

2023年楼面主管的月工作计划(大全7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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

楼面主管的月工作计划篇一

2. 及时跟踪、检查其他服务员的服务标准；
3. 及时对餐台上菜速度、情况了解，及时催菜，确保顾客满意，并妥善处理突发事件；
4. 餐后组织服务员及时清台，整理好餐厅桌椅卫生，保持餐厅整洁和环境良好；
5. 督导服务员认真落实餐厅的规章制度；
6. 追踪现金操作、负责保险箱收银箱安全管理等现金相关工作。

楼面主管的月工作计划篇二

掌握餐厅所有设施设备，监督和管理餐厅内的日常工作

跟进餐厅内的.环境卫生，员工卫生，服务台卫生

与客人保持良好的关系，协助营业推广，征询及反馈客人的意见要求，以便改善服务质量

督促员工遵守规章制度，制定考核标准

楼面主管的月工作计划篇三

- 1、检查服务员出勤情况，合理安排人员，检查当班服务员仪表是否整洁，发现问题立即纠正。
- 2、检查餐前工作是否就绪，如有短缺和不足应立即调节、补充。
- 3、督导服务员在接待过程中积极热情主动，彬彬有礼，微笑服务，引客人座，检查指导服务员站立姿势、位置是否得当，在上菜、结帐方面是否妥当，客人要求送餐进房是否按时送到。
- 4、检查和带领服务员收台工作是否符合要求，分管地段是否清洁，餐具是否卫生，餐厅摆设是否整齐美观，检查和考评服务员受宾客表扬或违纪情况。
- 5、对服务员当天工作表现、思想作风表现进行考评登记，建议经理给予表扬或批评。
- 6、处理营业时突发事件及投诉，并及时向领导汇报，提高餐厅声誉。

楼面主管的月工作计划篇四

- 4、随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆设是否符合标准，并亲自服务，以确保服务高水准。
- 5、记录不足之处，酌情更正或培训；落实各项工作的执行情况；了解客人对饭菜的意见，加强合作，妥善处理客人的投诉，并及时向餐厅副经理反映。
6. 定期检查设施、设备、清点餐具、用具、制定使用保管制

度。

7. 监督服务员的工作表现, 随时纠正服务员的失误、偏差, 做好工作成绩记录, 作为评选优秀员工的依据。
8. 负责组织领班、服务员参加各种培训, 不断提高自身和下属的服务水平。
9. 熟知部长以下人员的岗位职责和服务标准; 带领新入店的部长, 使之得到最好的帮助并尽快进入状态。
10. 积极完成经理交派的其他任务; 落实工作后及时汇报。

楼面主管的月工作计划篇五

- 2、合理的给员工排班排休
- 3、推荐以及了解本店的`酒水信息; 督促员工跟进订台及销售酒水;
- 4、按客人要求供应酒水提供令客人满意而又恰当的服务;
- 5、主动征询客人对务的意见, 接受和处理客人的投诉
- 7、遵守本店的各种规章制度;

楼面主管的月工作计划篇六

1. 服从餐厅经理的' 督导, 并监督领班工作, 指导餐厅日常工作, 编制餐厅排班表, 分派组织工作任务, 对其所辖员工进行检测、评估、培训。
2. 每餐巡视检查餐厅营业区域, 督导员工做好餐前准备、餐厅卫生、铺台、检查餐厅所需物品是否齐全, 使用规范, 保

证餐厅服务的正常开展。

3. 每餐开餐前开好班前会，检查员工仪容仪表、个人卫生，并督导员工按照开餐服务程序和质量标准提供优质服务，处理特殊情况。
4. 安排客人定餐、定座和宴会预定落实，处理客人投诉。
5. 协调与厨房的关系，了解当日缺菜，不断解决问题，提高服务效率与质量。积极协同其他部门工作。
6. 负责对餐厅物品、饮料商品、餐具、布草领用配备的日常管理，定期盘点。
7. 员工在工作生活上遇到困难或工作情绪不对时，要主动找其谈话，帮其想办法解决。
8. 对待工作不循私情，监督检查餐厅安全，正常营业状况，每日做出主管工作日志。

楼面主管的月工作计划篇七

执行上级的各项指示，上传下达，准时当班。

协助楼面经理搞好日常工作，做好厅面与厨房工作的配合沟通。

负责检查餐前餐厅的各项摆设、用品、设施及服务员的仪容仪表。

清楚明了当市的沽清情况，可供菜品、酒水、特别推介，订餐动态，服务人员到岗情

况，气候、特别日子等与经营有关的信息，并做出妥善的安

排。

在开餐时间里参与服务工作，并在现场督导本区员工为客人提供高效率的服务，确保

各岗位按规程规范操作。

配合楼面经理做好员工的培训工作。