

# 最新酒店安全工作计划 酒店工作计划酒店部门工作计划(精选5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 酒店安全工作计划 酒店工作计划酒店部门工作计划 篇一

下面是计划网工作计划栏目小编精心为大家整理的2018年酒店工作计划，欢迎阅读。

### 2018年酒店工作计划【一】

#### 一. 人员团队的组建。

酒店在筹备期间，除了硬件的准备，最重要的就是人员团队的组建。前厅部组织机构的设置及定员会影响酒店的成本水平，所以要从实际出发，机构精简，分工明确。要实行优胜劣汰，给优秀的员工实行岗位技能的知识培训，并采取现场培训为主，定期评估测试考核，加以具体指导和教育，从而不断提高员工的业务技能，让前厅部的员工都能符合酒店用人的标准。

#### 二. 注重培训工作

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的态度和服务质量反应出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训工作是重中之重，针对前厅部需制定一套详细的培训计划。有了良好的服务技能，纯熟的业务知识，才能提供优质高效、快捷的服务。只有培训好了员工，员工才

有过硬的本领去为客人提供优质的服务。

### 三. 加强员工的推销意识和技巧

前厅部员工，特别是总台员工必须掌握总台推销艺术与技巧。把握客人的特点，根据客人不同的要求，进行有针对性的销售，将最合适的产品，推荐给最需要的客人，做到事半功倍的效果。努力提高入住率的同时，争取利益最大化。

### 四. 开源节流、增收节支

为了保护环境，走可持续发展道路，“开源节流、增收节支”是每个酒店不矢的追求，前厅部员工也应积极响应低碳经营，控制成本，开展节约、节支的活动，既迎合顾客的绿色需求，也可以为酒店创造经济效益，可谓一举两得。可以从平时生活中的点点滴滴做起，随手关紧水龙头，随手关掉不必要的电源开关，将用过一面的a4纸反面进行重复利用等等。

### 五. 关注和采纳客人的意见，倡导个性化服务。

经常征询客人的意见，重视客人的投诉。客人的意见是取得质量信息的重要渠道和改善经营管理的重要资料。广泛听取和征求客人的意见，并及时向上级反映和报告，并采取积极的态度，妥善处理。以求我们的服务能最大化得到客人的满意。倡导个性化服务，以此吸引客人的眼球，提高客户的满意度并争取更多的回头客。

### 六. 注重与各部门之间的协调工作

## 2018年酒店工作计划【二】

按照总公司七月份工作会议精神及指示，我店结合实际情况，在下半年将围绕以下几个方面作具体工作。

## 一、保安全 促经营

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所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，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感；在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件；在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

## 二、抓培训，提素质

业务知识与服务技巧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，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。下半年年度的员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

## 三、开源节流，降低成本，提高人均消费

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上

企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划；其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品(房、餐)进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过机会；还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。

服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在做)如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

#### 四、坚持创新，培养创新意识

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又

节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

## 五、严格成本控制，加强细化核算

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细化管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

## 六、加强设备设施维修，稳定星级服务

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三星级，一家商务酒店)为此，酒店在有计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

## 七、用人性化管理 提高企业凝聚力

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

如何提高员工满意度?员工对企业在哪方面不够满意?这是今后工作的重点，每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正”的原则。即绩效考核要公平，选拔机会要公平，处理问题要公平、公开。其次，还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划，特别

是那些可能影响企业今后发展的关键人员，引导他正确的树立职业观和人生价值观。还要制定有利于调动和保护大多数员工积极性的政策，重奖为企业做出突出贡献的员工，使员工真正体会到付出与回报的公平和人性化管理及企业的文化氛围。

另外，要建立一个开放、和谐的沟通渠道，这是落实人性管理的必要采取方法，让大家积极参与，踊跃发表参与意见，工作的，生活的，进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。目前采取的沟通形式有：员工大会、收集意见、情况通报，民主生活会等这些方式，把企业的政策、问题、发展计划向员工公开，让员工参与。对员工提出的建议意见适时地给员工以认可、夸奖和赞扬。员工的思想和生活有困难时，企业千方百计地为他们排忧解难；在员工作出成绩时，要公开及时地表扬。这些都是人性化管理的展现，都是员工能感受到的。

企业给员工一份关怀，员工便会以十分的干劲报效企业。只要重视员工，员工就会报效企业，就会增强企业凝聚力，做百年老店，势在必行。

## **酒店安全工作计划 酒店工作计划酒店部门工作计划 篇二**

(1) 选人 酒店对外公布招聘启事信息后，主要通过人才市场、新沂市人才网、电视滚动字幕（或短信群发的形式）进行发布招聘信息。酒店还可以通过宣传彩页的形式招聘员工借机宣传酒店扩大酒店的知名度。自己也要动用社会人事进行招聘。

(2) 用人 用人的机制为：把最合适的人安排在最合适的岗位。根据应聘人员的意向和人员的具体情况，对人员进行思维疏导和引导，让员工实际情况和应聘职位相吻合。

(3) 备人 建立酒店的人才库，及时对有意向从事酒店工作的人员信息给与登记、备份，以确保部门人员的及时补充，确保岗点的正常运营。

(4) 留人 现在酒店业的人员流动很大，人员的高流动对服务水平的稳定是一种很大的威胁，尤其是优秀员工的流动，所以控制人员流动率迫在眉睫。平时在工作中要主动和员工“谈心”，及时对有离职倾向和准备离职的员工做好思想引导，找出他们辞职的主要原因，以确保员工1/3的稳定，2/3的合理流动。

3、入职培训 对入职的员工进行酒店历史、基础礼仪礼貌、安保消防、安全生产、员工手册的培训，对员工进行思想上面的引导，让员工从根本的思想认识和心态上对酒店有一个很贴切的认识和了解，以保证在工作中树立正确的思维理念、服务理念及工作理念。

4、后勤的保障 没有后勤的保障，就保证不了酒店经营稳定正常的进行。在工作中加强对宿舍、食堂、水电、办公用品的监督和管理，为员工创造更好的生活与工作环境。

5、创建酒店的企业文化、强调企业精神，塑造企业形象。

企业精神形象对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感、自豪感和荣誉感。人力资源部是员工第一时间接触的“酒店人”，是应聘人员对酒店形成第一印象的窗口，所以人力资源部工作人员的仪容仪表、文化修养、综合素质就是酒店侧面的一个直接反映；人力资源部的工作人员在员工入职初期要对员工进行“酒店文化”的讲解，让员工了解酒店文化、认可企业文化，因为这不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还可以凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，减少人员流动，引导酒店员工为了酒店和自身发展而努力。

6、 上情下达和下情上报 及时把酒店高层领导的决策和方针传达给员工，及时把平日里收集的员工建议和意见向上汇报，根据酒店的具体情况提出自己的意见和建议，把人员流动控制在最小的范围内。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的酒店管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善酒店制度，实现管理规范化， 09年将重新修订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，出台了新的工资方案，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

## 二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前酒店各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在09年每个季度对全体员工进行相关规章制度的学习，没半年进行一次礼节礼仪培训。另各部门的相关技能实操培训也必须没半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。09年是酒店拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在在新的一年里才能更好更快的发展壮大。



# 酒店安全工作计划 酒店工作计划酒店部门工作计划 篇三

20xx年度已经接近尾声，纵观前三季度，我们虽然克服了重重困难并取得了一定的成绩，但是面对并不景气的`消费市场，还有很多的工作要做；对于我们来说，第四季度是最为重要的一个季度，要想顺利完成全年任务，我们必须全力以赴。

1、培训；房务中心和楼层要区分开来。文员主要是电话接听、账单管理、租借物品管理等方面，通过模拟非正常事件，强化文员的应变能力、沟通能力；而服务员则侧重操作技能和仪容仪表方面，通过讲解、示范、操作、指正等步骤，一步步提高员工的操作技能；同时，协调楼层和房务中心的一致性，保障工作效率。

3. 加强对员工日常操作的的监管，及时关水断电，减少不必要的浪费；

4. 回收可再利用的包装盒等进行变卖，产生二次利用价值；

5. 做好家俬等设施的设备的维护，延长其使用寿命；

## pa部

1. 配合财务部定时盘点固定资产及低值易耗品；

3. 把控好清洁工具的申领、使用，降低耗品费用；

# 酒店安全工作计划 酒店工作计划酒店部门工作计划 篇四

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工

职业道德素质的学习教育活动,帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神,树立全心全意的服务理念。同时,部门还将组织员工积极参加酒店的培训,并且根据酒店的年度主题的员工培训计划,部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习,来不断提高部门员工的业务技能与水平,提高办事效率。

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年的全局性工作,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,调动员工的积极性,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蟑工作,目前,正值鼠蟑的繁殖高峰期,我们要加大治理力度,切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

## 2、创新宿舍管理,打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节,今年我们将加大管理力度,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,我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生,并在每个寝室设立寝室长,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和通报。

第二要加强寝室的安全管理,时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍,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、财产安全。

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,初出家门的年青人,他们大多年龄小,社会经验不足,因此,在很多方面都需要我们的关心照顾,所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化,关心他们的生活,尤其是对生病的员工,要给予他们亲情般的关爱,使他们感受到家庭般的温暖。

### 1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育,将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中,增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面,我们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”的现象,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。

### 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定,并根据实际情况,重新梳理,制定各部门的办公用品、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,防止变质受损。

### 3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度,实行派车制,严禁私自用车与车辆外宿,并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养,确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度,防止私用。

1、要提高文件材料的写作水平与质量, 及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作, 要加强档案管理, 建立档案管理制度, 对存档的有关材料、文件要妥善保管, 不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹, 加大对酒店的宣传力度, 大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型, 极力推介酒店, 树立良好的酒店外部形象, 提高酒店知名度。

总之, 在新的一年里, 总办全体员工将以新的起点, 新的形象, 新的工作作风, 在酒店的正确领导下, 与各部门紧密配合, 团结一心, 为酒店的发展与腾飞而努力奋斗!

## **酒店安全工作计划 酒店工作计划酒店部门工作计划 篇五**

1、确保规范经营, 完成人事调动;

以人手合理化、最少化, 服务规范化、确保效益最大化。

店内后勤管理, 调整了文秘, 做好培养和引导工作;

并相序完成餐饮部经理、客房部经理调整、前厅部主管补冲、后厨师资力量的调整调配, 以及各部员工的补充与调整。

2、完善、出台及下发各种制度文件, 并组织学习及落实。

各部门、各岗位的职责及考核追究办法已全部下发, 让各部门组织学习、签阅、张贴及开展实施。为4月份质检部开展质检工作提供质检依据。

3、为确保卫生质量, 由总经理每周亲自带队进行检查;

逐步提高卫生状况, 并长期坚持下去, 确保无遗漏、无死角。

4、以身作则，每周一、四召开酒店经理级会议，并坚持让部门第一责任人每天写工作日志，并确保每天批阅，保证了每天沟通，工作的每天提醒，任务的下达，特殊事件的处理，各部工作状况确保酒店了解。

餐饮部是酒店重要营业部门，直接影响酒店经营的好坏及经济效益，每天参加餐饮部门会议，重要接待及大型宴会要求自己亲临亲莅，非重点接待确保每个饭市巡视3次以上。

每月确保一次给部门员工开会交流，激发员工热情，调动员工积极性。

激发员工全员营销意识，制定全员营销方案，下发落实。

7、完善财务制度，协调分配工作任务，制定13项报表完成时间；

挂账账单分月、分部门投放管理；

督促营销催款、回款，（本月完成回款xx元，营业收入xx元，挂账xx元，占xx%□□

8、做好员工管理，建立员工档案；

初步建立节能降耗方案。

要求各部门把各项工作周详考虑，分重点、分步骤的安排、落实。

本店虽然经历两年的运转，但相关的制度、业务流程没有细化的明文规定；

不便于酒店监管。所以要求各部在酒店制度的框架下，细化、量化各项流程、细则。本月上旬制定组织员工培训，下旬制

定各部员工考核方案。（人事部牵头）。

加强员工思想教育工作，让员工明白自己工作的意义和价值，激发员工工作热情和积极性，快速扭转不良的风气和工作作风，尽快形成一个高效、积极、团结向上的企业氛围。

4月份为本店“服务质量提高月”，餐饮前厅是本次工作的重点，在迎接好开封市旅游局举办的“中餐服务摆台大赛”，又要组织员工合理安排培训内容，要求下旬初步达到3星级服务水准，不再出现被动服务，初步体现个性化服务与情感服务。并要求管理员做到，桌桌有意见反馈机制，及时了解客人信息。

统计各菜系及单个菜品的销售情况和对客人反馈意见，对菜品进行整合。同时出台相应的物品管理、餐具管理措施，降低成本率。

做好横向信息沟通，避免接待失误。收银员、接待员应领悟财务精神，严格执行财务制度，根据接待情况，适当把握好分寸，避免客户流失。

加强酒店设施设备的维修保养工作，从节能降耗上常抓不懈。

真正让工程部由花钱部门转变成省钱部门。

营销部，转变营销思路，由被动营销变主动营销；

主动与客户联系，施行情感式营销模式，巩固老客户，拓展新客源；

到店的客户必须跟踪服务，不能出现问题才打电话，根据淡旺季灵活掌握营销理念，确保“不管黑猫还是白猫，能逮着老鼠就是好猫”的营销理念，同时加大酒店回款力度。

酒店加强全员营销意识，以“先有人气、后有财气”的理念加强餐饮的营销，本月做出“夏季啤酒花园夜市广场”活动方案及分析报告，增加酒店卖点，吸引中低档人群消费，增加酒店人气。

财务上加强各项管理，避免漏洞，控制好成本；

制定节能降耗计划并组织实施。

员工工资成本进行控制，严格把关；

本月下旬由本人牵头，对员工进行考核上岗，确保部门培训效果，转变成学习型企业，关心员工，加强精神文明建设，提高企业凝聚力。

保安上以定人定量的方式，确定员工工作方式，转变工作思想及方式，达到服务型保安标准。

本月着重质检工作开展起来，以质检为依托，加强员工的制度化落实与管理，提高服务质量，确保酒店经济效益。

让我们给自己以工作的压力，始终牢记“今天工作不努力，明天努力找工作”，我们靠企业生存，企业靠我们发展，只有企业不断发展壮大，才有我们施展才华和彰显我们个人价值的平台。

四月在期待中带来，三月过往工作中的一些问题也可以在四月份进行加强和提升了，现在展示自己对四月工作计划。

每天早上提前半个小时来都岗位上做好准备工作，把需要及时处理的文件和任务及时整理出来，及时拨打电话与来访客户沟通，了解沟通的具体情况，以此解决一些问题。

对于超出权利外的一些特殊事情，及时上报给领导，同时学

会自己处理一些来及消息，毕竟领导的时间有限。有主动到我们前台询问我们酒店情况的人员，除了简单的介绍我们酒店的情况，之外，还会准备好我们公司早就安排的简介信息给客户观看，方便客户了解，对于有需要安排餐饮和住宿的客户，做好基本的安排。

首先调查那些房间已经退房，或者空余，一定做到房间一定是收拾干净的房间，避免出现在三月份因为仓促安排到没有及时收拾的房间。

还有在客户退房只是同事保洁员，做好卫生打理和调整。保证在第一时间有空闲干净的房间供客户使用，当然，对于那些客户需要订餐的或到酒店餐厅用餐的人员，我们必须明确保证在他们用餐的时间到来是及时安排好就餐工作。

因为过去忽视了礼仪的重要性，在过去的几个月里我吃足了苦头，现在到了四月份，虽然工作依然有些紧，但是我也必须加强对于工作礼仪学习，提上日程。在酒店拥有良好的礼仪礼貌的前台人员更人客户喜欢，我也希望自己朝着这个方向发展。毕竟做一个有礼仪的人也符合我们酒店的要求，这样更加能够有利于我们酒店，我们是酒店的形象，既然要展示在客户面前，所以对于自己的穿着，谈吐我都会按照酒店的规范来实现基本的要求，学习时间利用下班后时间提升自己的礼仪，我会认真的遵行一点，那就是做一个有规划，有目标的前台人员。

在我们前台，我们除了要招待一些陌生的访客之外，更多的是要在最短的时间来安排客户，毕竟酒店的主要业务还是住宿和餐饮，这两点，我们作为前台，也必须要掌握，为了熟悉办公方式，提高办公效率，积极与同事配合，在一些基本的软件应用方面，积极提升，主动学习，不会去逃避，很多时候把办公的效率提高起来才是。当然首先要保证客户的个人体验，让他们感受到我们酒店办事效率快，安排也快速，服务更加会到位，不会浪费任何客户的时间，避免客户等待，



更多的时候是主动去完成客户的任务。