

最新酒吧领班年终总结(模板10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

酒吧领班年终总结篇一

在日式酒吧里工作了一段时间，现在静下来好好想想自己工作中存在的不足，并简单总结一下在以后的工作之中应该注意的事情。

只有拥有责任感才能把事情做好，把事情做得更加完善，而不是简单的机械运动，才不会简单拘泥于具体的任务，忘记了其他方面。

在过程中不能出现任务相互推诿的现象。要积极主动去做自己应该去做的事情，但有一点，不要太热心总是在同一件事情上填补别人的空缺，暂时补一下没问题，应该做的是向boss反映，这是他管理上的问题。不然会吃力不讨好。在其位，谋其政。只有这样分工才会明确，管理体制才会更加完善，人人受益。

这一点是与素质班提倡的“创造性完成工作”如出一辙。就是要明白boss交给你任务的意图，到懂得他表达的意思。例如，老板说你负责那个房间的桌子还不够光亮，那么你就不仅仅要解决的是桌子，应该再想一下整个卫生做的怎么样。把自己的卫生在检查一遍，哪里还没有打扫到，哪里还没有打扫干净。有时候可是这从boss的角度去想一下。

无论是你身在何处，都有各种各样的机会去学习，你的工作

总可以做得更好，学习的不仅仅是你的本职工作，还有其它方面的，还有，经营，管理等等，你要是经历，你怎么分配人员，协调工作。你要是boss怎么形成盈利模式，怎么吸引客服等等。所谓“学无止境”。当然，前提是你要有一颗不安分的心。

以上这些都是自己在工作工程当中赢基本具备的几点，可能要把事情做得更加美好，只是其中几点罢了。另外在停留上海的一个月里，还有很多不足：

1. 时间没有好好利用。在工作的时候，一天24小时，平均8个小时的工作，11个小时的睡眠，再除掉两个小时的吃饭和洗漱，还有3个多小时是荒废的。基本上是在赖在床上玩手机，提前到店里面去玩，在寝室看电影，有时会还会打扑克。每天更笨没有去想抽时间去学习。虽然后来去文化中心学习，但是此前的状态已经持续将近半个月，而总共才有一个月。

2. 未能及时反思自己在工作中存在的问题，虽然有时会想一下，但不透彻。糊糊涂涂干了一个月，没能及时静下来好好反思一下。虽然还是想了，但过期了的效果不明显。

3. 未主动学习。

4. 人太沉默了，一点不活跃。虽然在努力工作，但是在休息之余和阿姨相处无言。感觉一点话题都没有，我关注的东西他们一点不感兴趣...

酒吧领班年终总结篇二

（一）出品部主管工作岗位职责：

- 1、按时上班，认真完成上级领导安排的各项工作；
- 2、编排员工工作时间表，合理安排员工休假，做好员工每日

考勤；

- 3、检查各酒吧每日工作情况，控制出品成本，防止浪费、减少损耗严防失窃。
- 4、制定培训计划，安排员工培训课程，并督促员工努力学习工作，提高员工业务素质。
- 5、制定酒吧各类酒水之销售品种和销售价格，并根据实际工作情况（库存、销售）制定进货计划交至采购部按计划采购。
- 6、制定酒吧各项工作制度及工作服务流程，操作规范、出品份量、出品速度、出品装饰等标准。
- 7、做好每日《营业日报表》并按时上交财务部。
- 8、做好每日的盘点工作及存取酒工作。
- 9、监督员工的工作纪律和仪容仪表，礼貌礼节情况。
- 10、处理客人投诉或其他部门的投诉，调解员工的纠纷。

（二）、出品部主管的工作流程：

1、营业前

- （1）召开每日例会，检查员工仪容仪表，要求无人缺席，仪容干净整齐；
- （2）传达领导指示，做到不遗漏；
- （3）安排每日工作，听取下级意见，做到正确、认真、耐心；
- （4）做好营业前的最后检查工作，认真仔细。

2、营业中

(3) 处理客人与同事投诉，处理恰当，态度要诚恳；(4) 解决员工之间矛盾，客观正确。

3、营业后

1、营业前

- (1) 参加例会，听取领导工作安排，合理提出自己意见。
- (2) 填写每日酒水备品提货单，做到认真，正确无遗漏。
- (3) 带领吧员检查吧台所有准备工作，准备迎接客人到来，做到细心认真。

2、营业中：

- (1) 带领吧员微笑服务每一个宾客与同事。
- (2) 监督酒水及食品的出品，要及时发现问题，保质保量。
- (3) 解决吧员之间或吧员与服务人员之间问题，处理要得当。
- (4) 听取同事意见，及时汇报上级，客观、正确。

3、营业后：

(一) 吧员工作岗位职责

1、在主管的领导下，进行酒吧的日常工作。

(1) 主管是吧员的直属领导，负责整个出品部的日常工作安排，吧员须无条件服从主管下达的命令，任何事先服从后上诉。(2) 正确的领会上级的意图和命令，不得自作主张，故意违抗或借故拖延，应在最短的时间内完成任务。

(3) 每日的班前例会上主管会宣布工作安排，每个人必须清楚的知道自己的岗位和工作范围。

2、严格执行凭单出品的制度

(1) 所有出品一律凭电脑小票，小票一式三联，酒吧接第一联，回收第三联，第一联上必须有提酒人签名，第三联上必须有落单人签名，赠送单交由赠送人签名后方可领取酒水。

(2) 收到有疑问或不清楚的单据，应及时联系落单服务员，明确所点物品。

(3) 必须看清小票上的品名、单位、数量、日期和点菜人名，不要误接第二联出错、重出酒水自行负责。

(4) 每日电脑小票必须进行清查，核对汇总，以防出错。

3、严格执行卫生操作标准：

(1) 男生发不过耳，女生扎紧头发，不得留怪异发型，配戴夸张饰物，不留指甲、胡须，衣领、衣袖保持干净，打发胶，防止头发跌入出品，勤洗头、冲凉，保持个人卫生。

(2) 切制生果、装饰品或包装小食时应带手套，戴帽，穿围裙。帽和围裙一周清洗一次。

(3) 取用柠檬片、橙角、车厘子等装饰品时应使用冰夹。放吧匙的杯应经常换洗。

(4) 取用杯具不能拿杯口，必须拿杯具底部，出品前要检查杯具，用具有无手印、污渍。

(5) 各种用具如榨汁机、毡板、刀、吧匙等应随用随洗。

(6) 常洗手，每做一样出品后马上用洗洁精洗净后再做第二样出品。

(7) 各类酒水、配料用完后将瓶口抹干净，不能留有残液。隔夜的配料一律不能再使用。

(8) 出品前保证每样用料无变质，霉烂现象，每件杯具用具

都干净，保证无水渍、污渍及异味。

4、每日小扫，每周大扫。

(1) 保持地面卫生，及时清扫、拖洗，不乱摆放杂物，随时保持工作台面、吧台卫生，酒架、陈列柜每日开档擦洗一次，酒瓶每天都擦，不许有尘埃、污渍。

(2) 各类杯具、瓷具分类摆放，保持干净，无污渍、无手印、干燥明亮，垫布保持清洁，酒杯每天擦一次。

(3) 每天清理雪柜、风柜、保鲜柜、擦干净密封圈、玻璃面、柜里内壁，不得有异味、污水。

(4) 生果房的生果架、地面、操作台每晚清洗，所有胶筐水桶下班拿到清洁部清洗，刀具抹干净，榨汁机、砧板每天拿到清洁部漂白、消毒。

(5) 每逢周三、周日将吧台所有杯具、用具拿回清洁部清洗。

(6) 每逢周五酒吧全体大扫除，工作区域的地面、墙面、台面，所有设备、用具、杯具、酒水进行全面清扫、打理，陈列柜镜面用玻璃水擦亮，清理死角。

(7) 雪柜、风柜定期除水，检查有无冻坏、过期、变质的酒水和配料，及时清理。

(8) 杯布、抹布分开使用，每日收档后将用过的杯布、抹布洗净，晾干、折好存放在指定地点（扫帚、拖布、垃圾铲等物品一定放在指定地点）。

5、严格按照标准酒谱出品。

(1)、标准酒谱是出品部主管根据公司的经营策略、消费者的层次、酒水的成本等综合因素制定而成，是酒吧调制酒水

的重要依据，不得私自改动、添加或减少。（2）出品规范是对每一样酒水出品方式的规定，是出品质量的一个重要环节，必须严格遵照本公司制定的出品规范出品酒水。

（3）迅速、精致、美味的出品是每一位合格的酒吧员必须掌握和熟练的技巧。

a□迅速：快速、干净利落的做每一样出品，接单到出品不得超过三分钟（啤酒等已成品不得超过一分钟）。

b□精致：严格按照标准酒谱规定的杯具、出品方式、装饰来出品，达到精致、美丽的外观。

c□美味：严格按照酒谱规定的配方用料，份量调制成品，必定会达到所要求的精美味道。

d□强调：大家必须明白，每个公司有每个公司的制度，不管你以前所学多广，但都必须严格按照本公司的酒水配方调制酒水，这一点极其重要，每个员工必须谨记。

6、认真仔细做好盘点工作，库存与盘点必须相符。

（1）每日、每月的盘点清查是公司营业额、利润、成本计算的重要依据，每个员工必须认真细心的完成，盘点表必须签名，签名即负责。

（2）每日开吧必须盘点，盘查酒水数目是否与昨日盘点留底相同，有出入及时汇报，收吧必须盘点，做好盘点表。

（3）盘点表必须仔细认真，反复检查，如有错误，必追究填表人的责任，并扣分处罚。

（4）领料和盘点紧密相关。

a□每日营业结束后，酒吧必须做好酒水的领料数量，销售数量、结存数量，统计在酒吧盘点表上。

b□各吧台应根据吧台当日营业额，吧台的自身情况、精确合理的开具领料单，不要多领货，导致无位存放，也不能少领，导致供应不足□c□每天开档前必须拿搬货组派下的领料单底联核对货品，核对无误后作上盘点表。

d□搬货组必须合理安排领料步骤，和仓库有良好的协调，搬完货后检查核对各吧领料数量准确无误后，将领料单派还各吧核对。

7、注意成本控制，杜绝浪费。

(1) 严格遵照标准酒谱和出品规范出品，合理用料，将酒吧成本降至最低。

a□切制柠檬片、柠檬头可做装饰，喝皇家礼炮用柠檬皮剩下的柠檬可榨汁。

b□切制生果，饰品应严格按照规定切制，西瓜厚度一指宽，一个柠檬切

七、八片等。

c□出洋酒或鸡尾酒必须使用量酒器。

(2) 用过的基酒、果汁等配料要及时抹干净瓶口，归类存放好，防止变质，每天开吧补充酒水应把里面的酒水拿出来补新酒进去。凡人为导致酒水变质、过期、冻坏，应自行负责并接受处罚。

(3) 柠檬、橙角、生果、淡奶等配料饰品应用保鲜膜封好，严禁随手乱扔。

(4) 切制生果要特别注意节约，各类生果应按照其不同习性贮存，各类小食也应密封贮存。

(5) 搬运和使用杯具器时应特别小心，防止人为损坏，用水、用纸应节约，尽可能节约公司每一样用品。

(6) 良好的节约意识是作为一个合格的酒吧员的基本要素。

8、严格执行遵守公司的各项规章制度。

(1) 认真阅读员工培训手册，加以理解、消化。

(2) 公司各项规章制度是为确保公司经营、确保娱乐服务行业的公众性形象，确保公司所有职工平等的享有权利和履行义务而制定的，做为公司员工应自觉遵守本规定并忠实的履行各自的义务。

(3) 酒吧员工必须有良好的自身素质与修养，在工作中仔细、认真、沉着，冷静、礼貌、热情并坚守公司原则，勇于揭发坏人坏事，不做有损公司利益之事，耐心解答他人咨询，敢于承认错误找出问题根源并即时解决。严格要求自己，不断提高自己的业务水平，精益求精，这也将成为大家今后晋升、加薪的重要考虑因素。

(二) 酒吧员工作程序

一、准时上班

1、以换好制服为准备，19:15站队。

2、站队前检查自己的仪容仪表，精神面貌。(1) 佩戴好工牌、工号、领结。

(2) 衣服要整洁，皮鞋要光亮，男发不过耳，女生头发要扎紧。(3) 站队时不得东张西望，交头接耳，应双手背后，目

视前方，昂首挺胸，等待主管召开班前例会。

二、班前例会

1、点名：所有迟到、早退、例假、病假、事假、补假、旷工均以当日考勤为准，按公司规定处理。

2、认真听取主管当日的工作安排。（1）清楚自己当天的工作岗位和工作范围。

（2）主管会指出员工在工作中的不足，大家应认真听取，加以改进。

（3）认真听取主管、领班提出的每一项新的工作要求并严格执行。

3、班前例会是主管领班跟员工沟通的重要时间，大家必须严肃认真，有任何建议及问题会上应及时提出。

三、营业前准备工作

1、查看记事本上的工作留言，跟进前一天的工作。查看外存酒水是否正确。同时在本上记录当日例会的内容。

2、酒吧摆设：

1) 工具摆设：工具摆设要合理，根据操作台的实际情况而定，要顺手可拿，方便取用。

2) 杯具摆设：杯具要分类摆放整齐、美观、实用，杯底垫上杯布。

3) 支头酒摆设：将所有酒分类摆放在陈列柜、陈列架上，垫上杯垫，防止滑落。摆放要美观，有条理。

4开吧：（以下工作9点钟之前必须完成）

1) 酒水盘点：首先盘点酒水，盘查酒水数目是否与昨日留底相同，核对领料单与货物是否相符。

2) 设备检查：检查所有设备是否工作正常（如制冰机、雪柜、风柜、水柜等），照明是否正常，杯具用具是否充足。

3) 原料准备：补充、更换酒水饮料，切制配料和装饰物（如橙角、柠檬片等）检查菠萝汁、橙汁、糖浆、红糖水等配料是否充足。

4) 吧台卫生：保持台面、地面光亮，无水渍。保持操作台、陈列柜、酒柜的卫生。擦洗干净所有杯具、用具。

5) 工具的准备：调酒器、吧匙、扎壶、分酒器等要准备齐全。开酒器、火机、笔随身带。

四、营业中：

1、各项准备工作做好后，面带微笑，双手背后，昂首挺胸，以饱满的精神状态迎接每一位客人和每一张单的到来。

2、看清楚每一张单，绝对凭单出品，发现问题及时汇报主管予以解决，绝不能与客人或其它部门发生争执。

3、严格遵照公司酒谱规范出品，做到用料正确，用量精确，点缀、装饰合理。动作潇洒，仪态优美，动作干净利落。

4、与同事及传菜员有良好的配合，做到准确快速的出品，任何情况下以出品为先。

5、注意成本控制，杜绝浪费。

6、维持酒吧的良好秩序。

- 1) 不准招引与工作无关的人员进入吧台。
- 2) 不准在公司内高声谈笑，在吧台内东倒西歪，挖鼻挠耳，做与工作无关之事。
- 3) 不准偷吃、偷喝、偷拿、偷卖公司酒水，做违章舞弊之事。
- 7、随时检查设备运转情况、吧台卫生、原料供应。保持货品、器具的供应。

8、调酒过程：

- 1) 按照公司酒谱把所需用的酒水准备好。
- 2) 准备好调酒所需的工具、酒杯、香料、装饰品。
- 3) 按照要求认真规范的调制、出品。
- 4) 清理工作台面，将用完的酒水工具放回原处。

五、收吧：

- 1、注意火灾隐患：查看各处有无烟头，热水器是否关掉，插座是否松动等。
 - 2、清洁酒吧：保证酒吧无卫生死角、无积水、无不良气味。
 - 3、清点所有借出的物品（扎壶、冰桶、蛋糕刀等），主动催促服务员归还。
 - 4、当晚领料填补满所有雪柜、风柜、水柜，保持吧台随时都有足够冻的啤酒。
 - 5、认真清点酒水及做好盘点表，填写次日营业所需货品领料单，并反复检查。
- 1) 、根据当日营业额开次日领料单。
 - 2) 短缺任何物品及时

汇报主管予以申购。

3) 做完盘点表，签名。小票、领料单、电脑汇总，吧台锁匙收齐等待主管盘点。

6、工作中有发现任何疑点、难点，及时与主管沟通。在记事本上记录当天工作日记。收锁好陈列柜，酒水、工具，再次检查设备运转情况。

各项工作确认检查无误，经主管检查确定后，把钥匙交给当值主管。

酒吧、酒品的保管、贮存

（一）酒品的保管

1、入库的酒品要进行登记

每一类酒品要立一卡片，对酒的名称、产地、酒龄、标价、日期、数量等登记在案。

2、酒品放置后，不要随意挪动

在行的管理人员不清扫酒瓶外面的尘灰，对高级酒品尤其如此，一是防止酒瓶摇晃，沉淀物泛起，二是证明酒品的古老名贵。

3、酒库切勿与其他仓库混用

不少酒品呼吸较强烈，外来异味极易透过瓶塞瓶盖而进入内以致酒液吸收异味而变味。因此，不可将其他货物存入酒中。

4、在消费场所设立“日用酒库”

在大型企业中，除建立酒库外，还应在消费场所设立日用品

贮存处。在那里存放一定数量的酒品，以应付每日的消费，少和避免对酒库重地过多的干扰。

（二）酒类贮存要领

- 1、各种酒类应放置阴凉处。
- 2、勿使阳光直接照射酒品。
- 3、密封箱装酒勿常搬动。
- 4、标签、瓶盖保持完好无缺。
- 5、不可与有特殊气味的物品并存。 酒吧酒水的存、取方法

（一）存酒要点

- 1、存酒对象：凡在公司消费的客人。
- 2、存酒内容：洋酒、红酒。
- 3、存酒地点：酒吧台。

（二）、存酒要求：

- 1、所有的记录都必须用正楷字填写。
- 2、由少爷或服务员确定存酒客人姓名、该酒是否消费酒。
- 3、啤酒、饮料和开过瓶的红酒不存、自带酒、特价酒和赠送酒不存。

（三）、存酒方式：

- 1、由少爷在已开瓶的洋酒瓶身标签上确认酒的刻度，送去指

定吧台。

2、酒吧员接到存酒后在瓶口处贴好封条，少爷在封条上签名确认。

3、酒吧员认真填写标签上的各项栏目和填写书面存酒记录及宾客存酒卡，双方签名后存酒开始生效。

（四）、存酒有效期

洋酒有效期一个月，红酒有效期一个月，饮料、啤酒有效期十五天。

（五）、取酒方式：

1、将客人的存酒卡交给区域主管确认存酒客人身份并签名认可。

2、到指定存酒的吧台领取存酒。

3、酒吧接到存酒卡后认真检查核对书面存酒记录，确认无误后，在存酒卡上签名。

4、填写书面取酒记录双方签名确认后，存酒予以发放。

（六）、报失处理：

1、凡丢失存酒卡的存酒，可以通过经理级管理人员到酒吧报失。存酒有效期满后，可以凭报失条来领取。

2、前来办理报失的人员，必须清楚描述存酒的名称、时间、房号、数量、宾客姓名，酒吧核实后给予办理报失。

酒吧领班年终总结篇三

大家上午！

在漫长的岁月里，已加入盛世开元这个团队2年多了，一路走来，也有收获，也有成长，也有感慨。2008年一直朝向殷董提出新目标、新思路，超越金爵、赶上顺峰。创新管理经营，打造特色出品，创造知名品牌，争到优质服务这个方向努力。

08年首先两次学习收获：2月份参加专业经理人课程培训班，学到如何角色认识，怎样有效沟通，怎样制订有效培训，自我学习之用养成一个好习惯，带支团队进步。

4月份参加了林老师突破自我体验式学习，是我的思维模式得到了有效改变，超越自我，学会信任，学会是一位责任者，学会共赢，用未来愿望做现在的事，又一次给我的身心注入了新的层次。

回顾08年的成长，是比较艰辛，磨难挑战性的，前期岗位流动性大，造成人员缺编。技能新老不齐。到如今基本稳定。以前大房间二人服务还投诉服务不到令一，后分析员工欠缺技能，见缝扎针培训并强化学习，现今服务客人都能热情周到。在没有规则的日常管理，物无去处，到处脏乱现象，在学习六常管理执行结果后，部门商议制订了标准运行，现保持整洁有序美观，得到了很大的改善。后半龢年在殷董、解总指导思想下余总执行下，餐饮部改变了整个精神面貌。通过肢体语言、仪容仪表、连接服务运用、员工的工作状态都给客人留下了好评。这一切都是离不开大家共同努力换来的成绩。

2009年的到来我的计划如下：

- 1、对员工技能少训多教，耐心指导帮助，打造过硬团队建议。

- 2、员工生活和思想给予关心和开导，保持乐观、积极向上心态，增加自身心理素质。
- 3、六常管理标准，人人做到守则。
- 4、营造和谐氛围，加强与客户沟通联系销售。
- 5、搞好节约意识，卫生保持。
- 6、培训员工语言表达能力，学会创新主动服务。

用心报答三春晖。

最后我要在新的一年里，充满信心，带着热情，尽职尽责干好本职工作。不断创新，追求卓越，共同向前拼搏。同时祝愿盛世开元2009年更加蒸蒸日上，致高致远。也祝愿各位领导、各位员工事事如意，身体健康。

酒吧领班年终总结篇四

一、每天18：00准时参加行政会议；

- 1、按仪容仪表要求着装、化妆；
- 2、汇报昨天工作中出现的问题，协助店长分析处理，记录会议内容并负责传达；
- 3、听从上级的工作安排；
- 4、整理好班前例会内容。

二、18：50—19：00准时召开部门班前例会：

- 1、检查员工仪容仪表，站位规范、精神状态及工作用具；

- 2、安排员工岗位，做好员工考勤；
- 3、传达落实新的文件精神及上司指示；
- 4、总结前一天的工作情况，指出不足之处并加以指正；
- 5、宣布奖惩事宜。

三、19：00—20：00班前准备工作：

- 1、督导员工做好所有区域的卫生；
- 2、领取当天部门所需物品并做好登记；
- 3、向出品部门了解当天的供应品种，搞清楚当天的估清品种和需要促销的品种；
- 4、检查大厅班前准备工作，检查设施、设备的维修情况。

四、20：00—营业结束

（一）营业中迎接服务工作：

- 3、巡视所属区域服务员的中途服务工作（如：台面、地面等）；
- 4、协调本部门与其他部门员工之间的配合；
- 5、工作中发现问题及收到客人投诉要及时给与处理，并做记录，权限之外的要及时上报；
- 6、巡视区域情况及客人的消费心理，看是否常客或自来客主动到台与客人打招呼；
- 7、监督好饮品、食品的出品效率及标准，确保质量；

（二）热情欢送客人

- 1、与客人离开时要礼貌热情的欢送客人并鞠躬示意致欢送词；
- 2、在自己工作不是很忙的情况下，把客人送到电梯口；

（三）收尾工作

- 1、做好班前设备、设施卫生抽查工作，需维修、申购的物品、设施及时下单；
- 2、下班前认真检查好所属区域，注意火灾隐患，关闭电源并锁好私家和门窗；
- 3、参加部门班后会督促员工写好工作日记，做好日记汇总记自己的工作报告上级部门经理。

注：值班经理要等客人全部走完以后域保安部相关人员做好交接班（所有设施、设备等）。

酒吧领班年终总结篇五

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。

二、经营酒吧最怕股东变成多头马车；

自己的酒吧于是想怎样就怎样，最终因为决策上的失误而影响了全局。有句话说的好：士兵千口，主帅一人，只有责任

明确了，什么困难都可以解决。不过，很多酒吧的老板是不见棺材不掉泪的。

三、经营中不能缺少自己的文化特色；

不管是怎么样风格的酒吧，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。

四、酒吧的服务流程应该细致和规范；

每一项工作的流程是不是做到完美细致，而且还不断的提高创新，这才是最重要的。服务流程都差不多，就看谁做的更完善更细致了。只要象园丁修建苗木一样，把所有的工作流程来不断的修剪，好的留住不好的剪掉。不断的更新服务流程，那么一个更合理更科学更优质的服务流程就规范了。自然服务就上去了。汽车为什么不断的更新、不断的换代，但是他永远是四个轮子，永远是靠燃料驱动，只有性能和外观上的提升，而管理同样也是这个道理。

五、酒吧经营管理中执行为何这么难；

为了节约成本，管理者即是老板又是总经理，执行难的问题

而往往出在这里，而所有的老板都认为自己是内行的，最聪明的，经常会忽略了自身决策失误而造成的原因。总说属下执行力不够，其原因是出在最高层身上。没有不合格的员工，只有不合格的老板。在西方科学的管理系统中，经营权和产权是完全分开的。因为老板和总经理的角度和经营思想

完全不同，当总经理又是老板时，很容易让属下把老板的喜好当成做事情的标准，如果安静的坐下把问题写出来交给你的手下去解决，那么，执行力度自然就出来了。

六、酒吧管理的协调补位与调度合作；

服务中最重要的就是眼睛。眼睛永远不离开客人，这样才能不遗漏客人的需求。因工作需要而暂时离开现场，那么其它的工作人员及时补位才能保证服务不脱节。优质服务体现在管理上的就是要求眼光绝不能有死角，眼睛必须包容所有的服务区域，主动寻找服务对象。因为，没有服务对象是可耻的！

酒吧领班年终总结篇六

一、岗位职称：楼面经理

二、直接上司：副总经理、总经理

三、管理对象□dj主管、酒吧主管、楼面主管

四、岗位提要：

1、2、3、4、主要楼面日常工作。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。

五、具体职责

1、2、3、认真贯彻总经理下达的有关指示。

分派并督促各项经济指标的落实情况，及时呈报经营状况。

努力学习业务知识，严格要求自己，规范执行各项规章制度，对工作要有高度的责任感。

4、5、6、7、8、9、负责管辖范围的日常管理工作，制定工作计划，对下属进行业务培训。检查属下岗位职责执行落实情况，每月进行评估，奖勤罚。掌握员工的出勤情况与平时的工作表现。坚持勤巡查，现场督导，发现问题及时解决。

负责检查服务人员的仪容仪表，带领并督促员工做好各项工作。负责安排确认预订，亲自为重要的宾客服务。

10、虚心接受宾客的投诉，认真分析。

11、确保按规格布置场地摆设，负责维持高标准的服务程序。

12、根据所管区域服务项目的特点和经营活动中的情况进行客源、客情分析。

13、营业开始时，参加督促每一流程的服务与有关班组、部门协调，保证服务高标准与高质量。

14、定期检查各班设备的损坏及丢情况，确保及维修，使营业场所正常运转。

15、检查所有规章制度的执行情况，以身作则，为下属树立良好行象。

16、不断调整服务结构，整合服务资源，提升服务档次，对楼面服务质量负有主要责任。

17、建立和健全部门各项规章制度，注意培养考核和选拔人才。

18、听取各部主管工作汇报，对部门经营、管理状况和存在的问题进行分析和处理。

19、调整管理及员工的工作心态，不断提升业务水平，传播最新行业动态，时事动态。

20、定期组织培训工作和部门各类活动。

21、多于员工面对面沟通，听取员工意见及建议，了解员工需求，以提高员工的工作激情。

酒吧领班年终总结篇七

1、全面负责计划、领导、控制和协调酒吧范围食品的准备、制作，成本和推广工作，确保提供高效率、高质量的酒吧出品和达到预期利润。

2、负责管理酒吧部员工的日常工作，评估他们的工作表现和技术水平，根据酒店规定实施奖惩。

3、令所有酒吧员工受到充分培训，使之清楚了解各项规章制度和工作程序，努力提高他们的技术水平，对所有餐饮部员工酒吧出品知识的提高有培训义务。

4、对下列工作制订预算和计划并保持关注：

a□未来客流量预计；

b□可供使用的食品和原料；

c□收集酒吧流行资讯；

d□食品和原料的输送、管理；

e□争取、吸引各种客源。

5、妥善计划和处理剩余食品和原料，在适量备货前提下努力减低食品损耗，以利于减少成本，并提交食品原料提转和损耗月度报告。

6、重视日常员工的个人卫生和仪表，检查并使之保持恪守时间，良好仪表，规范着装。

7、制订和管理酒吧员工的工作时间、工作分配，任何时候确保以充分的人力合理的分工提供高效率、高质量的酒吧食品。

8、计划和草拟、审定、分析酒吧酒水单及原料结构，配合西餐部经理和成本控制员制定合理的酒吧出品价格。

9、对食品原料和用品消耗作出预算，及时申购补充并对到货质量进行验收。

10、在工作中密切联系服务、管事、采购、仓管的主管人员，确保最高工作标准。

在必要的时候，积极配合酒店其它部门的工作。

11、根据宴会通知书制订酒水出品准备计划。

12、负责检查酒吧及其相关区域的卫生整洁，确认照明度始终符合管理规定，指导下属改进工作。

13、确保所有食品的准备和提供完全符合酒店标准。

14、检查所有酒吧及相关使用设备所在位置，使用情况以及日常维修状况。及

时报修并制定足够预防措施，防止酒店财物遗失或损坏。

15、汇同其它厨房和餐厅管理人员参加餐饮部会议，探讨受客人欢迎的食品的项目，协调工作关系。共同配合餐饮部总监筹划、举行、完成各项推广活动，并将进度、效果及时向有关方面反映。

16、制定酒吧月度工作计划和月度工作报告。

17、对改进食品的制作和销售提供建设性意见，以取得更大的利润。

18、在客人对食品提出特殊要求及宴会食品设计讨论时参加会晤客人，直接听

取客人要求和意见。进行改善，满足客人的要求。

19、与员工建立和改善有效的联系。

20、熟悉酒店制定的各项突发事件处理程序、行政政策、运作规范和标准。

21、以身作则，执行酒店与部门的各项规章制度。

酒吧领班年终总结篇八

我谨就20__年开业以来的工作情况以及20__年展望向相关领导做一个详细的汇报：

一，回顾20__年开业以来，酒吧从组建到现在的制度初步完善。

酒吧部跟酒店的经历一样，走过了一段初级成长的过程。

1，制度的建立。比如设立了班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2，成本的控制。对员工提出节能降耗要求，设备设施的维修保养工作，做到节约开支，降低成本，严把进货质量关。最

低库存量与最高库存量的制定，水果及保质期短的酒水方面表现得尤为必要。

3，新产品的推出

4，员工的岗前培训及竞聘上岗。按照酒吧开业初制定的培训计划，参照《员工基本行为准则》，由部门经理组织召集对部门员工的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。通过讲解、点评、交流等，参训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。总体看来，酒吧将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了酒吧各项工作的开展，为力争完成酒吧运作指标提供了管理机制等方面的保证。

5，服务形象，投诉处理

二，展望20__年，我们还有很多事要做。

1、经营创收，渠道拓宽。酒吧多推出类似于餐前水果的提供以增加收入。

2、管理创利。酒吧通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。

3、服务创优。酒吧通过同其它部门的沟通，强化《员工基本行为准则》，对于“仪表、微笑、问候”等内容的培训，加强人员的现场督导和质量检查，逐步完善传酒、水果拼盘等岗位的责任制度，增加传酒速度，不断提高员工的优质服务水准。努力减少投诉。

4、设备设施的完善。

5、安全创稳定。酒吧通过制定安全生产制度，及培训，以增加安全意识，以防止意外安全事故发生。群防群控，确保了各项活动万无一失和酒吧忙而不乱的安全稳定。

总之，通过对酒吧开业以来的工作进行回顾总结，激励鞭策着全吧上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20__年酒吧各项工作的全面开展和具体实施。

酒吧领班年终总结篇九

酒吧管理工作总结酒吧管理工作范文一：

在日式酒吧里工作了一段时间，现在静下来好好想想自己工作中存在的不足，并简单总结一下在以后的工作之中应该注意的事情。

1，责任感。只有拥有责任感才能把事情做好，把事情做得更加完善，而不是简单的机械运动，才不会会简单拘泥于具体的任务，忘记了其他方面。

2，做事主动。在过程中不能出现任务相互推诿的现象。要积极主动去做自己应该去做的事情，但有一点，不要太热心总是在同一件事情上填补别人的空缺，暂时补一下没问题，应该做的是向boss反映，这是他管理上的问题。不然会吃力不讨好。在其位，谋其政。只有这样分工才会明确，管理体制才会更加完善，人人受益。

3，要创造*完成任务。这一点是与素质班提倡的“创造*完成工作”如出一辙。就是要明白boss交给你任务的意图，到懂得他表达的意思。例如，老板说你负责那个房间的桌子还不够光亮，那么你就不仅仅要解决的是桌子，应该再想一下整

个卫生做的怎么样。把自己的卫生在检查一遍，哪里还没有打扫到，哪里还没有打扫干净。有时候可是这从boss的角度去想一下。

4，主动学习。无论是你身在何处，都有各种各样的机会去学习，你的工作总可以做得更好，学习的不仅仅是你的本职工作，还有其它方面的，还有，经营，管理等等，你要是经历，你怎么分配人员，协调工作。你要是boss怎么形成盈利模式，怎么吸引客服等等。所谓“学无止境”。当然，前提是你要有了一颗不安分的心。

以上这些都是自己在工作工程当中赢基本具备的几点，可能要把事情做得更加美好，只是其中几点罢了。另外在停留上海的一个月里，还有很多不足：

1，时间没有好好利用。在工作的时候，一天24小时，平均8个小时的工作，11个小时的睡眠，再除掉两个小时的吃饭和洗漱，还有3个多小时是荒废的。基本上是在赖在床上玩手机，提前到店里面去玩，在寝室看电影，有时会还会打扑克。每天更笨没有去想抽时间去学习。虽然后来去文化中心学习，但是此前的状态已经持续将近半个月，而总共才有一个月。

2，未能及时反思自己在工作中存在的问题，虽然有时会想一下，但不透彻。糊糊涂涂干了一个月，没能及时静下来好好反思一下。虽然还是想了，但过期了的效果不明显。

3，未主动学习。

4，人太沉默了，一点不活跃。虽然在努力工作，但是在休息之余和阿姨相处无言。感觉一点话题都没有，我关注的东西他们一点不感兴趣，他们感兴趣的我一点不感冒。但生活毕竟是生活，不存在有没共同语言的问题，幽默风趣也不是部分人的专利，安心去学便可。应该在以后的各种场合主动去搭话，让自己变得更加健谈。

酒吧管理工作总结范文二：

一. 酒吧经营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*队，酒吧就是强调人*化的管理。这样你即轻松，又能做好酒吧。

二. 经营酒吧最怕股东变成多头马车；

酒吧就怕股东*手经营上的事情，不*手还好，一但*手是很危险的。股东都是管理者，谁都*手管事情。员工不知道该听谁的。最后酒吧经营就出现了多头马车。没有人能够承担起责任；你怪我，我怪他，相互推诿，上层怪中层，中层怪下层，下层怪上层；因为是自己的酒吧于是想怎样就怎样，最终因为决策上的失误而影响了全局。有句话说的好：“士兵千口，主帅一人”，只有责任明确了，什么困难都可以解决。不过，很多酒吧的老板是不见棺材不掉泪的。

三. 经营中不能缺少自己的文化特*；

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。

四. 酒吧的服务流程应该细致和规范;

每一项工作的流程是不是做到完美细致，而且还不断的提高创新，这才是最重要的。服务流程都差不多，就看谁做的更完善更细致了。只要象园丁修建苗木一样，把所有的工作流程来不断的修剪，好的留住不好的剪掉。不断的更新服务流程，那么一个更合理更科学更优质的服务流程就规范了。自然服务就上去了。汽车为什么不断的更新、不断的换代，但是他永远是四个轮子，永远是靠燃料驱动，只有*能和外观上的提升，而管理同样也是这个道理。

五. 酒吧经营管理中执行为何这么难;

为了节约成本，管理者即是老板又是总经理，执行难的问题而往往出在这里，而所有的老板都认为自己是内行的，最聪明的，经常会忽略了自身决策失误而造成的原因。总说属下执行力不够，其原因是出在最高层身上。没有不合格的员工，只有不合格的老板。在西方科学的管理系统中，经营权和产权是完全分开的。因为老板和总经理的角度和经营思想完全不同，当总经理又是老板时，很容易让属下把老板的喜好当成做事情的标准，如果安静的坐下把问题写出来交给你的手下去解决，那么，执行力度自然就出来了。

六. 酒吧管理的协调补位与调度合作;

服务中最重要的就是眼睛。眼睛永远不离开客人，这样才能不遗漏客人的需求。因工作需要而暂时离开现场，那么其它的工作人员及时补位才能保*服务不脱节。优质服务体现在管理上的就是要求眼光绝不能有“死角”，眼睛必须包容所有的服务区域，主动寻找服务对象。因为，没有服务对象是可耻的!

七. 酒吧生意越好时越需要保持清醒;

生意越好越要保持清醒：竞争是残酷的，生意越好潜伏的危险越大。因为，一个城市的酒吧客户群体就这么多，一旦忽略了服务、忽略了客人。市场随时让你倒下的。

八. 如何让员工工作中充满热情工作；

每个人都有自尊心,都希望被人尊重。身为酒吧的管理者只有尊重员工,员工才能更好地尊重你,配合你的工作。每一名员工都希望自己的意见、想法被管理者重视,都希望自己的能力得到管理者的认可。一旦人们感觉到自己是被重视的,被尊重的,他们就会有一种不负使命的心理,工作热情也就格外高昂。

九. 做好酒吧经理一定要注意好方法；

善于分解任务,及时让下属开始投入工作,不要吝啬赞美,切勿贪功,随时更正自己,及时汇报,保持沟通。

提高整体服务质量八个重要的字；

微笑精通细节真诚

十. 现场经理遇投诉的有效处理方法

遇到投诉的有效处理模式：详细记录表示关心非常重视找出问题立即协调给足面子迅速解决。

十一. 酒吧管理者应该注意的五大事项；

1、不要对员工吆五喝六,指手画脚,否则会有抵触情绪。

2、请不要用发号施令的口气。一句“谢谢”不会花什么成本,却能得到丰厚的回报。

3、要感谢员工的建议。千万不要立即拒绝员工的建议,不管

是好是坏，因为总有你想不到的好建议。

4、在管理中不要被个人感情和其它关系所左右；也不要再在分配任务和利益时有远近亲疏之分。

十二. 酒吧经营之重点在于情商的管理；

情商是相对于智商而言的，指人心理平衡及情绪调节的能力，主要包括自我的感知能力、管理能力、激励能力、识别他人情绪、人际交往5个方面的能力。特别是识别他人情绪的能力要求服务善于“察言观*”，看得出客人情绪的变化。美国著名行为学家卡耐基说：“一个人的成功，15%是靠*知识，85%是靠人际关系与处事能力。”酒吧行业是*行业，主要是与人打交道，没有较强的人际交往能力是难以做好工作的。所以，在招聘任用情商高的人，只有他们才能给客人以热情和微笑，才能善解人意，理解客人，关心客人，让客人满意。

酒吧管理工作总结范文三：

一. 经营酒吧最怕股东变成多头马车；

二. 酒吧经营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*队，酒吧就是强调人*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*；

不管是怎么样风格的酒吧，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。

四. 酒吧的服务流程应该细致和规范；

每一项工作的流程是不是做到完美细致，而且还不断的提高创新，这才是最重要的。服务流程都差不多，就看谁做的更完善更细致了。只要象园丁修建苗木一样，把所有的工作流程来不断的修剪，好的留住不好的剪掉。不断的更新服务流程，那么一个更合理更科学更优质的服务流程就规范了。自然服务就上去了。汽车为什么不断的更新、不断的换代，但是他永远是四个轮子，永远是靠燃料驱动，只有*能和外观上的提升，而管理同样也是这个道理。

五. 酒吧经营管理中执行为何这么难；

为了节约成本，管理者即是老板又是总经理，执行难的问题而往往出在这里，而所有的老板都认为自己是内行的，最聪明的，经常会忽略了自身决策失误而造成的原因。总说属下执行力不够，其原因是出在最高层身上。没有不合格的员工，只有不合格的老板。在西方科学的管理系统中，经营权和产权是完全分开的。因为老板和总经理的角度和经营思想完全不同，当总经理又是老板时，很容易让属下把老板的喜好当成做事情的标准，如果安静的坐下把问题写出来交给你的手下去解决，那么，执行力度自然就出来了。

酒吧领班年终总结篇十

确立日常管理计划及管理方针：

协助部门经理完成餐饮部的整体管理和督导，在经理的授权下，负责检查区域的日常工作：组织安排vip客人的接待，处理好客人的相关投诉，遇到重大问题及时像经理汇报；与酒店的相关部门做好沟通和协调，保证餐饮部工作顺利进行，主持召开班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题；在餐饮部经理的直接领导下，协同领班，对优秀员工的工作给予肯定与表扬；对后进员工耐心的给予与辅导，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作表现及工作态度，调动员工的积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴做的更好。

员工管理方面：

1. 班前检查仪容仪表，对于不合格的要求整理合格后方可上岗，对员工的礼仪运用进行监督，使员工养成良好的习惯。
2. 强化员工的服务意识，提高服务质量，对用餐高峰期进行合理的人员调配、明确各自工作内容，分工合作，保质保量的进行工作。
3. 定期进行员工培训，提高服务效率和意识，学会察言观色从细微处去发现客人真正需要的是什么，而我们需要做的是——一切做在客人开口前。服务无小事，从根本上转变员工的服务态度，服务并非低人一等，我们是为绅士和淑女服务的绅士和淑女。结合后厨对员工进行菜品的培训以及每日急推的菜品，目的是为了为了使员工了解各菜品的特色和口感，使之在点菜时不仅可以给客人最正确的建议从而节约了酒店菜品的浪费。

酒店是一个更新很快的行业，新员工永远是酒店的重要组成部分，我们要根据新员工的入职情况和特点进行专题培训，使之转化视角，快速融入我们的大家庭中。生活中，关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，定期找员工谈心，了解他们生活中是否有难题及时发现及时解决。

4. 提高餐饮的卫生质量;加强餐饮卫生质量的督导力度, 务必保证每间包间保持状态, 实行逐级负责;员工对所负责的包间;楼层领班对所管辖的房间的卫生, 及物品配备情况逐一严格检查, 同时强调当日收餐结尾工作清扫完毕, 并制定《周计划卫生表》, 有针对性的对餐厅进行清洁整理和保养维修, 提高i餐厅卫生质量及餐厅设备设施的使用寿命。

5. 控制物耗、开源节流;强化员工节约意识, 提倡控制水、电能源的浪费, 实施物耗管理责任制。统一全面盘点, 一旦损失责任到人、对大量损失一经查出追究当值员工责任的同时, 对期所管辖楼层领班将追究连带责任。

20_年是不平凡的一年, 十八大以来, 对公款吃喝现象查处严厉, 这种情况下, 使居于服务业龙头企业的餐饮业陷入不乐观的境地。在如此情况下, 我们要相信, 危机总是伴随着机遇, 我们应从困境中找到突破口, 稳中求进、攻坚克难、在酒店领导的正确领导下, 再创佳绩!具体有以下几方面建议:

2. 降低菜品成本, 引领大众消费: 将客源从公款转换成自主消费。

3. 打造有特色的主题宴会, 充分利用节假日, 使生日宴、婚宴、家宴、商务宴会成为提高营业额的重要部分。

4. 与旅行社合作, 接待旅游团队, 提供不同档次的团队餐, 我们还有足够的客房资源, 这样一来, 不仅提高餐饮部的上座率而且提升了客房部的入住率。

俗话说: 点点滴滴, 造就不凡, 在以后的工作中, 不管餐饮部的工作是枯燥的还是多彩多姿的, 我都要不断积累经验, 与各位领导及同事一起共同努力, 勤奋的工作, 刻苦的学习, 努力提高文化素质和各项工作技能, 为_的发展做出的贡献!