

2023年ktv筹备进度表 ktv工作计划(优质8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

ktv筹备进度表 ktv工作计划篇一

1. 经营预算。

(1) 预算管理是计划工作的重点和中心。

经营预算，实际上就是酒店ktv每年经营管理、生产服务、市场开拓的计划书。有了比较切实可行的预算，酒店ktv的各项工作就依此进行运作管理了，酒店ktv的经营管理目标也明确了，各部门的任务也有数了。酒店ktv每年的所有重大经营上的举措、经营指标和利润、设备设施的更新改造、软件开发方面的员工培训、市场促销的方位、开拓经营的内容等等所有的工作计划，都包含在酒店ktv每年的经营预算里面。

去年酒店ktv执行预算的实际完成情况；

市场营销部对来年市场的预测和分析；

今年内1—7月份的经营管理情况；

政府通货膨胀的百分比。

(3) 将背景材料以及酒店ktv来年的总体目标和经营指标提供

给几个主要部门的负责人（或六大总监：人事、财务、营销、餐饮、房务、工程）。先由他们制作本部门初步的财务预算，报财务总监处整理汇总。这个预算制定下来以后，就要召开店务委员会讨论通过，或再报上级主管部门审批后下发执行。

(4) 酒店ktv的各项经营管理工作，依据预算来进行。每个月各部门执行预算情况如何，都要有报告报到总经理和驻店经理处，如没有完成预算，要说明是何原因。当然在执行过程中，不可能与预算完全一致。但是，必须要有预算，有了预算，酒店ktv从总经理、运转总经理到各部门经理、各营业点经理，就要十分重视、关心每季、每月、每天自己部门的生产经营情况。这个预算的分解很细致，涉及到酒店ktv各部门各营业点，酒店ktv所有水平、服务、管理都在其中。

2. 工作计划。

(1) 年度工作计划。

明确的目标和方向。

(3) 每周工作计划。

每周工作计划内容比较具体详细。每项经营接待工作计划安排，有时间、人员、任务要求等具体内容。一般由酒店ktv驻店经理来考虑安排。每周末，驻店经理要回顾本周工作情况，新闻记者下周客情工作预报，策划下周工作安排。每周的工作安排大体有以下几方面：一是本周经营接待重大活动和有关的团体接待任务的布置安排；二是服务质量和培训方面的工作安排；三是行政工作方面的计划安排；四是评述上周的一些情况，对各部门请示的些报告和问题进行解答，对有关工作提出要求等。

(4) 每日工作计划。

酒店ktv管理工作计划性比较强。许多工作都要提前作准备安排。通过晨会，通报住处沟通情况，布置当日的工作任务。驻店经理通过这个会议，布置当天的工作计划，各有关部门的经理就是通过这个会议来接受工作指令，散会以后落实安排当天工作。

酒店ktv经常接待一些重要客人。这种接待要求高、工作细，涉及的部门多、范围广，需要总经理和驻店经理亲自过问。为了严密有序的完成这些重要接待任务，市场营销部，要制定接待工作计划报总经理审批，而后下发各有关部门。各有关部门就按接待工作计划具体实施。

3. 决策经营

- (1) 经营思想；
- (2) 过去决策；
- (3) 决策者对风险的态度；
- (4) 环境；
- (5) 企业文化；
- (6) 时间。

总经理必须先对有关方面所提供的信息情况和数据对酒店ktv经营作预测分析研究，在两三个方案中选择最佳方案作出决策，进而实施。

ktv筹备进度表 ktv工作计划篇二

1、会前所需准备的文件：会议议程、桌签、座次表、餐卷、代表证、会议横幅(一般由会议承办宾馆制作)、会议背景ppt□

房间号码表、会务资料领取表、会议资料、报到处。各文件具体形式如附件。

2、会前准备工作流程

、会议的计划：

(1) 确定会议的目的，试图达到的效果，会议预期取得的成果等。

(2) 确定会议的名称，初步拟订出席对象、主持人、规模、规格、召开时间、需用时间、地点、议程等。

(3) 决定会议的工作人员和服务人员，必要时成立筹备组、临时秘书处或筹备委员会。

、确定会议日程。编排会议日程表，并与会前发给各参会人员。会议流程策划方案(1) 议程表。

将会议议题按照内在联系、主次和先后排列次序，编排议程，印成文字，即议程表，会前发给与会人员。

(2) 日程表与作息时间表。

会期超过一天的会议，还应订出日程表和作息时间表。

、会议成本预算。

会议的成本=场地租借费+文件资料费+交通费+食宿费+活动费+服务人员的工资+咨询劳务费。

、准备会议资料。

(1) 开幕词、工作报告、发言稿等

(2)会议所用的技术性、程序性文书材料，如：会议通知、会议议程表、日程表、作息时间表、与会人员名单、通讯录、分组名单、住房安排表、工作人员名单、车辆调度表等。

、发送会议通知及接受回执。

(1)会议通知：本单位的小型会议，可采用口头、电话、书面通知等方式通知。外单位或跨地区的会议必须寄送书面通知，邀请性会议则可寄送请柬或邀请信。

会议通知可采用邮寄(包括电子邮件)、传真、专人送达等方式，对重要的邀请对象可用发送书面通知或邀请柬，再加电话征询、确定的双重方式。

(2)回执：为准确统计与会人数，做好相应准备，通知时应提前7天以上并附回执。

回执的通知应计算邮途的来回时间，受邀请者考虑和准备时间，相应提前发送，但又不可提前过多，以免对方遗忘。

、会场布置，会场根据与会人数选择适当场所，具体要求如下：

(1)会场要整洁、安静、明亮、通风、安全，大小应与人数相适应。按地区、系统、单位等分组，事先划分席位，摆放好桌签。

(2)主席台席位。

第一排的正中为首席。其次是左位，再次为右位-先左后右，左高右低。前排为主。后排为次，其他的依次类推。在席位前放置姓名桌签，便于按位入座。

(3)会场设施。

会场的所有设施必须在开会前准备齐全，如扩音、录音、放音、唱片，录像、摄影、投影仪、放映机、灯光照明、风扇或空调、记录纸、文具、茶具，等等。仪器、设备等应事先反复检查、调试(如扩音器的音量大小)，以免临时发生故障或出现差错。

、其他准备

会期较长的会议应准备与会人员的就餐、住宿。会场外应有医护人员值班。同时应准备接送车辆。会议要通过新闻媒介传播的应准备宣传提纲。重要会议应有安全保卫人员和保密措施。会议计划中如安排参观、考察、游览等活动，或赠送资料、纪念品等，必须提前做好准备。

二、会议期间工作

1、会议期间需准备的文件：。

2、会议期间的工作流程

、在机场、码头、车站等处，派专人、专车分批分时段按要求接站。

、做好来客接待工作，确认和分发房间，确认重要与会人员用房及整理记录有关信息。协助分发会议礼品及房间派送水果等会务工作。确认用餐时间、菜单、标准、形式、酒水及主次桌和其他相关安排等工作。

、会场桌椅摆设确认：灯光/音响/麦克风/银幕/讲台/幻灯机/投影机一一检视无误。检查会议所需资料是否完备。

、会议现场：专人负责参会人员的引领，签到，分发会议资料。

、专人负责会场的协调事务工作(包括投影仪的准备、饮水的准备、礼金的发放以及会场温度控制等)。

、确认并保障会议期间会场防盗、消防等安全工作、参会代表的人、财、物等安全工作。

、协调会议期间的交通工具的安排。

、会议接待人员应全程跟踪会议，以便及时和与会者保持联系，出现突发事件能以最短的时间解决。

三、会议后续工作

1、会议后需准备的文件：参会人员通讯录、简报、会议总结、会议证明、会议纪要、新闻稿、返程票登记表。

2、会议后的工作流程

、在与会和未与会的人中间传阅会议记录。会议记录应准确。会议中所形成的决策要突出承担行动的责任人姓名、时间及标准。表明下次会议的日期和时间。

、会议的总结、评估、会议代表的意见反馈及处理工作。

、会议资料、领导讲话稿、代表发言稿、新闻报道资料的汇总，总结工作及印刷发放代表通讯录。

、代办与会人员返程及他程的交通票务及其他委托代办服务。

、欢送代表工作。

、会议费用的结算工作。

四、人员职责

1、会务负责人

1) 联络协调

对外负责与各参会领导及参会人员之间的联络，确认人员名单及行程安排；

协调会务工作人员的活动。

2) 制定会议方案并实施

负责拟定和调整会议方案，会议组织程序，并上报相关领导审核；负责协调各职能组分工，并确认工作安排的进程。

3) 会场及住宿安排

负责会议酒店(场地)接洽、预订及协议签订；

负责会议期间与会人员的食宿等问题的安排。

4) 负责审核会议对外的文本资料内容及相关合作协议

各类资料内容的确认审核；

确定印刷地点；

会场布置的审核。

5) 制定可行性预算

6) 同会议发言人及各位贵宾联系

2、会务助理

1) 各类文本的起草、修改，资料的编排、制作

根据会议的要求，负责会议通知书的设计、制作及印刷；

负责会场背景效果图的设计与制作；

代表证、餐券的设计与制作。

2) 负责重要人员的联络事宜

负责重要人员的行程安排的联系、确认；

负责重要人员的机(车)票的预订；

负责重要人员的专人接、送及陪同安排；

负责重要人员在会议期间的用车安排。

3) 负责与会代表联络事宜

负责会议通知书的寄发及确认回执工作；

负责会务资料的收集、确认并输入数据库；

如会议信息有变，负责与与会代表联系，及时告知。

4) 负责会场的管理工作

负责会场及仪器设备的管理；

提前做好仪器设备的调试工作；

负责会场影像/通讯的管理(计算机□ppt资料收集汇总、同传设备等)；确保会议期间演讲嘉宾ppt的收集、正常播放及__。

5) 负责交通管理及安全措施

负责用车计划；

负责确定车辆行走路线和确保路线的畅通及用车安全。

6) 负责会场安全保障工作

负责对可能存在和未知的安全隐患进行检查并制定解决方案

7) 会务帐务管理

会前负责制定收入、支出预算表

会后负责制作收入、支出明细表

负责会务费用分配方案的制定、上报及落实

3、应急人员

1) 负责资料袋或者礼品袋物品的装放与分发。

2) 负责参会人员的引领、接待。

3) 负责就餐秩序的控制。

4) 负责会中其他应急工作。

ktv筹备进度表 ktv工作计划篇三

一季度，我矿在安全管理上认真贯彻落实上级领导指示精神，深入开展安全工作，严格执行相关规定，坚持按照质量标准化要求建设矿井。为进一步提高我矿安全管理水平，力争把我矿建设为本质安全型矿井。根据矿领导意见，拟召开第一季度安全工作总结会，现制定会议筹备方案如下。

一、会议时间和地点

20__年4月8日上午8：30，会期半天；联建楼五层会议室

二、参加人员

矿各科室、区队班组长（包括班组长）以上管理人员。

三、会议议程

会议主持人：安全副矿长张世宝

（1）安全副矿长张世宝致开幕词。

（2）安全副总王金华做第一季度安监科安全工作总结报告及第二季度安监科安全工作计划。

（3）安全副矿长张世宝做第一季度全矿安全工作总结报告第二季度全矿安全工作计划。

（4）安全副矿长张世宝宣布第一季度安全工作先进集体及表彰决定。

（5）矿长李永平对第一季度全矿安全工作总结报告及第二季度全矿安全工作计划的建议和要求。

（6）安全副矿长张世宝针做会议总结发言及致谢幕词。

四、会务工作

（1）会议通知由安监科负责，邀请安监局及公司领导由矿办公室负责。参会人员签到表由安监科负责。

（2）会标：横幅：原相煤矿20__年第一季度安全工作总结会议。条幅：认真贯彻落实《矿长保护矿工生命安全“七条规定”》、严格执行煤矿瓦斯防治工作“十条禁令”“八项规定”。由矿办负责制作。主讲桌放置鲜花由矿办公室负责。

(3) 会前对会场音响效果、灯光进行全面测试，确保灯光、音响正常，由矿办公室负责。

(4) 参会领导安排主席台桌椅，各副矿长、副总、科室区队负责人在观众席前排就座。其他人员一次就座。

(5) 会场安排3名服务员负责茶水服务，发奖仪式安排礼仪小姐，由矿办公室负责。

(6) 安监局及公司领导进会场座位引导由矿办公室负责，会议照相、录像、录音由矿办公室负责。

(7) 会议结束后安排安监局及公司领导用餐，地点在招待所一楼餐厅。

(8) 会议宣传、板报由企管科负责。

五、会议要求

- 1、参加会议人员必须提前15分钟到场，不得迟到早退。
- 2、因特殊情况确实无法参会的人员，应提前向上级领导报批。
- 3、会议期间要求集中精力、认真听取发言，不得交头接耳。并做好记录。
- 4、参加会议人员必须保持会场卫生，不得乱扔烟头等杂物。
- 5、手机关机或设置静音状态，不接打电话，不玩手机。
- 6、严格遵守会场纪律，不得大声喧哗，无特殊情况不准随意走动。

ktv筹备进度表 ktv工作计划篇四

一、管理工作

负责各自辖区内的所有管理工作，必须认真贯彻公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作

必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以最佳的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作

严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晒晾被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，避免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发事件处理工作

各严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作

要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作

加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

七、收费管理工作

尽力完成门岗收费工作，收费工作中不准出现少收、漏收、错收、不收、贪污、挪用各种费用(包括门岗备用金)，健全交接班制度，做到出现问题有据可查，对停车卡的管理要严密。

八、巡逻、保卫工作

严抓巡逻保卫工作，要求巡逻岗巡逻到位，不留死角，对重点隐患地段加强巡逻力度，巡逻岗巡逻记录和交接岗记录必须健全，巡逻岗必须认真、努力完成驻勤点物业交付的巡逻任务，争取把小区安全隐患降到最低。

ktv筹备进度表 ktv工作计划篇五

早餐店创业计划书目录：

一、背景

二、前景

三、竞争对手

四、公司构成

五、宣传方式

六、风险评估与防范

七、市场调查报告

八、预算控制

九、销售与收款控制

十、订单控制

十一、销售发票

十二、退货业务

十三、订货控制

十四、企业纳税计划

十五、年度计划

十六、预算

十七、总结

因此我们把我们的眼光投向这一重要领域，再加上如今人们思想的现代化，越来越少的人愿意自己动手准备早餐，尤其是学生以及一些大中型公司的职工，一来由于早上时间急促，二来自配早餐过于麻烦，所以我们为他们配送早餐的计划是十分有前景的。现在有很大一部分人早饭都去一些早餐店吃，或者有些甚至打包在路上吃。而且有时可能由于多方面原因，会买不到他们想吃的。这样，如果我们可以根据客户的口味

配制好他们需要的早餐，并且保温保鲜地送到他们手中，他们还会有拒绝的理由吗？这也再次说明了我们的计划的可行性。现在我们的服务对象初步定在学生与公司员工两者上，是经过深思熟虑的，这是一个庞大的人群，从而为我们造就了一个很大的市场，且学生们需要营养的早餐来为一天的学习打好基础，而公司也希望员工们都有一份营养均衡的早餐来使员工们以饱满的精神状态迎接每一天。因此，对学生、公司员工实行我们的计划是有根据且完全可行的。

虽然现在我们的市场还不小，许多社区居民都是在家里有家家庭主妇作好早餐，然后舒舒服服吃下营养早餐。许多学生起床起得早大多在食堂吃，起床晚的干、干脆不吃早餐，但我们公司有信心把市场扩大。我们公司的早点种类繁多，包括一些饮食店的特色食物和各式小吃，而这些饮食店一般是不派送的。

竞争对手

《孙子兵法》有一经典战略思想：“知己知彼，方能百战百胜。”经营也一样，不仅需要了解自己的优势和弱势，同时也需要了解竞争对手的优势和弱势。

我们这个创业计划主要经营的是早餐配送，而重要的服务对象是学生和各家公司，以及其他有意向订购早餐的人群。又根据市场调查，大部分人是选择出去吃早餐，或在家自己做的。所以我们的竞争对手应是食堂、各早餐店以及顾客本身。

首先是食堂，学生们已经习惯在食堂就餐，而且食堂既经济有卫生，所以我们面对这个竞争对手时，应从两方面入手：一是食品本身，二是服务质量及时间。食品方面，我们必须做到物美价廉及品种丰富，而服务方面我们必须随叫随到。其次是各家早餐店，他们既是我们的竞争对手，同时也可成为合作伙伴，我们可以与他们建立合作关系，这样既可以减少竞争压力，同时也可以丰富我们的食物种类，从而达到共

赢。再次是顾客本身，就是自己在家做早餐的人群。自己在家做早餐虽然卫生、经济且合乎个人口味，但费时费力。我们的计划可以使他们减少在早餐上时间和精力花费，并可使他们在早餐的品种上有更多的选择余地。

总之，竞争就是一种动力，只要我们处理好我们与竞争对手的关系，善于借鉴与学习，相信我们的计划会有较大的前途。

公司名称：“早安”早餐配送有限公司

商标：

公司构成

我们“早安”早餐供应公司是有限责任公司，由八个股东共同出资成立。

1. 名称：“早安”早餐供应有限责任公司

住所：

2. 经营范围：负责向专门的早餐店进购早餐并根据消费者需求配送早餐，送到消费者手中，并且准时送到。

3. 公司注册资本：50万

5. 股东出资方式：实际资金额

6. 股东转让出资条件：由三分之二股东同意则可转让

7. 公司的机构：董事会：设董事长一名

监事会：监事一名

市场营销部：经理两名，其余为十五名配送人员

人事部：经理两名(其中一名经理兼任监事)

财会部：会计一名、出纳一名

8议事规则：定期召开董事会、股东大会，由董事会先得出初步议事决定，再交股东大会审核决定。

9公司法定代表人：董事长

10公司的解散事由：(1)股东大会决议解散；(2)因公司合并或者分立需要解散的；(3)违反法律行政法规被依法责令关闭。

11清算：成立清算组，制定清算方案，最终清算终结，办理注销登记。

宣传方式：

ktv筹备进度表 ktv工作计划篇六

随着生活水平的逐渐提高，人们对结婚的要求也越来越高，应运而生的各类婚庆公司越来越多！每个公司的营运都大致相同，婚庆公司最大的热点在于婚庆的节目策划。

如今，各种奇异的婚典形式频繁地见于各类媒体，同时也被越来越多的年轻人所接受和认可。喜结良缘无疑是人生的一大喜事，但操办婚典却令人头痛。要把喜事办得隆重热闹而又体面省钱，自然少不了要东奔西跑，因而在许多新人及家人眼中，筹办婚礼是一件费时费力而又不得不为之事。如何少花钱也能让婚礼出新出彩，便成为筹办者最大的愿望。现在有越来越多的人将婚礼庆典交给婚庆公司打理。

从最初结婚时简单地照一张二人合影、亲朋好友吃顿婚宴，到现在照成套的婚纱摄影、参加专业婚庆公司组织的庆典，

可见国人婚庆观念已有了很大变化。而且几乎半数以上的新人将吉日选择在“五.一”、“十.一”、元旦、春节期间，这必然形成结婚高峰期。结婚人数的增多，促使了婚庆生意的日益火爆。婚庆的业务范围主要集中在婚礼当天的服务上，包括婚礼的择日、婚礼主持、摄影摄像、婚纱化妆、场地布置、婚车（本文由（）大学生个人简历网提供）租赁、鲜花乐队、婚宴组织等。营销建议 1、由于婚庆的文化与风俗具有浓厚的地方特色，因此，经营婚庆要赚钱，地方特色不能少，要在个性化和地方特色方面下功夫。 2、每次组织庆典，都送给新人有特殊意义的小礼物，能很好的树立公司良好形象。

一场精彩的婚礼，一个好的司仪是一件无可厚非的事。如何挑选好的司仪是一件很重要的事。司仪需要控制现场气氛，语言生动活泼，编辑小的互动节目，使整个婚礼浪漫，融洽。而婚庆公司一般可以与一些司仪保持合作关系，根据司仪的经验和受喜好程度定制出场费。司仪可刻录一些现场光碟，让新人根据自身的需要而选择适合的司仪，而司仪和婚庆公司的合作关系，也可为婚庆公司带来良好的声誉及利润。

a□大门 1、大门外鲜花海报2副(新人婚纱照/中英文文字) b□长廊 1、会场入口鲜花迎宾台(含签到本) 2、心愿气球 3、会场入口鲜花拱门 c□内场 1、铺满通道 拱门(鲜花装饰) 2、新人通道鲜花柱路引8对(连接白色冰绸)罗马柱 3、所有嘉宾席设精美台面花一捧 4、香槟塔一座(鲜花装饰) 蛋糕塔 5、烛台一座(鲜花装饰) 6、四角亭 d□主台 1、双层纱脉和冰绸做成大背景 2 流水灯 3 双心花环 4 新人名牌 (鲜花装饰) 5 冷火焰 f□光效设备 烟雾机一台，泡泡机一台 追光灯一台。

婚庆公司根据新人的需要选择所需要的装饰，不同的地域而控制装饰的定价，办置装饰的过程中设定所有装饰的价位，让新人有多项的可选择性。以上为大致一家婚庆机构需要筹备的事项。

- 1.酒店开业筹备各部门工作计划
- 2.饭店筹备计划书
- 3.协会筹备申请书
- 4.商会筹备申请书
- 5.大型会议筹备总结范文
- 6.饭店开业筹备计划书
- 7.酒店筹备开业计划书
- 8.影视筹备专员求职简历样本

ktv筹备进度表 ktv工作计划篇七

餐饮行业强手如林，企业仅仅凭借提高技术、强化管理就能稳操胜券的时代已成为过去，而必须突出产品品质及企业形象差异性，让这种明显的差异性以行为活动、视觉识别为载体展示出来，形成一个人格化的企业形象并借助人文特征，界定产品及企业在目标消费群体心里的清晰定位（imc整合营销传播）作为涵括实体性与非实体性的整体经营策略和一种现代企业的先进运作方式，它通过塑造企业形象，使企业以鲜明的形象从众多的资讯中脱颖而出，迅速占领目标消费群体，从而提升业绩，达到既定的经营目标和经营战略，基于这个认识（imc实质上是致力于企业形象的塑造和文化源流的沟通，是企业参与市场竞争的先锋，而且imc要求企业把自我认同的独特的经营理念和经营行为，以信息化、鲜明性的方式传达给公众，从而在企业内外凸现出本企业区别于其他企业的鲜明个性，它的终极目的是希望能建立良好的企业形象，

取得目标消费群体的认同，达到企业赢利最终目的。

根据imc原则，我们针对“店面”做出

第一阶段市场推广方案：

一、投放大量钱夹纸与dm宣传单，（钱夹纸与dm宣传单明确标出活动时间、活动优惠、店内特色菜品，店面地址和订餐电话）。

对于开店周围人流环境，选择性发放宣传单或通过报社进行定投。可以在酒店、品牌服装店、网吧、附近的综合购物中心等开展联动促销赠送消费券。必将最大限度的吸引读者眼球，以达到开业阶段快速升知名度和凝聚人气目的。

消费除外）。

3、开业一个月內，每日晚9：00在所有用餐的客人中进行现场抽奖活动，以桌为基准，每桌只能有一次抽奖机会，且当日消费总额不得低于100元，设一等奖1名，奖品为：（ ），二等奖两名，奖品为：（ ）。

4、针对进店消费的顾客结账后发放10、20、30元代金券，为后期回头客做到铺垫。

5、开通微信账户。建立网络交流平台，在网上发布相关的优惠券及促销信息，向现有会员发送即时的促销信息。使顾客随时都可以通过网络知道店内各项优惠活动，吸引新一代消费群体。

二、如果有条件可以选择电视媒体，报纸媒体做以宣传。

“店面”第二阶段 市场巩固方案

没有竞争的市场不能称为市场，任何产品都有直接的竞争对手，“知己知彼，百战不殆”，了解竞争对手动向是增加开发新市场成功的筹码，我们要通过各种途径了解对手产品的规格数量、品质的好坏、包装、产品是否畅销等，从而判断那些产品将会产生竞争，重点去关注直接竞争的产品；了解对手产品在渠道的覆盖如何；产品的价格如何定位，有那些促销政策；采用何种促销方式；市场维护管理状况，对手的陈列维护状况，多少人做市场维护等等。以我们的优势去搏击对手的弱势，达到占有市场的目的。

市场巩固应综合考虑的因素有：市场需求饱和度，新产品的开发情况。市场巩固的主要方法是综合运用各种市场的竞争策略。市场巩固的主要内容：采取防范措施，阻止竞争对手进入市场，加强现有产品的竞争能力，稳定消费者需求，牢固占领市场，巩固市场占有率。

1、考察店面周围其他餐饮店销售情况，进店体验，是否有新品推出，总结分析。

再做顾客问卷，以收集信息。分析销售情况，找出不好原因作出有针对性的改进。（诸如，没有新品推出、菜品质量，员工服务，环境等是否需要改进，或是宣传力度不到位。）再定出销售方案。

3、针对各个节假日，发布各项优惠活动，在店内电子屏24小时滚动播放。

4、分析店面周围消费群体生活习惯，开通网路团购。

(2) 当积分满xxx即可兑换升级会员卡，享受8.x折优惠；

(3) 当升级卡积分满xxx即可兑换顶级卡，享受7.x折优惠。

(1) 入店问候语；

- (2) 用餐时温馨提醒;
- (3) 对菜品的了如指掌;
- (4) 茶水、饮料的送达及时;

7. 免费品尝

新款新品为客户供免费品尝，以带动更多的顾客、更高的人气。

8. 会员答谢日

利用一年中的店庆或是特殊的日子，作为会员答谢活动，专门为会员提供免费或折扣力度大的菜品。

9、百货商场□4s店、信用卡特约商户

联系当地的知名购物中心□4s店、银行信用卡会员，向他们提供一定额度的优惠，从而会员资料共享。

客户关系

一、 客户定义

客户：能够给企业带来价值的顾客叫客户，分为有形价值客户和无形价值客户。

1. 有形价值客户：来酒店消费的，能够给企业带来有形价值的客户。例如：宴请客户、结账人。
2. 无形价值客户：自己不消费，但是能够给企业带来客户的客户。例如：被宴请客户、职能部门、社会影响力大的人（军队首长、部委部长、人大代表、新闻人物等）。

二、客户开发规范

店内客户开发成功标准

店内客户开发

发现潜力客户

1. 营业员依据“客户识别规范”，发现目标客户
2. 通过自己的老客户介绍潜力客户
3. 查阅历史消费记录

现场关系处理

1. 交换名片
2. 赠送菜品
3. 提供超值服务
4. 敬酒、经理巡台

餐后送客再次收集信息

1. 亲自送客
2. 征询客人就餐满意度
3. 营业员主动跟各岗位人员沟通，采集信息并汇总记录到客情表上

如何处理客户关系

1. 新认识的客户当日或次日发短信进行关怀
2. 当客户10日以后一直没有来消费时，要电话关怀，了解最近状况（出差、度假、或忙其它）
4. 当客户再次入店消费时，营业员餐中重点关注，提供超值服务

营业员将自己开发的客户转为正式客户

店外客户开发

寻找目标客户

1. 网上查询目标客户
2. 老客户介绍认识目标客户
3. 查询历史消费记录：超过二个月没来的大客户
4. 去大单位登门拜访

准备资料登门拜访

电话开发 电话形式联系，公关客户

三、客户响应规范

1. 客户响应的表现形式：经过开发来就餐、回复短信、电话。
2. 在开发客户中，如果同一种开发方式客人没有回应的，不要重复使用。要请示前厅经理，重新制定公关方案或由经理确定是否放弃开发。

四、客户接待规范

订餐

(1) 营业员无论上班或休假手机都须在早上8:00—22:00之间保证开机。接到客人电话时，电话响起3声内必须接听，并且3分钟内必须给客人回执房间安排的情况。

(2) 接听客人电话过程中，不要直接跟客人讲“没有房间或房间已满”之类的语言，要真诚的帮客人协调或安排就餐。如果正常开餐时间的房间协调不出来，要告诉客人到几点可以有房间。

(3) 营业员根据客人喜好安排相应的房间。

五、客户沟通规范

1 沟通分类 迎送的沟通

对方喜好 服饰、嗜好、特长、自以为豪的事情等

产品的沟通

企业文化的沟通

ktv筹备进度表 ktv工作计划篇八

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

(1) 加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量和效率。

(2)完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟通关心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3)加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效;并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4)开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5)针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。

(1)提高所有员工的节能意识。

(2)制定必要的规章制度。

(3)采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低;将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

(4)在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5)每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

一、计划今年的招商工作目标初步为以：

- 1、提升整体的业务水平
- 2、多学习，交流，探讨相关的招商知识及部门工作。
- 3、与同行业中人员多交流，探讨摸索，创新招商知识。
- 4、了解相关信息及时与领导及其他部门沟通，大家一起探讨，从而结合本部门实际工作进一步改进。
- 5、对济宁市去集中性商业进行有目的性市场调查
- 6、制定租金策略
- 8、制定新业态招商手册
- 9、加强招商专员的业务培训
- 10、与工程部对接物业条件的准确数据
- 11、配合销售部进行对商铺的营销工作
- 12、继续挖掘潜在或意向客户

二、尽可能多的增加预备客户资源

- 1、真诚礼貌的接待好上门的意向客户。
- 2、到其他及周边城市对手商场收集客户资源。
- 3、通过与客户间经常性的联络互动，及时了解行业的相关动态。

三、相关招商资料的准备

- 1、招商手册和招商说明书
- 2、委托经营合同(代为管理)，授权委托书
- 3、招商委托书
- 4、招商流程表
- 5、招商文案

四、招商方式

- 1、项目招商发布会
- 2、项目推介洽谈会
- 3、登门拜访(目标自荐)
- 4、网络招商
- 5、电话联系
- 6、面对面沟通
- 7、行业协会、政府机构
- 8、媒体招商

五、提升商场出租率，稳固商场现有的好品牌同时引进其他上档次的品牌

1、结合行业实际情况，更多的了解及引进家居市场上档次的主流品牌，尽可能稳定商场现有的好品牌，同时形成错位经营的稳定发展态势。

2、相关工作及时与领导及相关部门之间取得沟通，确保工作无误□ 20xx年招商部将全力以赴的去努力，去奋斗，去实现商场招租率在竞争中稳步提升发展。