

最新酒吧经理每周标准工作计划 酒吧经理的工作计划(模板5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒吧经理每周标准工作计划篇一

营业前：

- 1， 检查餐厅的灯光及灯泡； 2， 确定餐厅空调的温度适中；
- 3， 检查餐厅内所有装饰品是否摆正； 4， 查验客用卫生间；
- 11， 宣布预定情况； 查看营业记录， 分析营业情况， 作好统计记载
- 12， 检讨工作过失及客人投诉， 提出改进与防范措施； 13， 分配各主管及服务员工责任区及应注意事项； 14， 宣布当日特别菜及饮料， 利于服务员推销。
- 15， 宣布其他餐厅或部门正举行或将举行的促销活动。
- 16、 开市后， 电梯口迎接客人， 协助迎宾员带位

营业中：

- 5， 谨慎处理难缠的客人； 重要客人亲自服务
- 6， 与厨房保持密切联系， 保证菜肴质量及出菜速度； 7， 随时掌握座位情况， 人员调配；

8, 当客人或服务人员发生意外时, 应立即采取必要的行动; 9, 督导服务(出品、程序、规范、保洁、收餐翻台等)。

10、接近收市时, 到门口协助迎宾员送别客人

营业后:

1, 检查足以引起火灾的危险之处;

2, 检验餐厅内电器用品是否已关掉或放在安全妥当的位置; 3, 所有电灯是否关掉;

4, 检查各个橱柜房门是否上锁;

5, 填写营业日志(客人抱怨, 特殊情况);

6, 查看第二天的预定情况并了解是否有特别注意事项; 7, 离开餐厅前要再巡视一次

2、每月工作计划

工作提要主持或负责

上月营业分析

上报员工出勤情况

评估员工月工作表现, 并上报结果; 上报员工奖励、扣款事项及名单。

注意工资发放后的员工反馈。

收集编写服务及管理案例

制定下月工作计划报分店经理督导餐具、设备用具盘点当月

工作总结

其实，前厅经理的工作目的，就是在餐厅总经理的领导下，带领下属完成前厅各项工作，建立前厅高效、**团队。绿满家专家团队对前厅经理这一岗位的职责和任职要求做了如下的论述：

前厅经理应履行以下职责：

3. 负责拟定本部门每月的工作重点、销售计划目标的确认、各类促销活动的执行和总结；

10. 认真审核本部门申购需求与领用计划，合理控制部门成本；

15. 随时加强对餐厅现场管理（随手卫生、行为规范、质量、出品速度、纪律、开源节流等），发现问题及时解决与协调，下班前对前厅进行全面检查；16. 保持同上下级领导之间的有效沟通，组织召开本部门各项会议；17. 做好本部门新员工接待，及跟进培训；18. 负责本部门绩效考核管理。前厅经理的任职基本要求如下：

1. 熟悉前厅部各岗位业务知识，了解前厅的*作程序和岗位职责；

5. 具有团队意识，能及时主动的配合其它部门的工作，并与其保持及时、顺畅的沟通；

6. 随时保证充足饱满的精神状态、善于激励、培训、培养下属；

8. 拥有乐观向上，以及积极学习，要求不断自我向上的心态。

一、店长的工作规范

1. 布置当日工作任务

(1) 每天早晨召开各部门负责人会议（例会），主要对前一天的工作情况进行总结，及时指出各部门工作中的不足，表扬典型的先进事例；布置各部门当日的工作任务。

(2) 传达总公司新的工作理念和工作要求。

(3) 宣布对昨天一些事情的处理结果，并提醒各部门防范的具体措施。

2. 检查、督促各部门工作完成情况

(1) 定期和不定期地检查、督促各部门的工作完成情况（或当时的工作秩序情况），并对典型的事例作详细的记录。

(2) 及时提醒各部门何时应完成哪些工作。

3. 了解客人对菜肴、服务质量的评价

(1) 及时了解客人对菜肴质量的评价，并及时与行政总厨进行沟通和交流。

(2) 及时了解客人对服务质量的评价，并及时与餐厅经理进行沟通和交流。

(3) 督促行政总厨对厨房菜品进行创新，并组织相关人员进行评价和验收，同时组织相关人员对服务人员进行创新菜品知识方面的培训工作。

4. 总结当日工作情况并及时汇报

(1) 总结当日的工作情况并及时向总公司相关人员进行汇报。

(2) 主动与总公司相关人员进行联系，询问是否有新的工作

精神，并作详细的记录。

5. 根据本店的经营管理情况向总公司提出建设性的建议

(1) 对总公司的工作计划提出自己详细的意见。

(2) 如果需要开展新的工作或对原先的工作进行改革，提出详细的工作计划书。

二、店长的考核内容

对店长的考核，主要是从“德、能、勤、绩”四个方面进行。

1. “德”：具体包括门店店长的政治思想、个人品质、职业道德和工作作风，这方面的体现主要是在日常的管理工作和为人处世的方面。例如，因为连锁化的特点，很多店长可能面临要培养新的门店的店长的情况，这就要求店长能很好地做到言传身教，将自己的工作经验和所知告诉新人，培养新人，为连锁餐饮企业的发展做出一个店长应尽的义务。

2. “能”：主要指人的能力，既包括知识能力和学识水平，又包括实际工作能力、组织能力和身体的耐力。例如分店在一些紧急情况下，遇到的突发事件的如何处理和应对，以及在分店的发展过程中怎样为总部献计献策，提出有利于分店扩张和发展的方案和计划等。

3. “勤”：反映出的是店长的工作态度，包括其工作的积极性、主动性、创造性及纪律性等各个方面。例如对连锁餐饮企业来说，虽然讲究统一化的经营行为，但是，因为餐饮企业是集生产、销售、提供消费场所和服务为一体的行业，基于行业的特殊性，要求分店的菜品和服务应具有创新、变化，相应的店长也应当能在变化的市场中随时把握商机，与时俱进，带领分店做好生产和销售服务工作。

4. “绩”：主要指工作实绩。工作实绩是德、能、勤、绩的综合反映。对连锁餐饮企业店长的考核和评价，“绩”是非常重要的而又容易考核的内容。组织分店的菜品生产并稳定其质量、扩大菜品的销售、提高服务质量，扩大分店对外的影响，是一个连锁餐饮企业分店的基本经营任务和社会责任。连锁分店在一定时期内所实现的菜品销售量或销售额大小，一方面反映该餐饮连锁分店经营机制是否有效运行，另一方面也说明它求生存、求发展的能力大小和其经营前景的好坏。显然，在商业利润相近的条件下，各餐饮连锁分店之间相比较如果要创造较好的利润，就一定首先要创造较高的销售额。因此，销售目标包括销售量目标和销售额目标是连锁分店最基本的经营目标。

一般来说，餐饮连锁店经营业绩的考核可以从以下几个方面进行：

- 1营业额和利润总额的同步增加；
- 2分店人员素质和服务水平的上升；
- 3原料、半成品库存量和管理费用的降低；
- 4采购成本的降低；
- 5市场占有率的扩大；
- 6菜品周转加快，资金利用率提高；
- 7企业知名度提高；
- 8广告效果显著；

酒吧经理每周标准工作计划篇二

各高层领导及董事华哥大家下午好！在此借呢个平台同大家拜个早年：祝大家身体健康！工作顺利！心想好事成！

以下是本人总结20xx年的工作不足希望在20xx能够做得更好……

一、员工存在不和谐不团结，对公司的设备设施未能做到了如此掌、对工作的流程袭统化…

二、部门与部门之间少协调、少沟通甚至存在勾心斗角导致工作不到位

三、咨客部的带位，礼仪、礼貌、接听电话语言技巧不够、安排房/台出现混乱现象

四、在营运期间服务、卫生未能做到入微、细致化、提供不到一个舒适环境给予客户消费

五、客户出现投诉未能及时处理更未做到为客户排忧解难

六、未能做到杜绝公司所有销售部恶性争客出现客户投诉直接影响公司营运等——

总结以上几大点不足之处得与修补后发挥在20xx工作上，多总结自己过去不足与缺点，胆大创新地发挥在20xx[]虽未来的一年又是以今天作为一个起点但新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年里继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，响应公司的号召、响应华哥经营意愿抓住公司制度灌切落实好每个员工身上！

最后祝愿两大企业客似运来、生意兴隆！一帆风顺！各领导家庭幸福！

酒吧经理每周标准工作计划篇三

1. 提前半个小时参加中层管理例会，按照《中层管理例会制度》有关规定；
2. 点名前检查各自负责小组人员的仪容仪表及工作用具；
3. 点名后安排各自组员打扫工作区域及准备工作；
4. 各自负责组员开小组例会，例会主要传达上级指示，注意事项及工作安排；
5. 营业前按各自负责区域灵活安排组员站位迎客；
6. 营业中协助组员服务好工作区域顾客；
7. 根据工作区域现场情况调动组员工作安排；
8. 负责本区域的卫生、服务质量及其他的监督，并协助和配合其他部门的工作；
10. 随时和咨客部保持联系，让其知道现场客座情况；
11. 随时服从现场上级管理层的调动和安排；
12. 营业结束后安排组员做好卫生工作及其他工作，并检查合格后上报主管；
13. 做好本组的现金收报表，并上交上级主管；
14. 接到通知点名后安排各自组员迅速集合点到，并听从上级主管的当日工作总结；
15. 下班后安排员工更衣回家，各自回工作区域再复查一遍，无任何情况方可下班。

酒吧经理每周标准工作计划篇四

营业前：

- 1， 检查餐厅的灯光及灯泡；
- 2， 确定餐厅空调的温度适中；
- 3， 检查餐厅内所有装饰品是否摆正；
- 4， 查验客用卫生间；
- 11， 宣布预定情况；查看营业记录，分析营业情况，作好统计记载
- 12， 检讨工作过失及客人投诉，提出改进与防范措施；
- 13， 分配各主管及服务员责任区及应注意事项；
- 14， 宣布当日特别菜及饮料，利于服务员推销。
- 15， 宣布其他餐厅或部门正举行或将举行的促销活动。
- 16、开市后，电梯口迎接客人，协助迎宾员带位

营业中：

- 5， 谨慎处理难缠的客人；重要客人亲自服务
- 8， 当客人或服务人员发生意外时，应立即采取必要的行动；
- 9， 督导服务（出品、程序、规范、保洁、收餐翻台等）。
- 10、接近收市时，到门口协助迎宾员送别客人

营业后：

- 1， 检查足以引起火灾的危险之处；
- 2， 检验餐厅内电器用品是否已关掉或放在安全妥当的位置；
- 3， 所有电灯是否关掉；

- 4, 检查各个橱柜房门是否上锁;
- 5, 填写营业日志 (客人抱怨, 特殊情况);
- 6, 查看第二天的预定情况并了解是否有特别注意事项; 7, 离开餐厅前要再巡视一次

2、每月工作计划

工 作 提 要 主持或负责

上月营业分析

上报员工出勤情况

评估员工月工作表现, 并上报结果; 上报员工奖励、扣款事项及名单。

注意工资发放后的员工反馈。

收集编写服务及管理案例

制定下月工作计划报分店经理 督导餐具、设备用具盘点 当月工作总结

其实, 前厅经理的工作目的, 就是在餐厅总经理的领导下, 带领下属完成前厅各项工作, 建立前厅高效、**团队。绿满家专家团队对前厅经理这一岗位的职责和任职要求做了如下的论述:

前厅经理应履行以下职责:

3. 负责拟定本部门每月的工作重点、销售计划目标的确认、各类促销活动的执行和总结;

10. 认真审核本部门申购需求与领用计划，合理控制部门成本；

15. 随时加强对餐厅现场管理（随手卫生、行为规范、质量、出品速度、纪律、开源节流等），发现问题及时解决与协调，下班前对前厅进行全面检查； 16. 保持同上下级领导之间的有效沟通，组织召开本部门各项会议； 17. 做好本部门新员工接待，及跟进培训； 18. 负责本部门绩效考核管理。前厅经理的任职基本要求如下：

1. 熟悉前厅部各岗位业务知识，了解前厅的*作程序和岗位职责；

5. 具有团队意识，能及时主动的配合其它部门的工作，并与其保持及时、顺畅的沟通；

6. 随时保证充足饱满的精神状态、善于激励、培训、培养下属；

8. 拥有乐观向上，以及积极学习，要求不断自我向上的心态。

一、店长的工作规范

1. 布置当日工作任务

（1）每天早晨召开各部门负责人会议（例会），主要对前一天的工作情况进行总结，及时指出各部门工作中的不足，表扬典型的先进事例；布置各部门当日的工作任务。

（2）传达总公司新的工作理念和工作要求。

（3）宣布对昨天一些事情的处理结果，并提醒各部门防范的具体措施。

2. 检查、督促各部门工作完成情况

(1) 定期和不定期地检查、督促各部门的工作完成情况（或当时的工作秩序情况），并对典型的事例作详细的记录。

(2) 及时提醒各部门何时应完成哪些工作。

3. 了解客人对菜肴、服务质量的评价

(1) 及时了解客人对菜肴质量的评价，并及时与行政总厨进行沟通和交流。

(2) 及时了解客人对服务质量的评价，并及时与餐厅经理进行沟通和交流。

(3) 督促行政总厨对厨房菜品进行创新，并组织相关人员进行评价和验收，同时组织相关人员对服务人员进行创新菜品知识方面的培训工作。

4. 总结当日工作情况并及时汇报

(1) 总结当日的工作情况并及时向总公司相关人员进行汇报。

(2) 主动与总公司相关人员进行联系，询问是否有新的工作精神，并作详细的记录。

5. 根据本店的经营管理情况向总公司提出建设性的建议

(1) 对总公司的工作计划提出自己详细的意见。

(2) 如果需要开展新的工作或对原先的工作进行改革，提出详细的工作计划书。

二、店长的考核内容

对店长的考核，主要是从“德、能、勤、绩”四个方面进行。

1. “德”：具体包括门店店长的政治思想、个人品质、职业道德和工作作风，这方面的体现主要是在日常的管理工作和为人处世的方面。例如，因为连锁化的特点，很多店长可能面临要培养新的门店的店长的情况，这就要求店长能很好地做到言传身教，将自己的工作经验和所知告诉新人，培养新人，为连锁餐饮企业的发展做出一个店长应尽的义务。
2. “能”：主要指人的能力，既包括知识能力和学识水平，又包括实际工作能力、组织能力和身体的耐力。例如分店在一些紧急情况下，遇到的突发事件的如何处理和应对，以及在分店的发展过程中怎样为总部献计献策，提出有利于分店扩张和发展的方案和计划等。
3. “勤”：反映出的是店长的工作态度，包括其工作的积极性、主动性、创造性及纪律性等各个方面。例如对连锁餐饮企业来说，虽然讲究统一化的经营行为，但是，因为餐饮企业是集生产、销售、提供消费场所和服务为一体的行业，基于行业的特殊性，要求分店的菜品和服务应具有创新、变化，相应的店长也应当能在变化的市场中随时把握商机，与时俱进，带领分店做好生产和销售服务工作。
4. “绩”：主要指工作实绩。工作实绩是德、能、勤、绩的综合反映。对连锁餐饮企业店长的考核和评价，“绩”是非常重要的而又容易考核的内容。组织分店的菜品生产并稳定其质量、扩大菜品的销售、提高服务质量，扩大分店对外的影响，是一个连锁餐饮企业分店的基本经营任务和社会责任。连锁分店在一定时期内所实现的菜品销售量或销售额大小，一方面反映该餐饮连锁分店经营机制是否有效运行，另一方面也说明它求生存、求发展的能力大小和其经营前景的好坏。显然，在商业利润相近的条件下，各餐饮连锁分店之间相比较如果要创造较好的利润，就一定首先要创造较高的销售额。因此，销售目标包括销售量目标和销售额目标是连锁分店最基本的经营目标。

一般来说，餐饮连锁店经营业绩的考核可以从以下几个方面进行：

- 1营业额和利润总额的同步增加；
- 2分店人员素质和服务水平的上升；
- 3原料、半成品库存量和管理费用的降低；
- 4采购成本的降低；
- 5市场占有率的扩大；
- 6菜品周转加快，资金利用率提高；
- 7企业知名度提高；
- 8广告效果显著；

酒吧经理每周标准工作计划篇五

在这个竞争激烈的行业，我们要出类拔萃.我们要做带头的，要做同行最棒的；我们必须取别人之长补自己之短；我们虽然没有豪华的装修和设备，但是我们有我们好的地理位置，和良好的名气，只要我们在服务上和技术加强，我坚信我们仍然可以保持在龙华带头的地位，乃至取代宝安.深圳同行的领头羊的地位：

2咨客门童是我们养生堂的脸面，因此要求更高，不仅要随仪容仪表.礼貌礼节.站牌纪律严格要求外还要对业务知识.服务技巧加强培训和完善；定期做好业务抽查和监督等..3 pa:1□开班卫生着重抓；收房卫生及速度要提高，巡查力度要加强。坚决做到让客人来的原因之一；2)对pa要做好礼貌礼节的培训及监督，让其自然形成见客.见同事打招呼的习惯！

8要对所有的员工作好思想工作，让其在养生堂安心工作稳定心态，减少人员流动

只要我们团结一致，严格按照公司的要求去做. 去执行我相信没有我们打不赢的仗. 没有实现不了的目标。就像我们的企业文化里说的一样攀登高峰. 攀登人生最高峰！