

# 餐厅下周工作计划写(汇总8篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们该怎么拟定计划呢?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。

## 餐厅下周工作计划写篇一

一、 加强管理，强化服务质量，突出个性化服务。

1、按照标准和要求去制定与完善各项服务的标准及流程。

2、加强员工的培训。根据情况，每月做出培训计划。并有效的运用到工作中。

3、重点加强标准化，规范化的服务操作。

4、提高员工的服务意识。除了在每日的日常工作中不断督导员工强化服务意识外，还将采取一些围绕这一主题的活动并制定相应的激励措施调动每位员工的积极性。

5、突出个性化服务。有针对性的实行个性化服务，采用循序渐进的

方式进行推广，在推广中结合客人的反馈加以调整。

6、根据市场要求，不断创新，推出符合客人需求的菜肴。同时加大力度收集客人对菜肴的意见加以改进，并把客人的意见作为考核领导人的一个重要依据。

7、加强节能降耗工作。定期考察市场原材料，以降低成本。控制餐饮物品、物料的消耗，对所有设施设备、餐具进行定期盘点，并责任到人。创建节约型团队，做到空出效益，管

出效益。

8、加大部门检查的力度。将所有检查表上墙，并采取责任到人及完善各项处罚制度，层层检查，严格按照餐厅要求。发现问题坚决处理。

二、 巩固成果，大胆创新，挖掘潜力，提高经济效益。

1、 对老客户来到餐厅经理要主动前去进行拜访及询问意见，听取客人的意见，拉近同客人的距离，突出“情”字，用“真诚、热情、友情”留住客人。

2、 根据餐厅的地理位置和季节，不断创新，把握机会，以此来增加营收。在20\_\_年的基础上进行总结，抓住每个机遇，特别是节假日及周六、周日。根据餐厅的特点做好促销计划。

3、 根据消费群体及客源定制出多种促销方案，推出适合客人的菜肴及相关的配套项目，以吸引这些客人到店消费。例如情人节推出情人节套餐。

4、 加强与后厨的配合，做到信息共享，全力配合。做好餐厅的每一项工作。

5、 抓住节假日和传统节日。针对这些节日制定出相应的产品或优惠活动，争取做到最好的效果。

三、 狠抓员工队伍建设。

在工作分配上要杜绝苦乐不均的问题，充分调动员工的工作积极性，形成有序竞争，合理分配的工作氛围，激发员工爱店如家、爱岗敬业的劳动热情。

四、 加大对员工的关心

1、 在20\_\_年领导阶层在生活中，工作中，要尽量做到关注员

工，关心员工，为员工尽量解决一切问题。

2、定期与员工进行沟通，了解员工心态。

3、每两个月进行一次员工意见调查

4、给员工充分的升值空间，对好的员工奖励，差的员工处罚。

## 五、 招聘工作

1、在有效的招聘网粘贴有效的招聘信息

2、餐厅经理或主管对新员工进行系统化培训

## 餐厅下周工作计划写篇二

1. 参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。

2. 根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。

3. 制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

4. 抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。

5. 安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

6. 至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。7. 与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

8. 建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品原料、物品的管理，安排专人负责食品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9. 抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

第二，营销方面：

1. 利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2. 建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3. 牢牢抓住小六汤包的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格 and 高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，程度的展现这种小六汤包的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

## 餐厅下周工作计划写篇三

“怡园”是一家由xxx集团投资兴建，集餐饮、客房、会议、娱乐、购物、写字间为一体的四星级豪华商务饭店。饭店位

于xxx市中心繁华路段，省市机关云集、金融商贸林立，是商务往来、旅游休闲、举办会议及商务办公的理想场所。总建筑面积4.2万平方米，拥有各类客房327间（套），不同风格的两个中餐厅和自助餐厅、西餐厅，多功能厅、新闻发布厅、报告厅等各种类型的大小会议室8个□ktv□桑拿、棋牌室、健身房等康乐设施，可满足宾客住宿、餐饮、会议、办公、娱乐等的不同需求。

“让客人完全满意”是我们的服务宗旨。“怡园”将以阳光般的热情，使您尽享服务的舒心与周到、环境的优雅与舒适。使您领略服务尽善、设施尽美、中原和海派文化交汇的和谐氛围。

酒店星级：4星级

所属商圈：商业金融中心

周围景观□xxx公园xxx广场xxx高级写字楼

## 2.1、“怡园”酒店组织架构和管理体系分析

“怡园”酒店的组织架构是按照六部一室进行设计的，营业部门为两个部门客房部、餐饮部；后勤部门为四个部门市场销售部、财务部、人力资源部、工程部；还有一室为总经办。

“怡园”酒店的经营管理直接受xxx酒店管理公司管理，按其经营理念、经营宗旨、经营模式执行，由其给xxx酒店经营者下达经营收入和经营毛收益□gop□预算指标，来考核“怡园”酒店经营者对经营收入和经营毛收益□gop□指标实际完成情况，并按一定的比例收取管理费；“怡园”酒店资产的管理划归业主公司管理。

“怡园”酒店筹备工作小组成□xx□xx□xx□xx□xx□xx□xx□xx等。  
任组长:xx□任副组长□xx□

具体分工如下：

xx抓全面工作。重点负责酒店的工程质量管理 and 餐厅项目的装修工程管理。

xx协助xx工作。并重点负责酒店开张前的企业工商注册、工作计划制定、设备设施采购、员工和管理人员招聘及培训、酒店前期营销等工作。

xx具体负责员工和管理人员招聘、培训、实习等工作。

xx具体负责设备设施采购、餐厅项目报批等工作。

xx负责酒店前期营销等工作。

xx负责企业注册、财务管理等工作。

## 2.2、“怡园”酒店市场swto分析

优势s

1. 地理位置和交通便利。
2. 酒店设备设施功能齐全。
3. 拥有不断完善的经营管理制度和市场知名度。
4. 拥有不断完善的经营管理制度和市场知名度。
5. 拥有资深酒店前八强的xxx酒店管理公司管理。

机遇o:

1. 国家新出台的旅游政策和举措。

2. 依托旅游地的强强联合。

旅游城市知名度提升。

科技园□xxx高级写字楼□xxx工业区等设立。

5. 与xxx酒店管理公司系统成员组成战略联盟。

劣势w□

1. 服务设施出现老化。

2. 主题客房开发与设计有待完善。

3. 市场营销能力和政府公关能力较弱，销售渠道不够广。

4. 管理机制导致办事效率低。

5. 内部信息系统有待完善。

6. 人力资源合理配置以及人力资源开发工作有待完善。

威胁t□

1. 竞争对手多。

2. 营业部门员工的流动性过频，影响着酒店服务质量的稳定和提高。

3. 客人和供货商的议价能力增强。

当然其目前所面临的经营形势也十分严峻，优势随时可能失去，劣势不及时消除，对“怡园”酒店的生存和经营发展都会带来致命打击，所以“怡园”酒店的经营者必须对机遇的把握和

威胁的规避找准平衡点。

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，餐饮部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，餐饮部员工集中，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到的学科知识广泛，因而其管理也最为复杂，加强餐饮管理，对整个饭店的经营管理都有非常重要的意义。餐饮部主要负责食品原材料的加工，各类饮食食品的烹制，各餐厅产品销售和宴会服务工作，满足住店客人和店外前来用餐客人的物质和心理享受需要。

酒店餐饮部的营运准备工作，主要是在人、财、物等各方面做好充分的准备。进一步加强餐饮服务管理工作，提升餐饮服务水平，使顾客有一个安全放心、清洁舒适的就餐环境。

1、加强员工培训，提高员工的整体业务水平和服务质量。在员工招聘过程中，人力资源部根据饭店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店经理则负责把好录取关。抓好员工培训工作。从本饭店的实际出发，制定切实可行的餐饮部培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。餐饮培训的主要内容有：餐饮的基础理论知识；基本功练习；餐饮服务规范流程的训练；酒店主菜单培训；为培训团队的凝聚力，可在培训期间穿插一些团队合作的学习和训练等。

2、严格执行食品安全法，严防食品安全卫生事故的发生。根据本饭店的建筑特点，行业标准以及本饭店的设计标准和目标市场定位制定物品采购清单，搞好食品采购、运输、保管及日常食品卫生管理工作。餐饮管理人员应从本饭店的实际出发，根据设计的星级标准，同时还应根据本饭店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要；婚宴市场的产品。餐饮管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。



在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：餐饮上座率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

3、餐饮部经理要做好员工的仪容仪表培训，统一发式服饰。参与制服的设计与制作。由于酒店的岗位较多，而且风格各异，如仅中餐厅就有零点餐厅、宴会厅、包厢、风味餐厅等；为营造较好的服务氛围，在制服的款式、面料要加以区分。才能显示一种宴会服务的氛围。

4、餐饮部应该制定相应的管理准则和标准，以便员工们有一定的依照和参考。例如：编写部门运转手册《管理实务》。运转手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，运转手册可包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。参考资料《开元国际酒店管理公司餐饮管理实务》。

5、建立餐饮档案以及参与餐饮验收。在酒店餐饮部一定要建立餐饮档案，对日后的餐饮管理具有特别重要的意义。很多饭店的酒店就因在此期间忽视该项工作，而失去了收集大量第一手资料的机会。最好能与最初确定餐饮定位和功能划分的人进行一次沟通，领会他们对餐饮设计的意图。餐饮的验收，一般由基建部、工程部、酒店等部门共同参加。酒店参与餐饮的验收，能在很大程度上确保餐饮装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份餐饮验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

6、制定酒店的卫生、安全管理制度。加强餐饮部对卫生安全的重视。做好绝对的清洁工作，才能保证顾客有一个干净卫生的就餐环境。

7、正确处理餐饮部内部人员以及各部人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

酒店餐饮收入是酒店营业收入的主要来源。一般来说，餐饮收入约占酒店营业收入的三分之一，经营得好的酒店其餐饮收入可与客房收入相当，甚至超过客房收入。虽然餐饮部原材料成本开支较大，毛利率不如客房高，但餐饮部相当于客房部来说，其初期投资和固定资产占用却要比客房部低得多。

1、要突出饭店特色。

饭店可以在房屋造形、室内装修、服务人员服饰、服务形式、饮食文化、背景音乐、娱乐活动等方面突出表现本店特点，吸引顾客选择自己的饭店消费。

2、要强化客户服务。

制定客户服务标准，加强员工客户服务意识，定期进行客服培训，并通过管理条例贯彻下去。同时建立合理的监督激励机制，保证客户服务质量。

3、实施灵活的人员、组织结构。

餐饮服务的特征是分工和标准化，服务生要求统一培训，讲究规范服务。至于如何轮班，根据具体的营业情况，可以适时调整。

4、突出产品定位

可根据客源市场的不同，制订符合大众需要，受他们喜欢的口味的各种营养餐点。注重产品的营养价值和时令价值。例如，夏季可考虑推出一些防暑清凉的套餐。在冬季可推出滋补营养的套餐等。

## 5、注重宣传与营销相结合。

注重口碑和品牌效应。考虑引入财力更强的投资者，实行连锁经营、逐步扩大覆盖面。

6、关注员工的心态发展。要让他们对工作始终保持积极的态度。这样才能使员工的服务尽善尽美，才能是客人有宾至如归的感觉。

## 1、餐饮部是现代旅游饭店的重要组成部分

餐饮部所管辖的范围包括各类餐厅、酒吧等传统的经营场所，如今大多数饭店的餐饮管辖范围已扩展至娱乐、会展等。所有这些餐饮经营场所和餐饮设施都是客人经常活动的地方，是客人在饭店的活动中心。因此，餐饮部是现代饭店的重要组成部分。

## 2、餐饮服务直接影响饭店声誉

餐饮部工作人员，特别是餐厅服务人员直接为客人提供面对面的服务，其服务态度、服务技能都会在客人心目中产生深刻的印象。客人可以根据餐饮部为他们提供的餐饮产品的种类、质量以及服务态度等来判断饭店服务质量的优劣及管理水平的高低。因此，餐饮服务的优劣不仅直接关系到饭店的声誉和形象，而且直接影响饭店的客源和经济效益。

## 3、餐饮部为饭店创造可观的经济效益

餐饮部是饭店重要的盈利部门之一，我国一般旅游饭店的餐饮收入占饭店总收入的1 / 3，但不同规模、档次的饭店，餐饮收入所占的比例也有所不同，餐饮经营规模大、功能齐全，餐饮收入所占比例就高；反之则低。同时，餐饮收入还受经营思想、经营方式、饭店位置、饭店内外部环境、经营品种、设备设施条件等诸多因素的影响，特别是餐饮客源结构发生

根本性转变以后，餐饮收入的多少以及在饭店总收入中所占比例的大小都会发生变化。如今，餐饮业已步入微利时代，因此，通过扩大宣传促销、开发创新有特色的餐饮产品、增加服务项目、严格控制餐饮成本和费用、增收节支等手段，可为饭店创造较高的经济效益。

#### 4、餐饮部的工种多，用工量大

餐饮部的业务环节众多而复杂，从餐饮原材料的采购、验收、储存、发放到厨房的初步加工、切配、烹调再到餐厅的各项服务销售工作，需要各部门各岗位的许多员工配合和协调，才能发挥其职能作用。因此，餐饮部的多工种和用工量大的特点为社会创造了众多就业机会。

作为一家大中型酒店，各部门运转工作千头万绪，尤其是餐饮部，涉及面广，内容多，稍有不周，将对酒店的综合管理产生较大的影响。

餐饮部是现代旅游饭店的重要组成部分，餐饮是一个饭店赖以生存和发展的基础，它不仅满足了客人对餐饮产品和餐饮服务的需求，而且作为饭店对客服务的窗口，为树立饭店良好的社会形象发挥着积极的作用，并为饭店创造较好的经济效益。所以，餐饮部的工作是至关重要不可忽视的。

## 餐厅下周工作计划写篇四

出处

做好餐厅开业前的准备工作，对餐厅开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事餐厅管理工作的专业人士来说也是一个挑战。

采用倒计时的手法，将餐厅开业筹备工作作为一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

## (一) 确定餐厅各部门的管辖区域及责任范围

一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，并以书面的形式加以确定。

### 1、本餐厅的建筑特点。

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如某些清洁设备的配置数量，与餐厅的餐位数量直接相关，再如餐厅的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等。

2、本餐厅的设计标准及目标市场定位。餐厅管理人员应从本餐厅的实际出发，根据设计的标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本餐厅的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐厅用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

### 3、行业发展趋势。

餐厅管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，餐厅减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

### 4、其它情况。

餐厅各部门主管虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，餐厅各部门主管应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购人员的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。餐厅各部门主管要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

计划书

• 服装店工作计划书 • 项目计划书 • 企业计划书 • 培训计划书 • 创业计划书模板(五)参与或负责制服的设计与制作  
餐厅各部门参与制服的设计与制作，是餐厅行业的惯例。

餐厅各部门的员工招聘与培训，需由餐厅各部门主管共同负责。在员工招聘过程中，根据餐厅工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而餐厅最高负责人则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，餐厅各部门主管需从本餐厅的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训丁作达到预期的效果。

### (九)跟进餐厅装饰工程进度并参与餐厅各部门验收

餐厅各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

用文字的形式表述。以下是相关表格仅供参考。

计划装饰期一天 月 日试营业 月 日正式营业

交表日期： 年 月 日

表二：岗位人员及基本工资设定 表三：投资费用预估 表四：台位及布局

表五：价格定位及业绩预估分析出处

## 餐厅下周工作计划写篇五

我们一定要激发新热情，探索新方式，增强商会凝聚力，扩大商会影响力；协助搞好行业管理，帮助企业做好经营管理，让商会工作再上新台阶。特制定商会工作计划。

## 一、定期召开不同类型的会议

- 1、每个月召开一次会长会议（会长、常务副会长、秘书长参加）；
- 3、半年（6月、11月）召开一次常务理事会；
- 4、半年（2月、8月）召开一次名誉会长、顾问会议；
- 5、一年（12月）召开一次全体会员会议（年会）。

## 二、搞好办公室的搬迁工作

因现有办公室要拆迁，将在2—3月完成办公室的搬迁工作。根据实际需要，适当添置必要的办公设施（空调、办公桌、宣传栏等）。

## 三、健全组织机构，继续发展会员

目前还没有成立餐饮商（协）会的县市，在上半年要成立餐饮商（协）会。

今年要借助市商务局和市食品药品监督管理局的力量，吸纳20个在郴有实力和影响力的餐饮企业单位和30名餐饮业个人加入商会。

## 四、配合有关部门做好工作

1、配合市商务局做好“十佳餐饮企业”评选工作。根据市商务局关于在五个行业开展“十佳”商贸企业评选活动方案要求，凡符合条件的餐饮企业要积极参与评选活动，借“十佳”商贸企业评选活动的东风，全面推动我市餐饮企业的各项工作。

2、配合市食品药品监督管理局、市商务局做好放心油示范店工作

（推荐华鼎粮油公司）。

3、配合市统计局、市商务局做好餐饮行业普查工作。

## 五、真心为会员服务

商会会长和常务副会长要联系一家需要帮助企业，并经常到餐饮企业调查研究，了解会员单位需求、反映会员单位要求、解决会员单位困难。

商会办公室将经常搜集、整理会员单位的意见和建议，及时向有关部门反映企业状况、意见和要求，维护会员单位的合法权益，及时向会员传达和反馈有关政策和信息。

## 六、开展“团购”工作

商会要改变餐饮企业“单打独斗”的状况，紧密“抱团”，实行“团购”，降低成本。今年，要有50%的会员单位企业实行“团购”。配合衡阳餐饮协会做好美食品鉴活动。

## 七、组织培训交流

上半年和下半年将分两期对餐饮企业的管理人员和专业技术人员实行上岗培训。聘请省内外专业名师、专家开展各类餐饮服务技能培训。利用我会名厨专业委员会这个平台，对厨师组织烹饪大赛和开展烹饪技术交流活动。同时做好湘菜名师、大师的培训、评选和推荐工作。

## 八、开展民间菜大赛活动

为创新提升郴州地方菜品质量，今年将举办以本地名优食材为主材的烹饪大赛，先从县市开始初赛，最后在旅游节期间到市里进行决赛。在深入挖掘本土优势资源的基础上□20xx年，将整理出版《郴州地方美食大全》。



## 九、组织参观学习外地经验

积极组织会员单位参加全国、全省的有关会议和大赛活动。每个季度组织会员单位到省内或省外进行考察交流，在外出前做好考察计划，明确考察目标。除外出学习，还要借我市举办各种活动的契机，以商会名义邀请外地协（商）会组团来我市交流指导。

## 十、加大宣传工作力度

以《xx餐饮》餐饮网》为阵地，借助xx主流媒体和《郴商》之力，大力宣传我市餐饮行业形象，传播工作信息，推介先进典型，交流管理经验。拟在郴州日报□xx电视台分别开辟《生态美食之乡》和《食在郴州》栏目。

## 十一、进一步搞好商会内部分工

商会换届后将采取会长轮值制度，每年由一名常务副会长作轮值会长，有利于充分发挥大家的才干，增强商会的领导力量。同时，发挥“四部一室”（办公室、会员服务部、学习培训部、对外联络部、业务拓展部）领导的作用，全面做好商会工作。

## 餐厅下周工作计划写篇六

□

继续围绕以顾客为中心的主题，加强内部管理□20xx年餐饮营业指标为xx万元，食品总成本率控制在43%以下，水、电、气等能耗力争在酒店新的环境目标指标之内。要想完成上述目标，这就要求我们必须对当前的形势进行充分分析，利用现有硬件设施的优势，餐厅、厨房两大岗位紧紧围绕年度指标开展工作，坚持以顾客为中心，根据市场变化及时调整经营策略，以提高内部管理队伍素质、努力培养出技术娴熟，礼

仪规范，热忱服务的员工队伍作为餐饮经营的最根本工作。全面推行顾客至上的服务观念，树立顾客满意是我们追求的工作观念，全方面为顾客着想并提供优质满意加惊喜的服务，大力开展员工操作练兵，及技术比赛活动。并根据日常运转中出现的问题通过培训来改进和提高，以此来进一步提高员工的业务技能。

#### a□注重一专多能人才的培养

新的一年餐饮形势将会发生根本性变化，我们计划在降本节支上下功夫，重点培养一专多能的人才，而培养一专多能的复合型人才是目前酒店内部转型经营工作新思路，这既避免了招工难的问题又降低了酒店的人工支出压力。

#### b□树立餐饮全员营销理念

今年我们继续把婚喜宴、生日宴、寿宴、搬家宴等等接待定为主攻方向，大力推广实惠性宴席，调动全员积极性加大酒店宣传力度，人人参与营销，发挥全员作用，从而更好的让酒店婚喜宴的承接工作走进工薪阶层中，拓宽更大的客源市场，同时还要继续与其他兄弟部门密切配合，提高工作效率，创造出更大的经济效益。

#### c□借助外来力量共同完成各档接待

20xx年餐饮新大楼正式投产使用的第四年，部门主要还是以接待大型婚喜宴为主。尽管20xx年部门经营取得了一定的成绩，但餐饮员工却不能满足形状，新的一年我们继续借助兄弟部门及学生和外来帮忙洗碗工的力量共同完成各项接待任务，部门将在20xx年度继续加大内部服务人员的管理力度同时更加注重外来帮忙人员的管理和培训。

#### d□继续实施奖金系数评当工作

我们在新一年将会加大对领班以上管理人员的培训和考核，同时也加大对岗位员工的培训，确保员工的精神面貌礼节礼貌、业务技能、出品质量及团结协作的精神有一个更大的提高。同时部门针对厨房员工的实际表现，继续做好一年一次的奖金评档工作，并把评档结果作为年度评选先进员工和先进岗位有效依据，餐厅继续执行每一季度奖金系数评定工作，体现公平、公正，将员工收入与客情好坏、劳动量多少相挂钩，把管理人员的工作效率、员工对其满意度与奖金相挂钩，并在坚持员工个人奖金系数评档原则不变的基础上，挖掘日常表现突出进步较大的员工，对奖金系数适当上调，表现欠佳的员工奖金系数适当下降，甚至调岗的方法，从而充分调动员工的积极性，营造比学赶超的工作氛围。

## e□增加外出频率，加大新菜肴开发力度

餐饮部将围绕本年度提出的目标继续采取请进走出的方法进行新品菜肴开发，每月外出不少于一次向同行学习。新年度重点是在婚喜宴菜肴开发上下功夫，并保持原有菜肴结构不变，对各楼层菜肴操作指定专人负责，来固定菜肴出品质量。同时定期推出新品菜肴和厨师长特选，丰富菜肴品种，本年度部门将在厨师力量上继续寻求新的渠道，邀请或聘请外来厨师来增加技术力量，丰富菜肴品种，营造有馨苑特色的高品味饮食文化。

20xx年我们继续注重客史档案的建立健全，详细登记订餐办酒顾客的信息，到结婚一周年纪念日我们将随时电话回访，让对方感觉到酒店的关心，同时动员新婚夫妇小孩满月优先选择我酒店承办酒席，可享受免大屏费，让宾客感觉得到实惠。电话回访是一个方面，另外我们在对客服的个性化上体现对宾客的有效沟通，根据宾客反馈的反馈意见加以改进，让他们真正感觉到酒店细微和规范化的服务，提高宾客对酒店的忠诚度。日常接待过程中我们各级管理人员深入顾客中参加第一线工作，既让宾客感觉到酒店的重视，同时也可以在用餐群中挖掘新客户，加强对餐饮特色的宣传，突出我酒

店有别与其他酒店的闪亮点，从而增加酒店的客源量。大力倡导处处为顾客着想的服务理念，继续重视宾客酒水的保管和发放工作，树立全体员工主动帮客人打包剩余菜肴的意识，提供满意惊喜加感动的服务，从而更好的提高宾客的满意度。

a□新的一年部门继续落实并推进七常管理的进度，责任到人。在日常运转中根据实际情况不断调整加以完善，形成规范化管理。

b□20xx年部门将认真总结过去接待的经验和教训，我们根据新大楼的结构特点，在现有基础上继续执行管理人员分布于各楼面，划分管辖区域实施定人定岗管理，并增加各服务点的巡视力度，及时解决运转中存在的问题。同时对菜肴运输车辆配相应的毛巾并加强车轮的日常保管，提高运输车辆使用效率，降低人工成本。

c□定人定位，责任到人各点、各包厢实施人员相对固定，采取针对性的服务，要求各包厢责任人负责日常宾客用餐服务的同时，清洗、保管相关的摆台餐杯具，并将餐杯具损耗情况和宾客意见与奖金挂钩。同时宴会大厅在开餐运转时间部门各级管理人员分布a□b□c□d四个区域，协助和督促所在区域值台和运菜人员工作，配合相应区域酒吧台发放领用酒水的工作，从而更好的提高宾客满意度。

d□新大楼运转过程中□20xx年摆台小件进行调整后损耗率明显降低，部门将在原有基础上不断完善，要求各级管理人员齐抓共管，继续执行摆台小件物品袋装化发放减少损耗，同时将餐具赔偿制度落实到位。

e□酒店承接婚喜宴及大型会议等活动，对用餐标准和设备设施的使用收费标准及其他项目价格从20xx年元月一号开始加以适当调整，并形成文字规定，同时我们将继续加大婚庆公司的管理。

目前网络服务和信息传递建设已成为餐饮业信息发布最有效、最经济、最快捷的方法之一。及时将餐饮的动态和流动微信平台公布于广大顾客，例如新品菜肴、美食节、圣诞等活动。从而有效的展示酒店形象和餐饮的变化，这更有利于建立与客户的关系，也能降低餐饮宣传成本。

a□20xx年度部门根据20xx年培训方面暴露的问题进行整改并调整思路，完善部门的培训制度，将培训工作计划进一步细化，真正将培训工作落实到位并重视培训效果。前台注重理论培训，如餐饮服务流程，宴会程序，酒水知识，形体培训以及案例分析等方面的内容。后台厨房注重菜肴知识和操作标准的培训，继续实施七常管理标准化知识，加大员工的降本节支的意识引导。真正将物尽其用落实到实处。同时注重前后台信息有效沟通技巧和沟通及时性，以及案发事件处理等方面的培训。每次培训之后我们将通过信息反馈法，口头提问法，不定期的.采取书面笔试等方法来检查培训效果。

b□英语培训注重实效，经常利用班前会让员工之间用简单的英语对话，创造良好的学习氛围，将英语学习渗透到工作的方方面面，提高员工与外宾交流的口语水平。

c□在日常工作中出现的一些典型案例，部门将不定期组织员工学习、讨论，并进行剖析和针对性的培训，提高员工处理问题的能力。

d□对于老员工采取针对性的回炉培训，提高他们的语言服务技巧、操作技能规范。

e□对于新进店的新员工，要注重心理素质的引导，加强岗前培训，让他们在应知应会，操作技能等方面有所提高，注重他们在开口服务、礼节礼貌、工作责任心、对酒店的忠诚度与执行力以及团队协作精神等方面的培养，同时在培养员工吃苦耐劳和灵活应变能力上下功夫。

加强管理人员培训，尤其是基层管理者之间的凝聚力等方面，树立大局观点，钻研业务技能和管理技巧，做一个对酒店有用的人，必要时组织人员外出学习，将学到的先进的管理经验、管理方法用于实际工作中，做到学有所用。

认真做好部门卫生例牌菜清洁保养工作，将五星标准贯穿于整个年度工作中，确保高标准卫生质量和清洁的卫生环境，为达到这一要求，部门将进一步完善各岗位计划卫生，组织定期、不定期的卫生大检查，让员工养成随手卫生的良好习惯。对存在的问题部门通过晨会、餐前会及例会进行提醒、讲解，从而及时整改。

总之20xx年借助新大楼硬件设施，餐饮部将认真贯彻总办制定的各项方针、政策，带领全体员工，按照年度工作计划提出的要求，锐意进取，开拓创新，扎实工作，力争完成各项目目标，并把酒店的发展推向一个新的台阶。

## 餐厅下周工作计划写篇七

做好餐厅开业前的准备工作，对餐厅开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事餐厅管理工作的专业人士来说也是一个挑战。采用倒计时的手法，将餐厅开业筹备工作作为一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

### 一、餐厅开业筹备的任务与要求

#### (一)确定餐厅各部门的管辖区域及责任范围

各部门主管到岗后，首先要熟悉餐厅的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定餐厅的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总主管。餐厅最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局

出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，餐厅的清洁工作进行归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，并以书面的形式加以确定。

## (二) 设计餐厅各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，餐厅各部门主管要综合考虑各种相关因素，如：餐厅的规模、档次、装修布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

## (三) 制定物品采购清单

### 1、本餐厅的建筑特点。

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如某些清洁设备的配置数量，与餐厅的餐位数量直接相关，再如餐厅的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等。

### 2、本餐厅的设计标准及目标市场定位。

餐厅管理人员应从本餐厅的实际出发，根据设计的标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本餐厅的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐厅用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

### 3、行业发展趋势。

餐厅管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，餐厅减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

### 4、其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、餐厅的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

#### (四) 协助采购

餐厅各部门主管虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，餐厅各部门主管应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购人员的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。餐厅各部门主管要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

• 市场工作计划书 • 教学工作计划书 • 会计工作计划书 • 招商工作计划书

#### (五) 参与或负责制服的设计与制作

餐厅各部门参与制服的设计与制作，是餐厅行业的惯例。

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

#### (七) 参与员工的招聘与培训

餐厅各部门的员工招聘与培训，需由餐厅各部门主管共同负责。在员工招聘过程中，根据餐厅工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而餐厅最高负责人则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，餐厅各部门主管需从本餐厅的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的



实施，并确保培训工作达到预期的效果。

#### (八) 建立餐厅各部门财产档案

#### (九) 跟进餐厅装饰工程进度并参与餐厅各部门验收

餐厅各部门的验收，一般由装饰方、投资方、管理方、餐厅各部门主管等部门共同参加。餐厅各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到餐厅所要求的标准。餐厅各部门在参与验收前，应根据本餐厅的情况设计一份餐厅各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

#### (十) 负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。餐厅各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对餐厅成品的保护。很多餐厅就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。餐厅各部门应在开业前与餐厅最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

#### (十一) 部门的模拟运转

餐厅各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

制定餐厅开业筹备计划，是保证餐厅各部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，餐厅通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。以下是相关表格仅供参

考。

计划装饰期一天月日试营业月日正式营业(具体实践根据实际情况落实)

交表日期：年月日

表二：岗位人员及基本工资设定

表三：投资费用预估

表四：台位及布局(此表及供参考)

表五：价格定位及业绩预估分析(仅供参考)

## 餐厅下周工作计划写篇八

- 1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在20xx年2月底做好上市所有的准备工作，培训好厨师团队。
- 2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按照公司规定的标准提高执行力。
- 3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间和利润。
- 4、每月对各门店和中央厨房的菜品质量检查不低于12次，并每周向公司领导汇报检查工作情况。
- 5、主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息，做出及

时相应的调整。

6、下市前准备好20xx年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据xx年的流行趋势增加相应的新品种。

1、通过对一些和路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核。

2、菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训。

4、针对x店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作。

5、在10月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。