

最新酒吧气氛组主要工作 酒吧领班工作计划(汇总9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

酒吧气氛组主要工作篇一

20**年在欢乐中度过，在经过了一年艰苦的工作后，我们酒店客房部全体工作人员都得到了应有的回报。回顾一年以来我们的工作，可以说，我们一直做的很好！之前很多次的努力，在今天看来也是值得的。20**年酒店客房部的工作十分的顺利，得到了上级领导的赞扬！做完20**年工作总结，我们对20**年有了更多的期许，希望一年胜似一年，为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的不足，我们有深省的认识并加以改进，并在20**年重点做好以下几个方面的工作：

提供个性化服务，创服务品牌随着行业发展，饭店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想顾客对这样的服务是不是难忘？部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：

对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2. 搜集整理：

部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3. 系统规范：

将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4. 培训奖励：

整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，酒店的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。快：客人的需求要以最快的速度得到满足。捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。五心服务：为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

室内绿色植物品种更换自20**年月10月底酒店与兴源绿化公

司中止合同后，外围绿化一直是由pa员工自行管理，由于缺乏技术和经验，有些绿色植物养护的不太好，加上海南今年缺雨水，已出现枯死的现象。明年将更换枯死的植物，尽量种植一些开花的植物，并在外围范围内，适当补栽一些南方果树，给酒店增添一些喜庆。现在酒店存在室内植物品种单一、档次不高的问题。明年将联系一家合适绿化公司，达成协议，彻底解决这一问题。六、商务楼层客用品的更换目前商务楼层的客房重新装修以后，给客人感觉档次较高，但房间的客用品一直未做更换，且档次一般，很不协调。打算将商务楼层的客用品更换，如：将袋泡茶更换成散装茶叶，将卫生间用品的包装盒更换成环保袋等，以此提高房间档次。

提高服务效率服务效率是服务的一个重要环节，很多投诉都是因为服务缺乏效率而引起。客人提出的任何要求和服务都是希望能尽快帮助其解决，而不是被推来推去，因此推行“一站式”服务势在必行。客人入住酒店以后，对各种服务电话均不清楚，虽然我们在电话上制作了一个小小的电话说明，但大多数客人都不会认真看，需要服务时都是拿起电话随便拨一个电话号码，而电话也总会被转来转去，如此很不方便客人，使客人对我们的服务满意度大打折扣。我部将从减少服务环节来提高服务效率。

（一）成立宾客服务中心

目前总机和服务中心均是通过电话为客服服务的两个岗位，有很多客人需要服务都是将电话打到总机或其他分机上，总机或其他分机接到服务后再转给服务中心，这样很容易造成服务延缓或服务信息丢失，因为其他岗位根本不了解客人的需求，若手头工作忙就会将服务指令延缓传达或忘记传达，给我们的服务带来极大的不便，很容易遭到客人的投诉。只有接听电话的人才了解客人焦虑的心情，清楚客人真正的需求，更清楚哪个服务最急于去办，合理的去通知服务。为了减少服务环节方便客人，将总机和服务中心合并成立宾客服务中心，酒店所有的服务和查询只需拨电话“0”，一切均可解决。

1. 宾客服务中心的职能宾客服务中心也是酒店的信息中心，收集酒店所有的信息和外部对酒店有关的信息，并进行分拣、传递；统一接收服务信息，并准确传递服务指令，确保服务能及时提供。

酒吧气氛组主要工作篇二

如果大多数顾客对酒不太熟悉的话，在每一类或每一小类之前附上说明，这样可以帮助顾客选择他们需要的酒。

（二）准备几种不同的酒单

具有多种酒类存货的餐厅，通常有两种不同的酒单，一种为一般的酒单，一种则为“贵宾酒单”。前者放在每一张桌子上，通常整顿饭的时间都留在那儿。而后者只有当顾客要求，或是他无法在一般酒单上找到想喝的酒时才展示出来。

（三）注意拼写错误

注意不要拼错酒名及酒厂名，也不要吧酒的分类弄错，印刷之前应仔细校对，以免日后顾客提出质疑。努力将顾客的注意力吸引到几种特别的酒上，以利于刺激消费。最常用的方法是从现有的酒单中，挑选出几种酒加强宣传。不过，提高顾客对酒的认知才是长远之计。

三、每周一酒或每月一酒

越来越多的酒吧供应每日或每周特价酒。这些特价酒和以杯计价的酒一样，能够吸引顾客尝试酒单上的新酒，也可以促销一些原来销路并不理想的好酒。

酒吧气氛组主要工作篇三

直属上级：营运总监

直属下级：楼面副理/楼面主管

职责规范：全面负责营运部的经营管理工作，做出工作计划并落实，整合服务资源，提升服务档次，提升员工素质，打造优秀团队。

1、在总经理的领导下，负责分管区域的经营和管理工作，对管辖区域的工作最终成效与结果负有不可推卸的责任；配合公司总经理搞好经营管理，不断完善公司各项规章制度并监督实施。

7、及时向上级汇报工作进度，对存在的问题提出解决方案，报请上级批准；

10、处理职权范围内的投诉事件，协调部门之间的关系，积极配合其他部门开展工作；

12、检查前一日的所有报表、销售情况，带领部门员工实现公司下达的各项管理目标和经济指标。

13、检查当天营业前的准备工作，包括环境卫生、物品储备、预订情况等；

22、保持与宾客的良好关系，注意收集客人的意见和建议。代表公司接待重要客人；

23、值班经理定时在指定时间内到公司值班。负责处理有关工作

24、发生物品退换情况时，必须由值班经理负责验证后重新签送，并在酒水单上注明原因。

26、定期向店长汇报部门工作；

酒吧气氛组主要工作篇四

针对于沧源的市场行情，酒吧的主要消费人群还是年轻人，他们是一群有着一定文化素养、重感情、追求个性、喜欢张扬、消费能力不强的人，针对于这些人群并考虑到考班格现有的硬件设备，结合前两点酒吧定位为清吧，结合后三点酒吧定位为慢摇吧两种形式。

- 1、白领公务员阶层：主要出于朋友聚会或商业目的，在乎现场环境与氛围，注重情调，追求特色消费，对酒水的要求不高，稳定性强。
- 2、私企业主：以休闲娱乐为主，生意交际为辅，在乎消费档次与环境设施。
- 3、年轻群体：以聚会为主，喜欢热闹的场所，费用精打细算，追求时尚品牌，对酒水缺乏品鉴能力，消费随心所欲，缺乏稳定性。
- 4、外来人士：以商业目的、旅游目的为主，慕名消费，兴趣消费，费用上控制较严格。

慢摇吧：有效的将潮流音乐与酒吧文化融为一体，是一种设置小舞台（池）并带有表演、领舞类，客人可以边喝酒边欣赏，也可以随时参与各种活动的酒吧形式。主要分为两个区域，一、喝酒区域：这是一个静中有“动”的区域，音乐在此区域的要求应让客人坐着喝酒听音乐是一种享受，此区域对声音要求是耐听（不噪、不烦、不闷），音乐节奏及声压能吸引喝酒的客人有跳舞的冲动。区域主要集中在酒吧角落和木平台上。二、跳舞区域：进入舞区客人需要的是一种听觉与触觉享受，主扩声集中在这个区域，因此这个区域的声音要求需完全满足慢摇风格，并接近disco（迪斯科）需求。电子类的室内音乐扩声后的声音效果应浑厚、弹性十足，节奏强烈、层次分明。区域主要集中在舞台四周。针对人群为

年轻群体。

酒吧气氛组主要工作篇五

酒吧是出品部门，与餐厅服务人员的协调非常重要。如果相互之间关系不协调，将会直接影响酒水销售。

在某些小型宴会上，出品酒水的形式常常是先借出后开单（宴会结束后），这道手续也可以与餐厅主管协商定立，定出后遵照执行。凡是服务人员要求无单出品或先出品后开单这些不合程序的做法，需要和气地解释，既不能违反出品程序，又不能争吵。

2. 错单与损耗的酒水

餐厅服务人员有时会开错出品单或翻倒（打碎酒瓶和杯子）酒水，这种情况只要餐厅经理签酒水损耗单认可就可以立即补出品给客人，不能延误时间，影响服务。

3. 营业时间

酒吧必须按照餐厅的营业时间保证出品供应，不允许提早收吧。

4. 短缺或卖完的酒水品种

在酒水单上印出的品种，如果有的品种仓库无货要预告通知餐厅主管，请他告诉服务员，当客人点这种酒水时要客气地解释。如果有的品种售完了要立即到仓库补充，以免客人点酒水而没有这种酒水供应。

5. 特别推销品种

凡是推出的酒水特别推销品种，要将推出的日期、酒水名称

及内容等详细资料预先通知餐厅主管，传达给服务员，做好各项准备。

6. 客人退酒水

有两种情况：一是酒水有质量问题，经检查确定后可以立即更换，损耗由酒吧填饮食损耗报告单；二是由于出品时间长，客人已吃完了饭或因为赶车船、飞机等时间问题。发生后一种情况时，如果酒水可以再销售的，允许退单；不能销售的，可由餐厅主管签损耗退单。不论发生任何情况，都可以协商解决，酒吧与餐厅的工作协调目的是相同的，都是为了使客人满意和保证服务质量。

（二）酒吧与厨房的协调

酒吧与厨房的协调主要是食物与酒水的调拨及备料问题。厨房会经常因烹调菜肴要从酒吧调拨一些酒水，酒吧也需要从厨房调拨一些食品，例如：水果、调味料、咖啡、奶油等。急用时可临时调拨。但最有效的方法是双方主管商定，各出一份月度用量表，厨房列出每月所用的酒水品种及数量，酒吧列出每月所用的食品品种及数量交给对方，提前做好采购计划。在使用器具上也会有这样的情形，例如：厨房出品使用的酒杯，酒吧使用少量的碟碗，也需要预先将用量通知对方。

（三）酒吧与其他部门的协调

1. 酒吧与食品酒水仓库的协调

酒吧每日要领用酒水，领用时间要尽可能选在食品仓库每日较空闲的时间（以不影响酒吧营业为前提），并且提前几小时或前一个夜晚将领货单交到食品仓库的货单收集箱中，让仓库工作人员有充分的时间去集中并分出各项品种。酒吧调酒员去检查库存货物时也要预先约定时间，在仓库不繁忙的

时间进行。仓库如因工作太忙时，每两周出一次的酒水存货记录可提前或推迟做。

2. 酒吧与百货仓库的协调

百货仓库负责各类设备、固定资产及文具用品的发放。酒吧主要使用的是各种表格、记

录簿、笔记本、文具用品，数量不多，可按需要商定每周领取一次。

3. 酒吧与管事部的协调

管事部负责各种酒杯、用具的库存和营业时的清洗工作，酒吧在领用酒杯时要预先开领用单约定时间领取。清洗工作也要协商好，因酒杯是透明的，清洁度要求很高，不但要洗净消毒，而且在光线下要看不到污点。要求在清洗时采取一些特别措施。

4. 酒吧与成本会计的协调

成本会计负责每日到酒吧收取出品单，每月酒水盘点，出成本分析表、酒水用量表，计算各类食物、酒水成本。所有相互间的合作都要预先通知对方，约定时间进行。

5. 酒吧与采购部的协调

酒吧所出的各项采购申请单，填写时一定要字迹清楚端正，要用中英文两种文字书写（因为有的采购员对酒水品种不熟悉），并注明使用日期，方便采购工作。采购部也要经常与酒吧联系，将采购不到的品种提早通知酒吧，以便选取代替的品种。

6. 酒吧与收货部的协调

酒类品种鉴定需要专门的知识，所有酒水品种到货后应由收货部通知酒吧派出调酒师对各项品种的名称、规格和质量进行鉴定，核对购货申请单无误才能验收。

所有各部门工作人员的协调是建立在互相尊重、合作搞好工作的基础上的，并应以饭店的各项程序为原则，绝不可意气用事。

酒吧气氛组主要工作篇六

公司名称：联谊酒吧

本公司是由几名有着一定管理能力和经验的大学生创立，以改变大学生日常无聊的生活为目标。

消费对象：公司以大学生为消费主题，

环境要求：以绿色、和谐为环境要求，在无烟、无暴力氛围等。

饮料种类：奶茶，软饮，啤酒，水果酒（不高于10度酒精类饮料）等。环境设置：有报刊读物区，闲静聊天区，跳舞区等。安全要求：酒吧内外都有保安执勤，酒类每人限购。

公司宗旨：以安全为前提，为大学生提供舒适、和谐的交流场所、放松场所。市场分析

公司基本情况：

公司名称 联谊酒吧

酒吧气氛组主要工作篇七

计划是酒店工作过程的第一步骤。计划是指对一个特定的时期内将要进行的工作进行预先的安排和布置的过程。凡事预

则立，不预则废。不论事大事小，都应当有一个事先安排，假如估计到某事将可能发生突变，也要有一个预先的分析判断和应急准备。当然，大的事情有大的计划，这种计划往往还要形成文字；一些细小的事情未必以文字形式体现，也许在酒店管理人员的头脑中存在就够了。但无论如何，计划是酒店工作过程中必不可少的一个步骤。

酒店计划就是指酒店管理者事先规划做什么，如何做和谁去做。具体而言，酒店计划应考虑3个重要问题。一是我们要做什么，为谁而做？二是我们要实现什么目标？三是实现既定目标，我们对组织的活动是如何进行管理？对这些问题的回答将确定酒店未来所有活动的方针。因此，制定好酒店的各种计划，是酒店管理者首先和最重要的工作。计划可以全面合理地安排好其他一切工作，应该说，没有计划就不存在管理。

酒店计划有下列好处：

的标准与依据。

事实上，不做计划就是选择混乱，不实行计划管理就是实行危机管理。

酒吧气氛组主要工作篇八

俗话说的好：“火车跑的快，快靠车头带。”一份工作要想有更好的成果，前面的领导人物起着关键的作用。没错，对于销售主管的我，也对2009年的工作做出了新的计划。2008年的工作已经做完.虽然不算很顺利。但根据销售工作总结回款情况，销售回顾，经营分析及业务来源等方面的问题，作为销售主管的我对于2009年的销售主管工作计划有了新的方向：

我的个人工作计划会明细化，但在实施的过程中将带领所有

的组员们一起行动。2009年预计全年回款50万元以上，保持增长预计第一季度完成5万元回款，第二季度10万元回款，第三季度回款15万元，第四季度20万元，遵义市内终端服用客户预计扩增至120个，并开发县级市场. 工作方向：

1. 对员工增进及管理

预计第二季度增进新员工两人. 培养事业型员工。培养员工的士气. 并尽可能利用公司的资源为他们提供培训及满足他们的诉求，为其自身的发展服务，熟悉他们的个性爱好，采取相应的授权、管理服务的措施。用实际的制度来激励员工努力工作，鼓舞士气。

2. 实行奖罚分明制度管理体系

决因同行抵触造成的市场威胁，以大产品 带动小产品进行粗销. 3. 销售渠道

进一步将产品深度分销，由原来的个体客户销售转移到药房. 在终端的走访中. 针对信息的收集，寻找对产品需求量大的消费群。目前，我们的目标还需积聚在老年大学老干局这一块，我们还需要在产品质量上寻找相应的切入点。

目标市场：

将对任怀, 南北. 绥阳. 局部市场进行开发，实行自然销售，特殊区域可视情况而定，是否增派销售人员。

销售队伍人力资源管理：

1. 人员定岗

遵义固定人数5人，终端4人，流通1人，准备从终端调派1人兼跑南北市场，而原负责流通的人员兼跑省内周边城市，开

拓空白市场。

2. 人员体系内部协调运作

酒吧气氛组主要工作篇九

（一）要加强对公共场所和物品的清洁消毒。

每天至少2次对公共场所进行消毒，经常接触的公共用品和设施（如电梯间按钮、扶梯扶手、公共垃圾桶等）适当增加消毒次数，公共卫生间须配备消毒剂、洗手液。

（二）加强公共场所通风换气。

温度适宜时，尽量采用自然通风加强室内流通，如使用集中空调，保证空调运行正常，新风取风口与排风口之间保持一定距离，对冷却塔等进行清洗，保持新风口清洁；运行过程中以最大新风量运行，定期对送风口等设备进行清洗、消毒或更换。

二、严格落实从业人员健康管理

（一）建立员工外地探亲、出差、旅游等往返登记制度，及时做好有中高风险地区旅居史、与感染者有轨迹交叉、“红黄码”员工排查，并向所在社区报备。

（二）做好员工每日体温、症状等健康监测，建立监测档案；督促出现发热、咳嗽等可疑症状的员工及时就医排查；对返岗员工严格落实核酸检测要求。

（三）提示员工随身备用口罩，在上岗期间必须佩戴口罩和做好其他必要的防护措施。

三、严格消费者查验处置

场所入口处设置查验点，张贴场所码图识、设置检测点、临时隔离观察点和一米线，配备必要的消毒液、口罩、体温检测设备防控物资，专人督促进入场所人员扫场所码，测量体温，查验其健康码、行程卡。

体温经复测异常，健康码异常(红码、黄码或临时弹窗)，行程卡带“※”人员不能进入。

发现健康码异常(红码、黄码或临时弹窗)和行程卡带“※”人员后，立即引导至临时隔离观察点，第一时间报告所在社区(村)，由社区(村)排查风险并按规范管理。