

# 最新圣诞酒店活动策划(实用10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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 客房部月工作总结及计划篇一

通过分析比较xx年营业费用中各项指标，咱们认为在开源节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有x万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为x元，约占房间成本的x%从6月份起，咱们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本。pa地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布草、制服的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，咱们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。

xx年，我部各项维修费用达xx万元，占到全年营业费用的xx%今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，严格控制维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

今年，咱们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工作质量考核的参考依据。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。

经初步测算□xx年，我部平均每间房(不含折旧)的出售成本为xx元，平均房价为xxx元，出售一间房的毛利为xx元。通过比较分析，咱们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

对酒店常客、大客户，咱们将加大对他们的关注，逐步建立回访制度，对常客、长住客在房价上可适当给予更大折扣，以优惠措施来留住老客户。

## 客房部月工作总结及计划篇二

### 1、增加医学保健按摩项目：

这一举措预计在三月前完成，现已从外地招回两名专业医学按摩技师，项目与价位正在考查与拟定中。

### 2、全面推出高质高价位足疗项目

经调查足疗项目在忻州市场很大，而我们酒店由于条件所限，该项目几乎为零，目前技师已准备就位，硬件需酒店配备足疗床与热水设备，希望得到酒店领导的支持。通过增加这两个服务项目，预计可吸引高档的、有素质的高层消费群体，

以突出酒店特色。

为了节能降耗,我部将建立成本分析控制体系,要求部门对相关各项费用指标做好用量登记,效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗,按每间房每天一次性用品耗用成本与房间起租情况进行分析控制。

通过检查可及时发现更多问题,并针对问题去加以整改,使工作更加完善。

2、每周主管、经理周一大检查。

3、统计检查评分。

4、连续两次最好与最差的区域将给予适当的处罚。

1、员工对客的服务态度,业务技巧,服务效率和礼貌礼节。

2、针对以前管理上存在的一些陋习,规范各管理人员的管理意识。

3、重点进行思想工作,使每位员工增加敬业精神,增强工作责任心。

(1) 部门加强各环节的检查力度,发现问题及时维修。

(2) 在操作过程中,注意适度,减少碰撞,延长其使用年限。

(3) 培训员工的跟办、汇报意识。

(4) 如因个人疏忽而造成后果,将承担责任。总之,通过客房部集体的努力,我相信我们的工作会做得更好。

## 客房部月工作总结及计划篇三

由于开业前工程改进问题比较多，员工的工作量相对比较少，致使员工形成一种散漫的心态，在开业以后大部分的员工心态还未能及时调整过来。

### 2. 客房的卫生质量

经过这一周对ok房的检查，发现在客房质量还存在一些细节问题，以至于影响整个ok房的质量。

### 3. 做房的流程

在跟进做房时发现员工没有严格的按照客房的工作流程进行，使得员工在时间和体力上都比较消耗。

### 4. 工作车上物品的摆放及工具的清洁

发现员工的工作车上物品摆放没有按照标准进行摆放，如：无干湿抹布的区分；在下班后没有及时对工作车上的工具进行清洗。

针对上周工作中出现的不足现对本周进行计划：

1. 尽量做好与员工之间的沟通与交流，帮助员工调整好心态，使员工尽快投入到工作中去。

2. 加强对员工的岗位培训，严格按照客房的卫生标准进行做房。

3. 继续跟进做房，发现问题及时与员工进行沟通讨论，严格按照客房的工作流程进行工做。

4. 随时检查员工的工作车整理及物品摆放，下班后检查工具

的清洗及摆放。

## 客房部月工作总结及计划篇四

一、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展，饭店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供 个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想顾客对这样的`服务是不是难忘？ 部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成 为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足 本岗位，争创一流服务。

2. 搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3. 系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模 糊管理向量化管理过渡。

4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员 工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。 商业的核心在于创造产品，酒店的核心

在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。快：客人的需求要以最快的速度得到满足。捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务。好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。五心服务：为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

## 客房部月工作总结及计划篇五

首先按照酒店人事部的要求及规定招聘员工，客房部要吃苦耐劳。有团队意识。有上进心。有灵活头脑。一岗多能的原则，组建一个优秀的团队，我计划采取优胜劣汰，考核末尾淘汰制度，把员招聘工作放在重要位置，培养良好的工作氛围，团结协作。互相包容，发挥最大的团队效益。计划聘用的客房员工5月30至6月1日这三天作为到店报到时间。

起止时间：20\*\*年6月1日至20\*\*年7月1日。

参培人员：客房部员工及所有关客房部管辖内的员工。

培训范围：礼貌礼节。仪容仪表，客房基本常识。客房技能pa技能常识。职业素养。职业道德，团队协作力等。

培训具体安排：

6月1日至6月5日作为客房部前期培训，培训内容：仪容仪表。礼貌礼节。

6月6日至6月27日作为中期培训，培训内容：客房基本常识。

客房技能技巧及pa工作的范围及基本的工作常识。

6月28日至7月1日作为开业后期培训，培训内容：职业素养。职业道德。团队协作力等。

注：培训期间涉及到实操演练及客房开业前的卫生打扫，我计划将这两者结合：培训+实操+考核，开业前三天将人员岗位制度等一系列的都制定出来。

1、笔试：将培训期间的所有内容以书面的试卷形式复印成文，发放参考人员进行笔试考试，不识字的员工进行口头考试。

2、职业技能现场考核：对客房服务员的客房清扫流程。做床。对客服务等进行现场考核及pa进行如何安全使用操作机器。这一考核完成后准备开业。

前期客房每个岗位都需要各个岗位不同的表格，我计划这些表格的制作结合酒店本身的实际情况和实际操作的便利来制作。

开业前期我部将以这四点为工作重心，做好开业前的准备，做好开业前可能发生的应急预案，为酒店开业做好铺垫。

## 客房部月工作总结及计划篇六

虽然放假了一个月，但旧生回园一般情绪较稳定，没有哭闹现象，只是新生情绪比较紧张持续一周哭闹、我们老师也尽量安慰哭闹幼儿，跟他讲道理、不过新生的自理能力也不错，大多能自己吃饭，只是有几个会慢些。

中心工作：

1、新生幼儿入托，稳定幼儿情绪。

- 2、完成各项计划，做好思维游戏课程的开展。
- 3、教师节、中秋节的活动。
- 4、做好新生家访工作。

家长工作：

- 1、请各家长坚持送幼儿回园。
- 2、家访工作，及时与家长沟通孩子在园的表现。
- 3、请各家长依时参加新学期的家长会。
- 4、亲子制作灯笼。

具体计划：

- 1、加强卫生保健工作。
- 2、稳定新生情绪，做好班上的常规纪律。
- 3、按计划给幼儿上课。
- 4、做好幼儿的发新书工作，兴趣班开课。
- 5、环境布置的评比。

## 客房部月工作总结及计划篇七

客房部xx年度的工作总的来说比较平稳，只是在年底因酒店自身原因造成员工情绪不稳定，给部门工作带来一小段时间的停滞，酒店问题解决后，虽员工的情绪已稳定，但仍有不少后遗症（如卫生、服务、仪容仪表、礼貌礼节等不到位），

很难在短时间内恢复原来的状态。

1. 狠抓员工做为酒店人的服务意识和卫生意识。
2. 改善部门员工的精神面貌，使之具有积极向上的团队精神。

注重仪容仪表、礼貌礼节，从我做起，从基层的管理人员做起，为员工树立良好的榜样，带动全体本部员工做合格的酒店人。

1. 保持办公室整洁，实行轮值清扫制度，清扫工作由房务中心文员负责。
2. 客房卫生须按部门制定的客房卫生标准的要求执行，由楼层领班负责检查、监督，若因卫生质量问题引起客人投诉，本部门将依照奖罚制度给予处罚。
3. 公区卫生由各楼层服务员负责清扫和保持，由各领班负责检查、监督。
4. 楼层计划卫生由领班按本部计划卫生表进行合理安排，并负责检查、监督。
5. 楼层服务员负责地毯的日常保洁，并配合pa人员对地毯的清洗，领班负责地毯洗涤质量的验收工作。

1. 培训员工的专业知识和服务技能、技巧，以求达到为顾客提供优质服务的目的。
2. 提倡以“宾至如归，宾客至上”为服务宗旨，为顾客提供个性化服务，以赢得更多回头客，为酒店创收。

1. 培训员工正确的使用设施设备，避免因操作不当而损坏。

2. 注重设施设备的日常保养和检修，若发现维修问题及时报工程部维修。
3. 积极配合工程部对客房设施设备的定期检修。