

2023年酒吧经理筹备工作计划书(优秀5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。相信许多人会觉得计划很难写？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。

酒吧经理筹备工作计划书篇一

直属上级：店经理、副店经理（助理经理）

岗位职责：

1. 负责本部门所有员工能为顾客提供优质超值的服
2. 负责本部门员工的管理，保证并检查公司各项标准、规范的准确执行；
3. 负责本部门的所有商品陈列的设计和
4. 负责本部门营运标准的维护，使商场保持安全、整洁、干净、舒适的购物环境；
5. 负责执行全店的销售计划，保证本部门月度、年度销售业绩、毛利业绩达到公司指标；
6. 负责商品的续订和库存的管理，控制缺货；
7. 负责促销计划的实施，竞争的市场调查和确定本部门的竞争品项；
8. 负责控制本部门的损耗在公司的指标内；

9. 提高劳动生产率，控制人事成本和营运成本；
10. 负责本部门员工的培训、评估、千迁等事宜；
11. 负责本部门的消防安全工作，避免工伤事故的发生；
12. 组织实施周期盘点、年度盘点。

主要工作：

1. 提高本部门顾客服务水平，保证优质、准确、快速的微笑服务；
2. 组织本部门的周会议，传达并执行公司的政策；
3. 巡视收货部，检查本日的进货、存货情况；
4. 检查家电部、精品部和烟酒部的专柜的安全情况和台账记录；
5. 检查家电的提货处，审核前一日所有的提货单；
7. 检查各部门商品的保质期和商品存放是否安全；
8. 检查各部门每日零星散货的收回情况；
10. 审核系统订单和紧急订单等；
11. 负责本部门管理层的排班；
12. 负责对本部门所有员工进行业绩考核、评估；
13. 制定培训计划，加强对新员工及在职人员的培训；
14. 负责与其他部门及总公司的相关部门进行沟通协调；

15. 正、副店经理不在店内时，根据授权代表店经理作出决定，完成正、副让经理安排的工作并在值班簿内登记报告给店经理。

辅助工作：

1. 进行月度营运标准的检查；
2. 审批各种假单、申购单、考勤表等；
3. 处理突发事件；
4. 月度优秀员工的评选；
8. 加强保安、防盗和工程设备的维护；
9. 月度优秀员工的评选。

酒吧经理筹备工作计划书篇二

岗位名称：楼面经理直接上级：总经理直接下级：楼面主管
职责范围：

1. 直接对总经理负责. 按公司要求，负责酒吧楼面的相关工作，执行和落实上级有关指示，保证所辖部门处于良好的工作状态和运作状态.
2. 做好总经理的参谋，依据市场的变化，及时掌握和建议酒吧的经营方式、收费标准及销售价格.
3. 制定部门的工作计划，建立和健全本部门各项规章制度，抓好队伍思想建设，注意现场传帮带，质检、考核和选拔人才.
4. 经常巡视指导下属工作，检查卫生、设备、服务与出品质量，督促下属员工加强推销，促进销售，增加盈利.
5. 热情待人，态度谦和，有高度责任心，不徇私、不泄密，妥善处理客人投诉或其他部门投诉，调解员工纠纷，千方百计维护本场所的声誉和利益.
6. 严格贯彻执行公司各相关管理制度、管理条例、思想方针、以及各项操作流程、章程.
7. 努力做好本部门的物

资财产管理，负责审核签发本部门物品的申购领用单据，并将采购费用开支各项单据交总经理审核，控制营业成本、费用支出，定期配合相关部门的检查. 8. 制定培训计划，安排培训内容，负责本部门员工的各项业务知识、技能与技巧及服务意识的培训，从而提高服务质量. 9. 对下属人员进行绩效评估并汇总交总经办审核批准，并按奖惩制度实施奖惩，负责审定员工的排班及考勤. 10. 定期组织主管、领班检查对辖区内的设备、设施的维护保养情况，保障其正常运行. 11. 负责接待和安排公司的重要顾客、熟客、常客. 12. 主持部门工作例会和参加每周经营分析会. 沟通上下级之间的关系，向下传达上级决策，向上反映员工情况，并保持好与其他各部门关系的协调与处理. 13. 积极完成总经理临时交付的各项工作指标和任务.

酒吧经理筹备工作计划书篇三

楼面部□ktv□

（一）、楼面部经理岗位职责

直接上司：营运经理

岗位提要：协助营运经理做好管理工作，主管楼层的一切事物处理。

6、及时督促检查买单、收银、出品状况，尽量杜绝跑单、飞单的情况，将不正常损耗降至最低限度，防止员工中出现损害公司利益、谋取个人私利的现象。

11、跟进本部员工定期培训工作；

12、定期编排好ktv公主的排房名单，并公平公正落实执行。

直接上司：楼面经理

岗位提要：在楼面经理的领导下协助经理管理和监督整个楼面的日常工作。

2、负责本部门员工的考勤，编排好每月的更期表，处理好有关请假、休假、迟到、旷工等一些事务，确保楼面运作所需人手充足。

10、安排好收市工作，下班前写好工作记录，并交给经理审阅。

直接上司□ktv主管

岗位提要：在ktv主管的直接领导下，为客人提供最优质的服务；

具体职责：

1、按时上班，穿着服装整齐，保持良好的精神面貌；是否带齐工作当中所需要之用具，如：笔、火机、开瓶器白纸头、三联单(不能将现金带入营业场所)。

2、准时开例会，接受ktv主管的分房安排；

3、做好营业前的厅房卫生及一切准备工作；

4、与房间公主密切配合，按照服务程序为客人提供优质服务；

5、积极参加部门培训，不断加强自身素质和业务技能；

6、平等待客、以礼待人，满足客人合理要求；

8、服从ktv主管的工作分工，做到先服从后上诉；

9、严格遵守《员工手册》及各项规章制度。

酒吧经理筹备工作计划书篇四

二. 酒吧管理中一定要懂得放权;

做酒吧要懂得放权：上头交代的事情总是完不成或拖拉；下属总在找各种借口；这并不是下属的原因。其原因有可能在管理者自己身上，因为你不懂得放权，什么事情不论巨细亲自过问的结果。懂得放权，一旦放权就一定要随时紧紧地盯住，给你下属一个空间这是最重要的。一味的服从这是最没有创造力和危险的事情，毕竟酒吧不是军队，酒吧就是强调人性化的管理。这样你即轻松，又能做好酒吧。

三. 经营中不能缺少自己的文化特色；

不管是什么样风格的酒吧，文化氛围是最重要的。什么是文化？“文化就是群体生存的方式”。不要把文化说的很高深莫测，所谓的历史就是人类生存的时间，所谓的传统就是生存的一种模式。只有那些吃饱没有事情干的文化人才把所谓文化说的这么高深，开酒吧是做生意不是研究历史文化。酒吧也该制定自己的生存方式，那么文化就有了。酒吧靠什么生存？靠你的音乐靠你能吸引客人的亮点、靠的是服务、靠的是理念、靠的是创新、靠的是品牌推广等，这就是你的文化。

酒吧经理筹备工作计划书篇五

（一）ktv主管岗位职责

- 1、准时主持每天的班前例会，传达经理的有关吩咐和工作指示，检查本部门员工的仪容仪表是否符合公司的要求与标准。
- 2、负责本部门员工的考勤，编排好每月的更期表，处理好有关请假、休假、迟到、旷工等一些事务，确保楼面运作所需人手充足。

- 3、准时检查整个楼面的卫生情况，不合格的地方重新清理，并检查台、凳、椅是否摆放整齐和有关用品用具是否摆放规范。
- 4、检查家私柜的卫生情况和杯具、用具的摆放是否符合标准，每天所需的用品用具、杯具是否准备充足。
- 5、安排好当天的工作计划，并编排好当天服务员的工作区域、工作岗位及所看的房号、随时检查工作情况。
- 6、营业中不断巡视各区域的运作情况，督促服务员按标准为宾客服务，并提供技术指导，不断提高本部门的服务质量。
- 7、工作中不断与客人沟通，妥善处理宾客的投诉和咨询，及时调解各部门之间、员工之间、宾客之间、员工与宾客之间的矛盾纠纷，每日收集各种信息，并及时地反映给经理。
- 8、安排好每天的物品领用和申购，查看要作记录并跟进所有工作，做好营业前的一切准备工作。
- 9、做好服务员的思想品德教育，教导每个员工要爱护公司的一切财产，养成勤俭节约的习惯，做一名优秀员工。
- 10、安排好收市工作，下班前写好工作记录交给经理审阅。

（二）ktv主管工作流程

- 1、7：00—8：00开例会，通报昨天各部门营业状况，将各部门发生情况、事件统计处理，检查各自管辖区域工作人员的仪容、仪表、场地卫生清洁状况、房间设施的保养、运作是否正常，如有问题应及时解决或与其它部门负责人及时联系处理。

及记录登报。

3、9：00—12：00迎接客人的光临，处理客人消费过程的需求，巡查区域房间消费多少，跟送情况，客人属性心理，是否常来或自来客人，并做好招呼，按情况不同给予服务接待及优惠政策。

4、12：00—3：00巡查及了解掌握客人娱乐心态，厅房卫生清洁状况，各部门服务配合，客人结帐有否不满投诉，买单是否顺利，发现情况及时做好处理或记录，留待第二天开会反应处理。

（三）ktv主管买单程序及注意事项

一、买单程序：

1、当包房客人要求买单时ktv服务员应再次征询客人“先生/小姐，是现在买单吗？”得到肯定后，要说：“好的，请您稍等一下。”然后通知分区主管申请买单。

2、将消费卡交到收银台，告知买单房号。在离开所服务房间时，应与同事交待好，防止客人跑单，和便于及时为客人提供服务。

3、买单人员拿到账单后，应仔细核对房号、开房时间及相关数据，无误后，在买单表上签名，然后用买单夹夹着账单去包房。

4、到了包房门口时，应先敲三下，一轻二重，之后才可进入包房，并向客人问好：“先生小姐，晚上好，打扰一下，请问哪位买单？”并用眼光巡视包房客人。

5、将买单夹同账单一起交给客人，手指金额，不可讲出金额。如客人有异议，应向客人解释清楚。

6、客人付过钱后，应当着客人的面点清，如客人使用信用卡，

首先应看此卡是否可以在本公司使用。要有礼貌地向客人拿出身份证明到收银台登记，并尽快将身份证还给客人。

10、一切买单就绪退出包房时，应再次向客人道谢，并欢迎客人下一次光临。