例又相差不多，这样就需要酒店制定出有别于其他酒店的的优惠政策，提高与其他酒店竞争性，以达到高性价比来扩大酒店异地客人中的知名度。

通过对订房中心的促销，统计订房中心在酒店的常客来达到将这部分客人变为自己的商务散客的目的。

例如酒店赠送欢迎果盘欢迎饮料等。

会议市场根据酒店房量控制在12%%上下，会议市场细分有好几种，总体分为三大类：大型会议、社团会议、企业会议。由于受到酒店自身会议设施的限制，着重开发以下几种：

1、董事会会议，一个社团一般一年举办三、四次，而且都经过精心策划和安排，人均花费比其他社团会议要高，人数在15人左右。

2、委员会会议，社团是通过委员会进行运作的，而这些委员会每年都需要举行几次会议，人数在15人左右。

3、管理层会议，企业的管理人员经常要到一个安安静静的环境，远离电话和其他琐事，以便于安心地去探讨一些重要的事情。根据公司规模及管理层级别选择适合酒店的会议接待，一般在20人左右。

4、技术会议，专家们需要经常讨论一些互相关心的事情，这类会议不像其他的企业会议那样复杂，精细。

**年后酒店工作计划篇四**

20xx是酒店争创预备四旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训工作力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在20xx度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好20xx的全员培训工作。

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

当前酒店员工服务技能及服务认识与我店四目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务认识不强，员工业务不熟等方面。

20xx度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，主动引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20xx的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的主动性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作，目前，正值鼠螂的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

**年后酒店工作计划篇五**

通过近段时间同部门接触与了解，发现前厅部目前存在的问题相对较多，员工士气较低落，整体缺乏凝聚力，思想存在散慢、陈旧的观念，业务操作水平相对溥弱，缺乏个性化服务意识，对客服务语言生硬等一系列问题，针对目前存在的问题，本职觉得任重道远，虽然存在的问题较多，但工作还是要努力去做，并且计划在xx年的下半年主要做以下几点工作： ：

一、加强员工的业务培训，提高员工的综合素质

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

二、加强员工的销售意识和技巧，提高入住率

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润最高的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人我们都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

三、加强各类报表及报关数据的管理

今年是奥运年，中国将会有世界各国人士因奥运会而来到中国，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工作能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照公安局的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地安全局进行报告，认真执行公安局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

四、响应酒店领导提倡“节能降耗”的口号

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

五、保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解便于工作的开展与实施

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

六、做好部门内部的质检工作

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与踪合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

其中：

1、完成总机话务部与礼宾部的岗位知识培训，主要是针对在实际工作中出现较弱的方面进行必要的培训，方式偏向模拟操作培训.

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作.

3、培训前厅部员工对客服务技巧，提高员工的对客服务意识.

4、协助营销部做好6.1儿童节套票会餐与父亲节相关活动的接待工作.

5、月中旬将全面贯彻部门的规章制度，计划给员工半个月的时间进行磨合，希望在七月份初员工能有一个全新的工作面貌.

6、月下旬将对部门的员工进行一次笔试，主要是测试员工前期所接受岗位的知识面，刺激员工的神经，提高员工对工作的积极性.

1、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象，同时将成绩上报总办.

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作.

3、月中旬根据六月份的笔试，结合日常工作表现及平时对客服务意识，踪合考虑相关较弱的员工建议岗位变动处理.

4、根据工作需要，拟定好本月的培训计划，根据培训的内容主抓业务、精神状态、工作积极性有所放松的员工.

5、月下旬将根据工作的进度，计划安排一次英语培训，主要的内容偏向酒店岗位专用英语。（如果可以希望酒店在内部找一位英语口语较好的管理层或在外面请一位英语老师专门驻扎在酒店传授员工英语知识），这样让喜爱酒店英语的员工能在下班后可以学习英语，争长自己的知识面，留住员工的心，减低员工的流失率.

1、八月份是步入秋凉季节的初期，也是旅游季节的启动期，因此，为了更好的接待好每个团队，让每一位在银晶国际酒店下榻过的宾客都能感受到酒店每一位成员付出诚心的服务，本职计划在月初对全体员工进行一次团队接待的培训，主要的目的是巩固前厅部员工在工作的责任心与责任感。让团队客人也能感受到酒店员工的努力，真正让宾客体验“家外之家”的温暖.

2、计划出台一个“最佳员工”的评比活动，内容由部门管理层商定，根据商定的内容呈分管部门的领导审阅，审阅通过后再呈总办审批。关于这一项活动是希望在旅游季节繁忙的接待能通过这个活动缓解员工的工作压力，同时激发员工对工作保持积极的心态.

3、计划给部门员工进行一次前厅各岗位常见案例的分析与讲解，为了防止接待过于繁忙员工的责任心有所下降，主要的目的是提高员工的责任心与责任感.

1、 协助营销部做好团队接待、电话订房等各项工作，完善中间的沟通、协调工作.

2、根据员工的兴趣爱好，本职计划在月中旬举行一个“粤语随便说”的活动（以茶花会的形式），主要是为了增进员工之间的沟通与交流。加强员工之间的凝聚力.

3、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在这个月对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容 仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨（主要是互动式），主要偏向现场模拟演练培训.

4、如果工作档期允许，将与保安部经理协调组织一次消防知识培训，主要的目的是加强员工防火意识，并对“预防为主，防消结合”的思想能真正贯彻到底.

1、十月份是黄金周的旅游期，在月上、中旬，前厅部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新和高峰.

2、做好十月份黄金周的销售工作，根据十月份的预订与当日的售房预测，合理性的控制客房的销售，对部份房型价格建议调价政策.

3、做好客房的预订工作，届时将合理安排专人跟进预订工作，预防出现超额预订、重复预订或漏订等问题.

4、月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息，黄金周大型接待过后，员工的心相对较疲惫，对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假.

1、根据十月份接待的工作进行总结，根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享，表杨表现优秀的员工，鼓励做得不够的员工，同时拟定本月的培训计划，对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了提高员工对客服务的熟练度.

2、协助营销部门做好会议与团队的接待.

3、计划在本月下旬对全体部门员工进行一次“饭店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅部员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个工作需要，所以将会对前厅部全体非当班的员工进行“饭店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自己的责任.

1、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作.

2、十二月份是临近春节的月份，酒店各部门都处于忙碌中，本职计划在本月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待，因此，本职计划，大堂副理在每天都要定岗在大堂，根据客人的入住时期与退房时期要定岗在大堂协助处理部份突发事件。尽量减客人与酒店的误会.

3、根据天气情况，合理的控制空调、灯光的开关时间，将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工，让员工从内心深处有节能降耗意识.

4、总结xx年的工作，并在部门会议上与员工分享，对部门所做的工作、营业额、经营的情况进行通报，对表现突出的建议进行表彰，对表现较平庸的进行鼓励或处罚.

5、根据xx年的工作，拟定好xx年的工作计划呈总办.

要做好以上各项工作不容易，虽然工作不好做，目前酒店各方面又有困难，但本职会根据上级领导指示的方针工作，协调、处理好每一项工作，把员工的事、客人的事、酒店的事，部门的事当成自己的事去完成；视酒店的发展为已任、视部门的发展为已任、视员工的发展为已任、视自己的发展为已任。

同时本职更是深信酒店在当局领导的带领下、全体员工的努力下，酒店的生意会越来越红火，酒店的明天也会更加辉煌！

在下半年,我岗位仍然会继续紧紧围绕酒店和部门的要求开展各项工作,针对上半年存在的问题进行以下思路的调整：

1．着重加强质检的奖惩力度,针对每天的质检情况进行张榜公示,做到有奖有罚,形成每个班组和每位员工的竞争意识,让大家有一定的压力,化压力为动力；

2．每月开展专项的卫生统计和评比,对做的好的员工进行奖励,以此提高卫生质量；同时也对班组卫生质量进行评比,对于每月质量稳定的班组给予奖励,奖励到领班个人；

3．继续做好专项计划卫生的跟进检查,提高专项计划卫生的质量；

4．做好人员的补充和培训,后备人才的提拔和培养,化解人员压力；

5．开展员工和领班的业务技能竞赛,提高服务技能；

6．对新员工的培训和考核继续跟进,除了一对一的“师徒制”以外还要对他们进行阶段性的专题培训,如解决问题的能力,服务意识的提升等,起到检验跟班效果和增进沟通和了解的机会；

7．设立岗位教练,对适合的人员进行考核,由人力部或部门颁发证书,对熟练员工起到激励作用的同时也能提高他们带新员工的能力；

8．对明查知识的学习分解到每周,做到定期消化,能够化解一定的压力；

9．继续做好500问和案例的培训,通过不同的机会和形式提高培训的质量和效果,提高员工的意识和能力；

10．继续做好关爱员工计划的执行,提高员工的满意度,针对岗位不同年龄层次的员工分别召开座谈,了解他们的心声；同时在各项团队活动上做到创新,做到吸引员工.

**年后酒店工作计划篇六**

以前总是不停的忙碌，缺乏对自己的工作进行系统的规划。今天开完会议对自己的下一步的工作做了个简单的规划，每天要好好的提醒自己。

（一）坚持参加销售部门的早会和班后会；

（二）每天必须看的报表（营业日报、申报单）并作出相应的指导；

（三）每天陪访或电访3-5个客户，保持与重要客户的联络；

（四）了解一个片区销售拓展情况；

（五）坚持进入前台接待3-5个客人，及时发现问题并帮助前台人员更准确地理解营销策略；

（六）亲自处理1-2起客人投诉或服务质量跟踪；

（七）每天检查3-5间房间，做好记录；

（八）应该批复的文件，审核的报表；申报与请示相关事宜；

（九）记住一名员工的名字及其特点；

（十）看一张有用的报纸；

（十一）总结一天完成的工作；考虑一个不足之处，并想出改善的方法与步骤；考虑一天工作完成的质量与效率是否还能提高；考虑一天工作失误的地方；

（十二）制定明天应该做的主要工作。

（一）召开一次中层干部例会。

（二）与一个主要职能部门经理、主管进行一次座谈。

（三）与一个你认为现在或将来是公司业务骨干的人沟通一次。

（四）向上级汇报一次工作。

（五）对各个片区的销售进展总结一次。

（六）纠正饭店内部一个细节上的不正确做法。

（七）检查上周纠正措施的落实情况，并报区域公司、公司业务部、市场部。

（八）进行一次自我总结（非正式）。

（九）熟悉操作中的一个环节。

（十）整理自已的文件或书柜。

（十一）与一个非公司的朋友沟通。

（十二）了解相应财务指标的变化。

（十三）与一个重要客户联络。

（十四）每周必须看的报表（如现金流量表、销售周报表）。

（十五）与一个供应商沟通一次。

（十六）表扬一个你的骨干。

（十七）看一本杂志。

（一）对各个片区的销售考核一次。

（二）拜访一个重要客户。

（三）自我考核一次。

（四）审核本月财务报表及报损情况。

（五）本月客房维修情况，餐厅菜肴出品情况。

（六）本月总体销售情况。

（七）本月质量改进情况。

（八）下月销售方案与计划。

（九）根据成本核算，制定下月菜肴出品、客房维修、物品报损计划。

（十）了解职工本月的生活、就餐情况。

（十一）安排一次由店经理亲自主讲的培训。

（十二）检查投诉处理情况。

（十三）考核供应商业绩。

（十四）对你的主要竞争对手评估一次。

（十五）去一个在管理方面有特长，与本公司不同业务的企业学习交流。

（十六）有针对性的就一个管理财务指标做深入分析并提出建设性意见。

（十七）与上级沟通一次。

（十八）读一本书。

（十九）查遍每一个房间，做好记录，160间左右一个月为一个周期，房间数量大于160间，检查周期相应延长。

（二十）本月的营收、费用、分析报告交区域公司及公司业务部。

（二十一）根据年度和月度的经营预算和成本预算情况进行店内经营状况分析。

（二十二）每月做一次市场分析。

（一）向区域作一次述职报告。

（二）检查落实人事考核情况。

（三）应收帐款的清理（重点是呆坏帐）。

（四）库存的盘点抽查。

（五）搜集员工的建议。

（六）对劳动效率进行一次考核或比赛。

（七）表扬一批人员。

（八）组织一次比赛或活动。

（九）根据预算修订、完善下一季度的营销计划，总结本季度的营销工作和预算完成情况。

（一）半年工作总结。

（二）奖励一批人员。

（三）对政策的有效性和执行情况考评一次。

（四）参加一次协会或同行业组织的集会。

（五）根据预算修订、完善下半年的营销计划，总结上半年度的营销工作和预算完成情况。

（一）年终总结。

（二）兑现给销售人员及各部门人员的承诺。

（三）制定下一年度的市场营销计划和工作安排，根据本年度的预算和完成情况，分析预算执行过程中的成功与不足。

（四）店庆活动。

（五）年度报表。

（六）提出三个创新的意见。

（七）召开一次职工大会。

（八）对竞争对手和市场情况进行一次调研并作stow分析。

**年后酒店工作计划篇七**

本年度共开展了15场培训，其中服务技能培训3场，新人入职培训3场，专题培训9场，课程设置构想和主要内容如下：

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升（有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间），管理视野相对狭窄，为了加强他们得管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效得管理员工》等。这些课程得设置，在拓展中层管理人员得管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中得各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间得感情。

为了培养员工得服务意识，提高他们得综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员得五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次得人力资源组织得大检查中没有出现员工违纪现象。

为了提高贵宾房得服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示得形式对服务接待中出现得问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房得服务质量。

实习生作为餐饮部人员得重要组成部分，能否快速得融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量及团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》得专题培训，其目得是调整学员得心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程得设置，使学员在心理上作好充分得思想准备，缓解了因角色转变得不适应而造成得不满情绪，加快了融入餐饮团队得步伐。

培训得目得是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位得现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好得制度，要有好得执行力”，并结合各餐厅执行力不够得具体表现以及同行业先进企业对执行力得贯彻，以案例分析得形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”得重要道理，各级管理人员对执行力有了全新得认识和理解，在管理思想上形成了一致。

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