

2023年酒店前台每周工作计划表(模板10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！我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

酒店前台每周工作计划表篇一

十一月份工作中客流量并不大，由于季节性的到来等因素，完全的进入到了

淡季。虽然面对淡季的到来，我们也不能时刻放松警惕，一定要保持一个“空杯”心态多学习，加强自身业务水平，认真、用心做好每一天的工作。

再过去的这一个月我们在工作中还有很多做的不到位的地方，同样也有突出之处。人员不断更换的情况再这个月得到了缓解，基本上这个月比较稳定，我们克服了种种困难，使前台的工作逐步走入了正规。这个月我们一同克服困难、团结进取，基本完成了酒店交给的各项接待任务。

下来我将十一月工作做以下几点总结：

一、加强自身学习，调整工作心态，要对工作充满热情；

因为现在是酒店的淡季所以上班期间我也要利用好空闲时间努力学习提高自己的服务质量，做到做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。我在工作中学习，

再工作中进步。

二、注重与各部门的协调工作，根据每日房态进行开房退房工作。

我们酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、客房等部门都有着紧密的工作关系，虽然我们只有早餐，但是如出现问题，我们都必须要主动地和各部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店的效益，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

三、解决纠纷，处理问题，服务至上

满意。

新的一月即将开始，我将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨，为龙溪酒店的美好明天贡献出自己的一份力量。

日

石玉蓉

二零一三年十一月二十

酒店前台每周工作计划表篇二

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。

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。

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。

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。

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。

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。

酒店前台每周工作计划表篇三

以往的'酒店前台工作中虽然能够做到兢兢业业却没能取得太多成就，在心存遗憾的同时自然要郑重对待4月份工作才能通过自身的努力获得更多绩效，因此我得做好准备从而积极应对4月份的酒店前台工作才行，至少对待前台工作应该比以往更加认真些从而获得酒店领导的认可，我在秉承严谨的作风之时也要制定好4月份的酒店前台工作计划。

由于以往经常忽视前台的整理工作导致所在区域显得有些杂乱，再加上我始终觉得这类工作应该由酒店保洁完成从而没有认真对待，后来通过领导的批评才令我明白前台堆放的物品过于杂乱对酒店自身的形象也会造成不好的影响，正因为以往的在工作中存在着不少的遗憾才需要在4月份进行弥补，所以我得加强对工作的责任心并定期对前台堆放的物品进行整理，若是在客户需要办理业务的时候因为物品杂乱导致找不到房卡无疑是需要进行批评的事情，我得联想到问题可能导致的严重后果并在发生之前采取有效手段排除隐患。

业务办理工作虽然没有出现过差错却也有些过于平庸，在我看来也许是目前的工作过于安逸导致我逐渐养成了不思进取的坏习惯，所以我在职场竞争中应当多向绩效高的酒店员工学习从被改掉懒散的毛病，虽然有时我也会对此感到不以为然而却无法否认低下的办事效率已经严重影响到自己在工作中的表现，若是不趁此机会加以改善的话也许会在前台工作中受到严重的影响，因此我得在4月份加强对酒店前台工作的用心程度从而提升自身的综合素质才行。

应当加强对酒店服务礼仪的培训从而提升自己的前台工作能力，由于前台工作需要经常与客户进行交流的缘故自然不能够满足于目前的工作能力，无论是业务技能还是服务礼仪都是在前台工作中需要加强的地方，再加上酒店领导也曾说过自己的职业规划过于单一以至于难以取得令人满意的成就，我得接受这些建议并利用闲暇时间进行学习才不会显得那么平庸，须知酒店前台的职业竞争压力比较大从而需要在能力方面得到进步，若是面对平庸的现状而迟迟不加以改善则很容易在职场竞争中被淘汰。

正因为4月份的酒店前台工作十分重要才要事先做好规划从而将其顺利完成，无论前方将会遭遇怎样的坎坷都得牢记酒店领导对自己的栽培并做好前台工作，为了不辜负这份期待应当努力完成酒店领导的指示并提高客户心中的满意度。

酒店前台每周工作计划表篇四

(一) 培训目的：让初次基础酒店行业的新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫。

(二) 培训时间及内容：

- 1、酒店职业道德的讲解说明。
- 2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。
- 3、了解酒店员工违纪处罚规定。
- 4、如何正确出入酒店。

___月___日：

- 1、了解酒店概况，包括：酒店建店简介，酒店主要简介，酒店行政构简介；了解本部门概况，包括：本部门构，各部门功

能，认识各部门负责人。

2、熟记酒店各分部联系电话。

3、了解酒店各类营业部门及经营业务、营业时间、营业推广。

4、了解本部门经营业务，包括：了解客房构、房型、并参观各分部营业场所，各类房间。

___月___日：

1、学习基础销售技巧及对客服务方式。

2、辨认各部门主要管理人员及了解管理人员主要职责及权限。

3、由部门管理人员带领参观、介绍酒店各营业点。

4、由受训员向培训员陈述以上三天所了解情况。

(三)培训考核：三天基础培训后进行书面考核，合格者进入岗位培训程序，不合格者重新接受培训。

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团起来这样才有利于酒店的利益。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢?1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和

酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求，。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

酒店前台每周工作计划表篇五

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

开源节流、增收节支是每个企业不矢的追求，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，比如，每次退房客人的卡套我们都统一回收；过期报表的重复使用；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，在前台的售价以及员工激励方面我部计划出台了新的政策，高价房政策，接待员在了解酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，强调接待员：只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了

酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。

酒店所存在的不足：

1、酒店系统的局限性

酒店所采用的系统由于模块的限制，导致许多记帐，挂账都通过手工完成，通过每个模板查出来的数据也不一致，导致数字量化的准确度不高，这些通过手工操作结账有许多的漏洞，加大管理上的难度。比如客人预存款我们都只能通过手工记账，消费手工账单再录入，这些都会影响酒店员工的工作效率，也影响客人对酒店的印象。这关键酒店酒店的操作系统是否完善，系统是否有专业人士定期维护。

2、薪酬制度过于固定

员工每个月都是拿的固定工资，建议完善人事薪酬制度，酒店的工资应该是呈阶梯状分布，员工试用期多少钱，工作半年表现优秀升一级工资又多少钱，工作一年后又多少钱，酒店要让员工看到希望，充满干劲去工作，从而为酒店创造更多的营业收入。

酒店前台每周工作计划表篇六

最为一个酒店前台我们关系到的是酒店颜面，我们必须要保证字的一言一行都必须要高标真，符合要求，没有任何出格的行为，让每一个来访客户都非常舒心，让客户愿意接受，同时我们也起到宣传的作用保证自己工作的时候能够给酒店

带来足够的价值。

1、提个自身素养，对于上班要求穿着的工作服我们每个人都必须要时刻保证上班就必须穿着。

2、我们前台上班需要比其他同事上班要早，因为我们要招待客户，同时要做好轮班，因为酒店是24小时工作的，分为白班和夜班，我就必须要保证自己上班时间不会出现差错，及时接替同事的工作岗位，完成工作任务。

3、多学多用，还要活学活用，做一个终生学习的人，多说行行出状元，每一个行业都必须要我们做好完成好保证自己在工作过程中完成工作任务，保证自己在工作中不会犯错。

4、对待自己的工作要诚恳，对待客户也要诚恳，用心服务，用心工作，把工作做好才能得到客户的认可。

5、加强工作效率，每天上下班时间遵守公司规定，严格按照公司的规定时间去工作去上班保证自己工作准时高效。

对于自己安排的工作计划，将是我今年工作的方向也是我工作的步骤，我会按照计划来工作做好每一步工作，同时完成工作任务，得到公司和客户的认可。

酒店前台每周工作计划表篇七

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

开源节流、增收节支是每个企业不矢的追求，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，比如，每次退房客人的

卡套我们都统一回收;过期报表的重复使用;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，在前台的售价以及员工激励方面我部计划出台了新的政策，高价房政策，接待员在了解酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，强调接待员：只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。

酒店所存在的不足：

1、酒店系统的局限性

酒店所采用的系统由于模块的限制，导致许多记帐，挂账都通过手工完成，通过每个模板查出来的数据也不一致，导致数字量化的准确度不高，这些通过手工操作结账有许多的漏洞，加大管理上的难度。比如客人预存款我们都只能通过手工记账，消费手工账单再录入，这些都会影响酒店员工的工作效率，也影响客人对酒店的印象。这关键酒店酒店的操作系统是否完善，系统是否有专业人士定期维护。

2、薪酬制度过于固定

员工每个月都是拿的固定工资，建议完善人事薪酬制度，酒店的工资应该是呈阶梯状分布，员工试用期多少钱，工作半年表现优秀升一级工资又多少钱，工作一年后又多少钱，酒店要让员工看到希望，充满激情去工作，从而为酒店创造更多的`营业收入。

酒店前台每周工作计划表篇八

让初次基础酒店行业的'新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫。

- 1、酒店职业道德的讲解说明。
- 2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。
- 3、了解酒店员工违纪处罚规定。
- 4、如何正确出入酒店。

x月x日

- 1、了解酒店概况，包括：酒店建店简介，酒店主要简介，酒店行政构简介；了解本部门概况，包括：本部门构，各部门功能，认识各部门负责人。
- 2、熟记酒店各分部联系电话。
- 3、了解酒店各类营业部门及经营业务、营业时间、营业推广。
- 4、了解本部门经营业务，包括：了解客房构、房型、并参观各分部营业场所，各类房间。

x月x日

- 1、学习基础销售技巧及对客服务方式。
- 2、辨认各部门主要管理人员及了解管理人员主要职责及权限。
- 3、由部门管理人员带领参观、介绍酒店各营业点。
- 4、由参训员向培训员陈述以上三天所了解情况。

三天基础培训后进行书面考核，合格者进入岗位培训程序，不合格者重新接受培训。

酒店前台每周工作计划表篇九

时间过得太快，让人猝不及防，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，该好好计划一下接下来的工作了!那么你真正懂得怎么写好计划吗?小编在这里给大家分享一些酒店前台月工作计划范文，希望对大家能有所帮助。

以往的酒店前台工作中虽然能够做到兢兢业业却没能取得太多成就，在心存遗憾的同时自然要郑重对待4月份工作才能通过自身的努力获得更多绩效，因此我得做好准备从而积极应对4月份的酒店前台工作才行，至少对待前台工作应该比以往更加认真些从而获得酒店领导的认可，我在秉承严谨的作风之时也要制定好4月份的酒店前台工作计划。

由于以往经常忽视前台的整理工作导致所在区域显得有些杂乱，再加上我始终觉得这类工作应该由酒店保洁完成从而没有认真对待，后来通过领导的批评才令我明白前台堆放的物品过于杂乱对酒店自身的形象也会造成不好的影响，正因为以往的在工作中存在着不少的遗憾才需要在4月份进行弥补，所以我得加强对工作的责任心并定期对前台堆放的物品进行整理，若是在客户需要办理业务的时候因为物品杂乱导致找

不到房卡无疑是需要进行批评的事情，我得联想到问题可能导致的严重后果并在发生之前采取有效手段排除隐患。

业务办理工作虽然没有出现过差错却也有些过于平庸，在我看来也许是目前的工作过于安逸导致我逐渐养成了不思进取的坏习惯，所以我在职场竞争中应当多向绩效高的酒店员工学习从被改掉懒散毛病，虽然有时我也会对此感到不以为然却无法否认低下的办事效率已经严重影响到自己在工作中的表现，若是不趁此机会加以改善的话也许会在前台工作中受到严重的影响，因此我得在4月份加强对酒店前台工作的用心程度从而提升自身的综合素质才行。

应当加强对酒店服务礼仪的培训从而提升自己的前台工作能力，由于前台工作需要经常与客户进行交流的缘故自然不能够满足于目前的工作能力，无论是业务技能还是服务礼仪都是在前台工作中需要加强的地方，再加上酒店领导也曾说过自己的职业规划过于单一以至于难以取得令人满意的成就，我得接受这些建议并利用闲暇时间进行学习才不会显得那么平庸，须知酒店前台的职业竞争压力比较大从而需要在能力方面得到进步，若是面对平庸的现状而迟迟不加以改善则很容易在职场竞争中被淘汰。

正因为4月份的酒店前台工作十分重要才要事先做好规划从而将其顺利完成，无论前方将会遭遇怎样的坎坷都得牢记酒店领导对自己的栽培并做好前台工作，为了不辜负这份期待应当努力完成酒店领导的指示并提高客户心中的满意度。

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。

一、做好基本工作

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。

二、重点学习礼仪

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。

三、提高办公效率

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高，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。

一、营造和谐氛围，打造学习团队；严管重教，少训多教

管理工作不是单纯的照章办事，要以理服人，以德服人。“管”靠制度，“理”靠感染。员工犯错误，不能一味去批评、指责、处罚。重要的是对其进行教育，让他们反省自己的错误在哪里，及时进行改正，同样的错误下次一定不能重犯；多组织各类文体活动和培训课程，玩就玩个痛快，学就学个认真、踏实。在丰富员工文化生活的同时又能补充到知识能源，永葆企业活力。

二、以销售维系为根本，婚宴市场是先锋

首先，我们自己的思路要清晰，知道我们的顾客群，明白我们的服务对象，制定我们自己的服务模式，知道我们的顾客最重要的要求，恰到好处的进行销售与维系，用心去感受，真诚去体验。

其次是我们要让宴席接待成为我们的先锋官，系统全面的做好各项细节服务工作，带动我们的中餐零点稳中攀升，并且让我们的婚礼策划人及司仪到全国各地去参加有关婚庆知识的学习与培训，使我们__家园的婚礼做到，不拘一格。让每对新人都在草原兴发留下美好回忆，以此带动身边的亲朋好友，把平时的家庭聚餐、同事聚会、生小孩、过生日、过寿等宴请都来我们永发家园，并且能享受到家的感觉。

三、五常管理为标准，持之以恒是关键

五常在我们的企业相对来说提的还是比较早的，但运用的如何、实施的如何，我觉得它与我们的执行力有直接的关系，我们的员工对此意识可能不强，但我们的管理人员必须有灌输、倡导、示范、检查、监督的意识，并对此有深刻的认识与体会，把它作为一项管理工具运用到工作中去，并与大家共同研讨此方法的好处，与以前的工作相比较，他们的思想就会慢慢改变，使员工形成自觉、主动的质量意识和规范意识，提高工作效率，提高服务质量。

四、培训学习不放松

在工作中我们每个人都需要新的能量补充，企业因员工的努力而发展，员工因企业的成长而进步。我们永发家园倾力为员工创造学习机会与氛围，大力支持、帮助、督促员工不断学习，成长进步。利用装修停业时间，为员工量身定做培训方案，使每一位员工都有新的知识补充，新的活力和新的激情，为我们企业发展做出努力，为我们自己的职业道路奠下坚实的基础。

五、安全时刻记，节约要认真

安全是经营的基础，是我们工作的前提，每周四是我们的安全检查日，每餐的餐前、餐中、餐后检查一定要认真执行，水、电、液化气、企业财产等检查一定要落到实处，为企业承诺一份安全保障，把所有的易耗品归类、量化，并认真妥善保管，坚决抵制长流水、长明灯、物品浪费，职工餐浪费现象。

六、硬件维护保养不落下

设施的维护与保养工作我们要养成良好的习惯，天天检查，及时报修，及时进行解决，让顾客每到一处感受到空气

的清新、玻璃、餐具洁净明亮，花草充满生机，辅助设施整齐干净，给顾客留下优雅、温馨、惬意的美好印象。

20__年时间飞逝，又是新的一年。新的一年开启新的希望，新的起点引领新的梦想。我作为酒店餐饮领班，根据公司领导的工作安排及去年的工作经验总结作出今年的工作计划。

一、厅面现场管

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收制度，减少顾客投诉几率，收. 餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收. 的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心. 上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进, 每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和. 解，在日常服务意识上

形成了一致。

三、工作中存在不足

- 1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合，工作较多的情况下，主次不是很分明。
- 2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。
- 3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

四、20__年工作计划

- 1、做好内部人员管理.，在管理上做到制度严明，分工明确。
- 3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。
- 4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。
- 5、加大力度对会员客户的维护。

五、对餐厅体管经营的策划

- 1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。
- 2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。
- 3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

作为一名酒店前台工作人员，我更加应该努力的去做好自己的本职工作，四月份的工作即将到来，在这里我也需要做好一定的规划，酒店前台是酒店的整体形象代表这一点是毋庸置疑的，有的时候我个人的工作行为可能会影响到整体的酒店形象，这是我一定要去注意的，接下来的工作我肯定会陆陆续续的去规划好。

首先在前台工作上面，我肯定会更加的上心，相比较过去一个月的工作，四月份肯定会更多的事情，这一点是一定的，两年的酒店前台工作经验，让我有了非常多的感受，这一点现在是非常清楚的，做一名酒店前台，需要用心，需要细心，也需要一定的耐心，最重要的还是端正好自己的态度吧，可以说是酒店整体的一个形象，因为顾客来到酒店的第一件事就是来到前台，这个时候我们一定要摆正好一个心态，服务好每一位顾客，给顾客留下一个好的印象，是非常有必要的，时刻的清楚自己是一名酒店前台工作人员，四月份的工作，这一点我会更加努力到位，会更加坚持下去，提升自己的整体形象，更加对自己的工作上心一点，我的专业能力还是比较强的，有了两年的工作经验，这些我都是非常清楚，但是我希望自己还是有一定的突破，还是能够做到更好，现在我在这方面的要求还是非常高的，对自己的能力还是非常看好的，相信在接下来的工作当中，我会处理好这些事情，给自己的工作一个交代，也给未来的工作有一个好的模范。

在自己的本身能力上面，我需要继续锻炼，做一名前台工作人员需要不断的提高，自己需要去锻炼自己，给顾客展示各种不同的服务方式，这是我对自己的工作的一个原则，也是给自己定下的一个目标，在四月份的工作当中，我会提高自己的工作水平的，我是一个对自己有要求的人，我不会在原地

踏步做酒店前台工作，事情虽然说不是非常的累，但是对自己的要求一定要高，一定要做到更好，有些时候我会感到非常困难，但是这样的困难是提高自我的一个动力，愿意坚持下去，我相信四月份的工作我肯定会有所收获。

坚持住自己所想的事情，迈步向前，我依然对接下来的工作抱有很大的信心，提高自己，或许需要很长一段时间，但是做这个决定，只在一刹那。

酒店前台每周工作计划表篇十

在工作中做好督导，协助，榜样。

1. 单据报表存档

2. s帐，漏结，呆账，信用卡等账务的处理

3. 每周工作计划及总结

4. 每月考勤及排班等

1. 主动处理突发情况，解决同事工作中的各种困难

2. 以身作则，带领员工落实完成上级安排的各项工作任务

3. 不断寻找方式调动员工的积极性，激励其发挥自身的热情和潜力并提高服务质量

4. 多观察。对不足的，错误的立即提醒纠正

5. 营造良好的工作氛围。使员工之间互相协助，团结一致

6. 主动做员工的思想工作，应善沟通，会协调。给予其关心和帮助

1. 学习面谈，电话，书面等各种沟通技巧
3. 培养强烈的工作责任心，不推卸不找借口
4. 学习如何进行有效的管理
5. 建立良好的人际关系。