

# 最新二年级测量单元教学反思(通用5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我们帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 酒店年度计划总结 酒店工作计划篇一

好的明天，前进吧！

20xx年，是我店提升服务品质，提高出品质量，提升企业形象和社会美誉度成果颇为显著的一年，全员密切配合，互助互帮，不怕困难，勇闯难关。虽未完成计划任务，存在一定差距，但总体发展趋势比较好，我们也积累了许多宝贵的经验。

以人为本，员工是企业的最大财富；为员工营造快乐和谐的工作氛围是企业真正关心员工，爱护员工的最重要举措。xx年，酒店将通过一系列的文体活动和业务竞赛活动来励练，提升各部门的内在凝聚力和与其它部门间的沟通，协作能力，为整个企业注入活力。上半年计划组织一次管理人员拓展培训，使大家真正感受到团队精神的可贵魅力，使部门与部门之间，人与人之间充满浓浓的战友亲情。其次是对团队精神差，思想落后，态度消极，给整个团队的协作发展造成阻力的员工和管理人员进行针对性的教育，使每个员工能敞开心扉接纳他人，乐于帮助同事。最后是通过总经理信箱的形式，鼓励大家多提好的意见和建议，认真吸收合理化建议，规范管理中的不科学因素，促进各环节流程的合理，通畅，把内耗降到最低限度，使员工感受到家的温暖，得到真正意义上的归属感！

行跟进指导，确保学习的实用性。另一方面，外出学习的管理人员回店后要认真学习，巩固所学内容，并将其加以升华，具备独立授课能力，将所学知识与大家进行分享，带动全员共同提高。

企业内部的培训均以管理人员授课为主，从军训，企业文化培训到制度培训，菜品培训，服务知识培训等各方面形成一个自主培训，监督，考核机制，使企业成为学习型组织。

客房与餐饮在现有服务水平基础上，要向接待形式个性化，营销服务精细化方向发展，其主要表现在各类宴席的承办方面，从针对性的礼貌用语，周到的细节服务到个性化场景布置，处处均彰显个性，突出品位，使之与整个酒店定位相匹配；出品方面，成立三店菜品创新研发小组，三店厨房各自定期推出新品，厨师定期统一到市场考察，新菜品推出后，三店轮流品评新菜，集思广益，群策群力做好新品研发工作。

前厅与后厨的有效沟通是服务创新，出品创新的基础，顾客的反馈是前厅，后厨沟通最宝贵的信息来源，要求服务人员当餐认真记录顾客的反馈信息，领班，经理将此信息整理交与餐饮部经理，餐饮部经理每餐餐后与厨师长进行沟通，及时解决菜品，服务方面出现的一切问题。

各负其责。推行前首先进行一次全员五常培训，做出五常推行计划，限定时间完成全面推广工作，各个时间段均不定期在三店范围内开展评比活动，好的部门给予奖励和表扬，差的部门进行处罚和批评，以集体荣誉感带动员工积极性，增强团队凝聚力，促使五常又好又快推行。步入正轨后，再成立三店五常质检小组，每周不定期检查，一如暨往的开展评比活动，使大家养成良好的工作习惯。

开源方面，餐饮部和营销部继续做好老客户的跟踪维系，加大新客户开发力度，加大会员卡和签单客户的针对性服务工作。做好各类包席，会晤活动的信息采集，主动营销和细节

服务工作，加大账款回收工作力度！

节流方面，财物每月月初将各部门当月费用明细表下发到各部门负责人手中，各部门负责人根据当月费用指标，查找费用节约管理中的弱项，及时调整思路！

## 酒店年度计划总结 酒店工作计划篇二

### 1：各种经济指标完成情况

全年餐饮部实现营业收入□20xx.1.1—11.31□共：2110000元比去年的：2162175元，下降：52175元，今年平均值104.28，年上座率：0.029%，完成了酒店公司和其他会议团队的接待任务，重大投诉率为0。

#### 1、部门规范管理

由部门管理人员于20xx.8.17.组成，每天中午11：17分对部门各区域进行检查，对查出问题逐一整改落实，并按制度规定奖罚分明，卫生稳步提高。

#### 2、成本控制和节能降耗

6、严格控制低值易耗品，做到领用有记。

#### 3、做到抓“销售”抓“内务”

1发动部门全员营销，主要以口碑式宣传。2规范了仓库和布草管理仓库，布草由领班专人负责整理和清点，2小方巾由部门定人清洗存放。3建立出品估清供应监督制度。

#### 4、抓“培训”抓“落实”。

培训1礼节礼貌和服务意识，2铺台布，托盘，摆台，上菜，

斟酒，口布叠花，3亲自参与服务工作并定时检查。

5、做到美丽酒店，安全酒店。

做好环境卫生，护好外围绿化，重点防火防盗，注重食品安全，保证自身安康。

6、制度面前人人平等。

1、仍有一些员工的主观能动性较差，机械性地去工作，部分员工自律性较差，如：站位纪律，服务礼貌用语，餐中服务等。

2、部分员工仍缺乏团队协作意识。

3、个别管理层在执行方面仍需要进一步加强。4个别员工仍缺乏节约意识。

今年元，明年争取打到元，我们将继续保持重大投诉为0

继续加强员工的业务技能培训，提高员工的综合素质，在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

1、进一步加强吧台餐饮预订的熟练性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧。

2、加强员工思想教育，利用一切机会向员工灌输顾客就是上帝的理念激励员工发扬团结互助精神，树立集体荣辱观。

3、开拓经济发展增收渠道，扩大营业收入，如旺季推出外卖。

4、全员公关，争取更多的回头客。

1、增加员工效益意识，做好节能降耗。

- (1) 严抓日常消耗品的节约、如餐厅纸，牙签，布草，餐具等。
- (2) 降低设备运行的消耗，如空调合理开启及时关闭。
- (3) 严格把好菜品验收关，合理使用边角余料。
- (4) 完善“原材料收、付、存制度”“办公用品领用制度”“物品申购制度”。

## 2、突出以人为本，酒店无大事酒店无小事的理念

- (1) 保持与员工沟通的习惯，增进彼此的了解，便于工作的开展。
- (2) 开展联营活动，餐饮部和客服部相互交流，互相改进。
- (3) 增强监督机制和竞争机制，逐步改观个别管理人员执行力度不强的局面。
- (4) 建议酒店多组织员工业余活动，如田径，篮球，乒乓球等。

20xx年是一个新的起点，我决心一如既往的视酒店的发展为己任，视部门的发展为己任，视员工的发展为己任，视自己的发展为己任，在酒店领导的带领下，全体员工团结一心努力工作下，酒店的明天更加辉煌。

## 酒店年度计划总结 酒店工作计划篇三

经过几代管理人员的不断努力，现在客房部已形成一套管理制度和操作流程。然而面对客人越来越多的个性化需求，面对越来越多90后员工成为服务的生力军，仅仅靠一成不变的管理制度和操作流程显然是不够的，最重要的还是管理人员加强工作责任心，优化管理模式，有效实行层次管理，落实贯彻执行力，以“控制质量为主线”按计划，有步骤抓好各

项管理工作。

1、深入学习贯彻执行力，培养扎实工作作风，注重管理工作实效。

执行力最关键在于管理者对各项工作的有效执行，他们对工作执行的好坏，直接影响到客人的满意度，直接关系到决策目标的实现与否。为提高执行能力，部门将努力坚持做到“三多”，“三快”加创新。

(1)、管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

(2)、管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)、管理人员要创新性的开展工作，首先要意识创新，管理人员要不断学习更新知识，用敬业精神勇于进行管理的探索与实践，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，完善设施，确保对客服务质量

(1)、深入认识服务的内涵，培养员工主动为客人着想的服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”的行为习惯。

(2)、加强服务接待工作的计划性，分清各层级人员所负责任，控制好动态管理质量。对较大型的或重要的服务接待工作预先做好详细的服务工作计划，多考虑细节要求，做好具体的分工和职责，明确服务工作要求和岗位职责。

(3)在公司领导支持和工程部配合下要进一步做好客房服务设备设施的维修保养工作，提高对客服务效率，提升整体的格调和竞争力。

3、强化节流意识，加强物品管理，尽最大能力控制营业成本。

完善成本管理控制制度，以规章制度严格管理全员日常所发生的费用；做实对物资设备的维护，使人人都有物品折旧概念，加强对物品能耗的有效调控；杜绝各类能源的浪费，要求部门各班组责任到人节约分厘，节约开支降低能耗。

#### 4、明确职责，层层把关，确保的卫生工作质量

(1)、17年上半年考虑将客房的卫生清洁操作标准以图文形式张贴在部门工作间，要求每个员工能熟练掌握，对房间卫生的检查实行“三级制”，首先是清洁者的自查，解决在操作上的存在问题；其次是领班的细查，解决在标准上的存在问题，保证每间房是合格产品；最后是主管的抽查，解决在普遍上的存在问题，并有针对性地进行培训。

5、提高警惕，常备不懈，确保部门的安全管理质量。咱们要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的保安工作方针和“预防为主，防消结合”的消防工作方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边的社会治安形势，而且在部门内培育个个都是保安员，安全管理人人有责的氛围。

#### 6、转变观念，按部就班，确保部门的维修保养质量

(1)、客房部将根据开房高低的规律，有计划进行周期卫生的清洁工作，并做好相应的档案记录。

结合部门员工“同吃、同工作、朝夕相处”的主要工作特点，部门要始终把对员工的工作放在重要位置上。管理人员要提倡正人先正己，以身作则的工作作风，多作批评和自我批评，加强与员工的沟通，培养良好的工作氛围要定期开展了“员工谈心活动”，虚心征询员工对部门管理的建议和看法，坦诚相对，知无不言，言无不尽，增强相互之间的信任，同时要教导员工相处之道，要学会相互尊重、相互包容、和谐共处、团结协作，从而形成良好的工作、生活氛围。

(1)、强化新员工基本功训练。

(2) 重视岗位培训，持之以行抓好班前班后会工作

业精于勤而荒于嬉，要保持良好的服务水准，离不开在在职的岗位培训。为此，要定期举行班组会议，和每天班前班后会，并做到每周一次小结、每月进行一次班组总结会，以加强员工与管理人士的沟通和了解，互通情况，统一思想、提高认识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现的问题。有效的加强了班组的建设，加深理解，较大地提高了班组的合作意识，整体服务水平得到较好的发挥。

(3)、适应公司未来更新改造后的发展方向，做好后备力量的培养。

(1)、加强沟通互动，利用日常管理工作中出现的问题进行探讨，提高学习的积极性，钻研业务，培养过硬的操作技术和扎实的工作作风，进一步巩固和提高整体管理水平。

(2)、加强内部管理，抓好质量控制工作，强化“细节决定成败”的服务工作意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，精化为宾客服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，把操作程序化、服务标准化和管理规范化落实到实际服务管理工作中，扎实基础管理工作。

(3)、继续完善成本控制制度，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析来拟定节能措施，同时在员工队伍大力倡导节约节能之风，谋求最大利润。

(4)、加强团体建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间的信任，正确处理管理与被管理的关系，多做正面宣传，树立良好的职业风尚，增强企业的凝聚力和员工的归属感。

(5)、加强后备骨干力量的发掘和培养工作，进一步强化岗位



成材的竞争意识，抓好业务操作培训和考核，以及人力成本的控制，培养一职多能，训练有素的梯队型员工队伍，走可持续发展的道路。

(6)、加强维修保养工作。

(1)、加强业务技能的学习才能发现问题的实质，并希望公司给予部门一些优秀先进员工给予外出培训、学习、观摩的机会。

(2)、加强质量意识，将认为不是问题的问题认为非常正常的习惯看成问题，同时反应要快。对问题的敏感性要加强，不要养成被动整改问题的习惯。

3)、做好管理人员之间、员工之间的交流和协调，互相交换意见。以寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步的目的。

(4)、进一步强调信息传递的高效、畅通性。工作指令和任务必须在规定时间内完成，工作要讲效率。

(5)、加强重复问题的整改，越是难整改的问题越是要想办法坚决整改。

## **酒店年度计划总结 酒店工作计划篇四**

酒店新员工面临着从社会人到职业人的角色转变，需要一个积极的职业心态及规范的职业化举止，以适应职业人的角色需要。为了使新进的接待员尽快适应工作环境，熟悉工作流程，增强对企业的认同感和归属感，养成良好职业素养、职业形象、沟通协调能力、团队合作能力、敢于面对挑战的心态以投入工作角色，提高工作效率和绩效，特进行此次为期12天的新进接待员培训。

本酒店新入职前台服务人员。

本次培训属于内部培训，无需太多开支。每天中午和晚上为培训者和参训者提供8元/餐的标准餐和饮用水，为讲师发放500元/课时的津贴，预计2万元人民币左右。

相应领域的老员工以及接待处的部长。

ppt讲解、案例研讨、师徒式讲解师范、自学实践等方式相结合。

1、考试：接待员学完课程设置中的每一个培训课后，由培训师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。

2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念。由酒店组成考评组在培训点对接待员进行现场考核，考核可采取现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查接待员的岗位技能掌握情况和职业素养及职业精神，视个人情况延长试用期或者劝退。

情况若有变化，需上报人力资源部经理并得到三分之二以上的培训员工的同意。

1. 讲师、人力资源专员总结培训过程中出现的问题及时更改培训教程。

2. 培训员工在培训完每一节课填写《新员工培训反馈表》上报人力资源部。3. 培训结束后邀请考评组人员进行培训效果总结。

## **酒店年度计划总结 酒店工作计划篇五**

身为酒店餐饮部经理，新年新气象。也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

1本店的客户群定位。

2年度竞争对手分析。

3广告宣传力度。

减少酒店营业本钱。1培养客户群。

培养具有忠诚度的员工队伍。2有效控制员工流失。

1优质服务

2严格纪律树形象

督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。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，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，严格卫生管理是确保酒店环境整洁。将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，还将进行不定期的检查，并且严格依照规范，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，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行

检查，将检查情况进行通报。

时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。

初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。大多年龄小，社会经验缺乏，因此，很多方面都需要我关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关心他生活，尤其是对生病的员工，要给予他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

## 酒店年度计划总结 酒店工作计划篇六

1、领班的计划就是根据主管下达的任务、指示和要求，结合本班组的业务特定的内外条件和各种问题，计划日常的活动。它包括制定活动的目标，选择达到目标的途径、具体措施、工作步骤、时间进度、人员分工和统筹、问题预防和处理方法等，以及执行、检查和总结。

领班计划是酒店战略计划、目标计划、培训计划以及规章制度执行等等具体化的具体业务计划。

例如：班组宴会接待计划就是根据酒店宴会部或餐饮部下发的接待任务而制定的一种即时的作业计划。

## 2、酒店领班计划的种类：

短期计划或即时计划，一般不超过一年。

以作业计划为主，是部门计划、具体任务的一个部分。

1、把基础组织的服务、经营与管理活动纳入到部门统一的计划中去。

例如宴会接待是整个餐饮或宴会部门的基础工作与基本计划的一个部分，每一次接待都是为了整体的目标的实现服务。

2、协调基础组织接待服务中的各种平衡，如时间、人员、设施设备等各种资源，各个部门、各个环节的平衡等。

3、充分利用基础组织的人、财、物，以取得最大的经济效益。

计划的编制与执行可以严格按照pdca循环管理法来组织和讲解，同时以宴会接待任务计划为例。

(1) 全局统一的原则，

以总计划为指导，以餐饮部门或宴会部，乃至酒店的整体销售目标、接待要求、服务宗旨等为标准。

(2) 各方面平衡协调的原则，

做到各个部门、各个环节、各个人员、各种资源等等平衡，综合考虑，全面认识，优化配置。

(3) 严肃认真的原则、

(4) 成员参与原则

(5) 灵活性原则。

这一原则包括确定计划及标准应有的误差、步骤时间等协调与平衡、对突发事件的预设解决方案等。

(1) 部门或酒店下达给班组的任务、指示和要求等

(2) 本班组的实际情况

(3) 以前班组的工作经验与教训等(被模式化的操作、被制度化的尊则等)

(1) 目标

好的目标的基本标准：一是清楚明确、有具体的措施、步骤和时间等；二是必须是可衡量的，可以考核的目标；三是要落实在书面上，容易掌握和应用；四是能够被理解、被接受的；五是可行性的目标；六是具有一定挑战性的目标。

(2) 措施

包括完成任务，实现目标的具体措施，如领取物品、摆台、酒水服务、看台服务、检查监督、机动人员等等分工，途径、方法、方式和步骤等。

(3) 实施的具体时间

(4) 负责人

(5) 预算

## (6) 评估

考察计划制定的是否科学，是否完善，有无疏忽，有无不当之处等。

(1) 服务时间、内容、地点、对象和服务规格等明确说明

(2) 服务所需的数量、规格、品名、等级等内容

(3) 工作人员的分工与协作

(4) 服务操作程序和服务标准

(1) 专门时间制定

(2) 收集资料

(3) 召集相关员工协作制定：关键岗位人员、主要意见领袖等

(4) 评估计划

(5) 书写成文

(1) 分析部门认为、计划、指示和命令等和本班组的实际情况

(2) 确定本班组计划的目标

(3) 确定本班组的个方面的情况与工作内容

(4) 编制计划

(5) 评估计划

(6) 书写成文

总体而言，就是监督、指导，检查、调整和改进等

1、每天、分时段地检查计划执行的情况，发现问题，及时采取措施予以解决，及时上报。

4、开好班前例会和班后例会，对酒店服务中出现的问题在这些例会上提醒员工主要。

(1)按日、按轮班进行经常检查，主要检查生产进度

(2)对原始材料进行汇总、计算和处理

(3)采用板报、进度表、例会等进行通报，让员工理解计划完成情况

(1)全面检查：分时段检查

(3)进行比较详细的分析、总结经验，提出问题及改进措施等

(1)当出现问题或有实际需要时进行

(3)召开专题会议，进行抽查与现场办公等

1、总结经验，将好的经验、案例等进行推广，使之规范化和制度化等

2、处理：分析存在的问题，对员工进行考核，指导、表彰和处分等

3、改进，调整计划，改进方法和计划的某些方面，以提高工作效率和质量，更好地完成任务，实现计划目标等。