

最新饭店营销活动方案策划 饭店营销活动方案(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

咖啡馆的创业计划书篇一

本咖啡厅坐落在目标人群广，人流量大的凤阳商业步行街。面积一百平方米左右，分为就餐阅读区，食物自动售卖区，食物加工制作区和雅间。各区域精心设计、装饰，注意色彩搭配、配套设施完善、强调主题音乐和背景音乐的选择等。讲究品位，装饰高雅又略带简约，营造出舒心、内涵、高雅和谐的就餐环境。给人以舒心、放松的休闲场所。目标人群为都市白领等高收入人群。

我们的店名为“缘来缘去自主咖啡厅”，“缘来缘去”对年轻人来说，感触颇深，能引起年轻人的心理共鸣，能突出本咖啡厅的文化内涵。吸引目标人群的同时，又让顾客懂得珍惜身边人，身边事。此举抓住了年轻人的内心世界，吸引目标人群的消费。

我们的自主咖啡厅没有服务员，这是我们最大的特色和最大的亮点。顾客的消费过程全部自主完成。如需帮忙请找前台人员，前台人员会协助顾客完成消费。另外我们的咖啡豆、茶叶、面点、水果等产品都是经过加工处理后，按一定质量包装之后，贮存在食物自动售卖机里。顾客消费的时候只需选择相应的食物，投入相应的钱数，取出食物就行了(由于水果拼盘情况特殊，只能在吧台售卖，不能进行自动售卖)。

我们的咖啡厅突出的就是自己动手，强调的就是在自己加工制作食物、品尝自己的劳动成果的过程，享受制作过程中的乐趣。同时教人们怎么制作各色咖啡、怎么沏茶、怎么制作点心的方法。让人们学会放松身心、愉悦心情、享受高品质生活。

配套设施：桌椅、厨房设备、餐具、消防设施、食物自动售卖机、书架杂志、咖啡研磨机及相关器具、求助呼叫机等一系列的配套设施。

(二) 自助服务程序

自助服务程序如下：

- 1、推开店门，走进店内，从门旁书架上取下一本就餐自助服务指导书。
- 2、找个自己喜爱的位置，拉出桌椅，坐下了。
- 3、听着咖啡厅里的主题音乐，认真的把就餐自助服务指导书学习一遍、了解自助服务用餐步骤。
- 4、查看菜单，选择自己喜欢的原料，记下此原料的编号和价格。
- 5、到相应的区域付账领取自己的原料(咖啡豆、茶叶、水果、点心都在食物自动售卖区，通过自动售卖机售卖，只有水果拼盘、牛奶等情况特殊，在吧台处售卖。)。
- 6、到吧台处领取相应的餐具(菜单上有介绍)。
- 7、按照相应设备的操作说明，对自己的原料进行加工。如：研磨咖啡豆、煮咖啡等。
- 8、品尝自己的劳动成果。

9、用餐享受完毕，清理桌面，把相应餐具归还吧台。

10、离开座位，把桌椅归位，把自主服务指导书放回原位置，离开缘来缘去咖啡厅。

想想一下，在这样的咖啡厅里，听着音乐，煮着咖啡，看着杂志，品品茶和朋友谈谈天说说地，那是多么惬意、多么令人神往的事情啊。让人们在这快节奏的社会、在这喧嚣的世界里，停一下前进的脚步，放松一下身心，享受这片刻的宁静、祥和的生活。

注： 1、书架上不仅摆放着就餐自助服务指导书，还摆放着其他杂志，比如：时尚杂志，报纸书刊，介绍各色咖啡(茶叶)特点，加工制作方法、饮用方法等相关方面的书籍，让人们在消费的过程中学习到相应相关知识。

咖啡馆的创业计划书篇二

(一)、到工商、税务等部门领取工商执照、卫生许可证等相关证件。

1、环保证，排污证：先找专家做环评报告(收费大概在6000左右)，拿到报告后去市环保局申报，然后公示。公示通过，再通过验收就可以拿到环保两证了。(此证办理比较麻烦，建议包给环保公司办理)

3、治安管理证：去辖区公安分局治安科备案(大概就是场所面积，经营内容，法人，场所负责人的身份证复印件交一份)，然后再去市局治安科盖章，领证就可以了~这个证是最容易办的，有的地方甚至不需要办。

4、文化经营许可证：到市文化监察支队申报并公示，如果经营项目里有表演这一块就需要象征性的叫几个演员办几个演出证(一张大概300多)

6、税务登记证：到辖区税务分局申报，开业一个月以后正式定税。（娱乐业属于特种行业，需要交纳营业额的百分之三十的营业税，各位业主在办这个证之前最好事先找好关系。）

7、工商营业执照：开业前到辖区分局申报，把上面6个证办齐后就可以领到执照了。

咖啡馆的创业计划书篇三

在中国，人们越来越爱喝咖啡。随之而来的“咖啡文化”充满生活的每个时刻。无论在家里、还是在办公室或各种社交场合，人们都在品着咖啡。咖啡逐渐与时尚、现代生活联系在一起。遍布各地的咖啡屋成为人们交谈、听音乐、休息的好地方，咖啡丰富着我们的生活，也缩短了你我之间的距离，咖啡逐渐发展为一种文化。随着咖啡这一有着悠久历史饮品的广为人知，咖啡正在被越来越多的中国人所接受。

项目介绍

咖啡店由西安外事学院在校学生自主创办，在学校正门右边街道一个显眼的位置，这里虽然装修简单，但特别有家的味道，甚至比家还温馨，还放松。南面墙全部是书架，上面横七竖八地摆满了各种书籍。吧台坐落在正中央，吧台后面的墙上挂着一个木质的酒架，码放着各式各样咖啡豆，北面除了大门外，余下的部分全部是明亮的玻璃飘窗，窗台很低，上面落满了各种杂志，靠窗的地方只摆放着方桌，每桌可以坐4-6人。但是，这里的空气、光线、声音更让人迷恋、难舍，感觉就像在家里一样轻松自由。

创业优势

目前大学校园的这片市场还是空白，竞争压力小。而且前期投资也不是很高，现在国家鼓励大学生毕业后自主创业，有一系列的优惠政策以及贷款支持。再者大学生往往对未来充

满希望，他们有着年轻的血液、蓬勃的朝气，以及“初生牛犊不怕虎”的精神，而这些都是一个创业者应该具备的素质。大学生在学校里学到了很多理论性的东西，有着较高层次的技术优势，现代大学生有创新精神，有对传统观念和传统行业挑战的信心和欲望，而这种创新精神也往往造就了大学生创业的动力源泉，成为成功创业的精神基础。大学生创业的最大好处在于能提高自己的能力、增长经验，以及学以致用；最大的诱人之处是通过成功创业，可以实现自己的理想，证明自己的价值。

1、咖啡店店面费用

咖啡店店面是租赁建筑物。与建筑物业主经过协商，以合同形式达成房屋租赁协议。协议内容包括房屋地址、面积、结构、使用年限、租赁费用、支付费用方法等。租赁的优点是投资少、回收期限短。预算10-15平米店面，启动费用大约在9-12万元。

2、装修设计费用

咖啡馆的创业计划书篇四

在当今经济快速发展，物质生活极大丰富的社会，第三产业快速发展，在国民经济中的比重越来越重[]20xx年餐饮行业的销售额突破了4万亿人民币。同时现在的人们越来越追求内在的自我，越来越强调生活的自由自在、快乐。人们也开始变的小资，学会了享受生活。在这样的背景下，我的自主咖啡厅应运而生。给人们提供了一个休闲娱乐，陶冶情操的好去处。

组织名称[]xxx自主咖啡厅

性质：一家以市场为依托，以目标人群为基础的，主要经营各色咖啡，以营利为目的的餐饮企业。

成员人数：6人（初期）

经营范围：1、各色咖啡

2、各色点心

3、各色茶水、果汁

服务宗旨：以人为本顾客就是上帝让消费者满意让顾客放心

本咖啡厅面积一百平方米左右，分为就餐阅读区，食物自动售卖区，食物加工制作区和雅间。各区域精心设计、装饰，注意色彩搭配、配套设施选择、主题音乐和背景音乐等。讲究品位，装饰高雅又略带简约，营造出舒心、内涵、高雅和谐的就餐环境。给人一舒心、放松的休闲场所。目标人群为都市白领等高收入人群。

配套设施：桌椅、食物自动售卖机、书架杂志、咖啡研磨机及相关器具、求助呼叫机等一系列的配套设施。

自主服务具体情况具体如下：

1、服务自助

本餐厅的第一大特色就是没有服务员，但会有两个前台。顾客实现完全的就餐自助。自助步骤如：踏入大门，从门旁书架上取下一本就餐自助服务指导书，找个座位坐下来，打开指导书，细读一遍，了解自助服务的步骤，自己到餐台取餐，自己制作，就餐，就餐结束，把就餐自助服务指导书放回书架，离开咖啡厅。

2、点餐自助

餐桌上放着菜单，按自己的喜好选择自己的食物，写下食物的编码，到食物售卖区找到相应的食物售卖机，找到相应的

食物，选择确定，投币，取餐，回到自己的座位上，对咖啡豆进行研磨、烧煮（茶叶自己冲沏）。

1、以上为大致情况，以后细节会继续完善

2、咖啡豆、茶叶都是经过加过处理过的，按一定的质量进行包装，从自动售卖机取出后秩序进行研磨、煮沏就行了。

3、点心也是通过食物自动售卖机售卖，区别就是点心是加工制作好的，经过包装贮存在自动售卖机里。

4、保证所售食物的清洁、安全。

1、咖啡店店面费用

咖啡店店面是租赁建筑物。与建筑物业主经过协商，以合同形式达成房屋租赁协议。协议内容包括房屋地址、面积、结构、使用年限、租赁费用、支付费用方法等。租赁的优点是投资少、回收期限短。预算10—15平米店面，启动费用大约在9—12万元。

2、装修设计费用

咖啡店的满座率、桌面的周转率以及气候、节日等因素对收益影响较大。咖啡馆的消费却相对较高，主要针对的也是学生人群，咖啡店布局、格调及采用何种材料和咖啡店效果图、平面图、施工图的设计费用，大约6000元左右。

3、装修、装饰费用

具体费用包括以下几种。

（1）外墙装饰费用。包括招牌、墙面、装饰费用。

（2）店内装修费用。包括天花板、油漆、装饰费用，木工、

等费用。

(3) 其他装修材料的费用。玻璃、地板、灯具、人工费用也应计算在内。

整体预算按标准装修费用为360元/平米，装修费用共 $360 \times 15 = 5400$ 元。

4、设备设施购买费用

具体设备主要有以下种类。

(1) 沙发、桌、椅、货架。共计2250元

(2) 音响系统。共计450

(3) 吧台所用的烹饪设备、储存设备、洗涤设备、加工保温设备。共计600

(4) 产品制造使用所需的吧台、咖啡杯、冲茶器、各种小碟等。共计300

净水机，采用美的品牌，这种净水器每天能生产12l纯净水，每天销售咖啡及其他饮料100至200杯，价格大约在人民币1200元上下。

咖啡机，咖啡机选择的是电控半自动咖啡机，咖啡机的报价现在应该在人民币350元左右，加上另外的附件也不会超过1200元。

磨豆机，价格在330——480元之间。

冰砂机，价格大约是400元一台，有点要说明的是，最好是买两台，不然夏天也许会不够用。

制冰机，从制冰量上来说，一般是要留有富余。款制冰机每天的制冰量是12kg□价格稍高550元，质量较好，所以可以用很多年，这么算来也是比较合算的。

5、首次备货费用

6、开业费用

开业费用主要包括以下几种。

(1) 营业执照办理费、登记费、保险费；预计3000元

(2) 营销广告费用；预计450元

7、周转金

共计：

1、营业额计划

2、采购计划

依据拟订的商品计划，实际展开采购作业时，为使采购资金得到有效运用以及商品构成达成平衡，必须针对设定的商品内容排定采购计划。通过营业额计划、商品计划与采购计划的确立，我们不难了解，一家咖啡店为了营业目标的达成，同时有效地完成商品构成与灵活地运用采购资金，各项基本的计划是不可或缺的。当一家咖啡店设定了营业计划、商品计划及采购计划之后，即可依照设定的采购金额进行商品的采购。经过进货手续检验、标价之后，即可写在菜单上。接着必须考虑的事情，就是如何有效地将这些商品销售出去。

咖啡馆的创业计划书篇五

(二)、分部职能

1、总经理：制定咖啡厅经营长期发展规划和年度计划及工作目标，组织完成各项业绩和任务；审核咖啡厅各项经营成本和各项支出；熟悉咖啡厅运作流程，建立健全咖啡厅餐厅服务体系、管理体系和管理制度；负责所辖范围内的安全管理工作，向宾客及员工提供安全的就餐环境和工作环境，负责督导下属对所辖范围内的设施设备进行维护保养管理；

- 制定咖啡厅工作计划，编制主题活动的策划、运作、推广计划书；
- 负责咖啡厅各级人员的招聘、培训、指导、考核、调配、晋升、奖惩等人事管理工作，建设一支专业性强，职业化程度高的服务队伍；
- 负责制订咖啡厅组织架构，岗位职责，培训体系，激励体系，以适应咖啡厅的发展；
- 维护咖啡厅形象，提高咖啡厅美誉度，与上级主管部门保持良好关系。

2、资深顾问：时刻了解咖啡厅发展方向，掌握市场情况，积极学习产品、行业知识；成为老用户信赖的服务商，并让老用户自发的推荐新用户；深入了解用户需求，提供利润最大化的合理方案，能够给用户有偿的无形产品(服务、培训、软件定制等)，同时为总经理及咖啡厅重要客户及合作伙伴关系的建立与维系；定期参加展会，熟知行业发展方向，为总经理提供行业前瞻性方案；做工作总结及预估项目汇报，可组织部门内部行业交流会，与集团各部门沟通协调，确保工作计划的推进落实；负责经理的有关报告、文件的撰写工作，总经理交办工作的督办、协调及落实。

3、部门经理：

(1) 餐饮部：全面负责餐饮部的经营管理工作，直接对总经理负责；负责制定餐饮部长长期、短期的年度和月度计划，组织、督促完成各项任务 and 经营指标，并对月度、年度经营情况作分析并报总经理；制定服务标准程序和操作规程；检查下属各

岗位人员的服务态度、服务规程，保证食品的质量，促使本部门做好卫生清洁工作，开展经常性防火、安全教育；根据市场情况和季节拟订并组织食品的更换计划，控制食品、饮品标准规格和要求，正确控制毛利率和成本；制定服务技术和烹饪技术培训计划和考核制度。定期同行政总厨研究菜点推出新菜单并有针对性地组织服务人员和厨师外出学习其他单位的先进经验、技术；主持日常和定期(每周一次)的餐饮部会议，经常检讨业务状况，及时调整，完善经营措施，参加咖啡厅部门经理会议。

(2)市场部：负责研究市场的宏观方面的信息，包括市场动态、技术发展动态、国家与地方政策变化及趋势等，并收集产品与市场信息，包括竞争对手信息、营销活动中的反馈信息等；负责建立与媒体的关系，负责公司公关、各类市场活动及紧急事件处理；负责对产品的宣传和推广进行评估、反馈并改进；负责监控市场专员收集客户需求等信息，并对需求信息进行分析 and 排序，明确目标市场，进行市场细分等工作的具体实施；负责指导推广专员对公司产品品牌的定位设计、建立与维护，公司ci/vi的规划与管理，负责具体方案的设计与实施；负责指导推广专员制作广告、产品说明书、公司及产品宣传材料、销售支持材料(咖啡厅简介、产品demo/ppt)等；负责咖啡厅年度营销策略规划并实施，在实施过程中根据公司战略需要不断完善营销组织体系的相关制度、文件、结构设计；负责公司市场、营销方向的相关培训；负责部门内部基于目标管理(mbo)的管理体系建设；负责部门财务事务处理，参与制定公司年度预算，在预算内与财务制度许可下审批部门内费用；负责本部门的员工管理工作，包括部署下级员工工作，督导其各项工作实施情况，并负责对其工作作出评定等；部门日常管理工作，包括部门例会、跨部门间的协调工作等。

(3)人事部：在总经理的领导下负责咖啡厅人事工作，起草有关人事管理工作的初步意见；负责咖啡厅和各部门需要配备各类人才，人尽其才，合理调配；具体负责办理招聘、录用、劳

动合同等、签订及职务任免、调配、解聘申请报批手续;负现因试用、转正、转岗、升降职、加、减薪带工疾异动的调整工作;负责员工的考勤、调休、请假、加班管理与统计、组织。员工绩效的考核,审定绩效评分,上报总经理;检查和监督规章制度的执行情况,对违反劳动纪律的员工按规定给予处罚;根据国家扔关法规和公司规定,确定中工养老、失业、工伤、医疗和福利等项目支出,并办理相应手续。

(4) 财务部:对总经理负责,负责处理所管部门的一切日常业务和事务工作;负责对所管部门负责人人的考绩,考勤工作,根据他们管理的实绩好坏,进行表扬或批评;控制预算,指导制定本俱乐部经营政策;管理现金流量,货款,货币兑换;审察和批示各部门日营业报表和工作报告;参加总经理召开的总监一级和部门经理例会。因为物协调会议,建立良好业务关系;主持召开所管部门的部门会议,进行业务沟通,解决工作疑难,进行工作筭和决策。

4、领班:根据咖啡厅的年、月度工作计划,带领员工积极完成各项接待任务和经营指标,努力提高餐厅的销售收入;每日向上级汇报咖啡厅经营接待情况;营业前15分钟召开班前例会,准确传达上级旨意,落实具体工作任务;现场督导服务人员的具体操作,发现问题时及时纠正,保证服务工作符合咖啡厅质量标准;注意客人的用餐情况,随时满足客人的各种需要,服务人员不够时,要亲自服务和及时补位;及时征询客人意见、建议,解决出现的问题,处理客人投诉;每日填写工作日志,保证各环节的衔接,使接待工作顺利完成;及时检查物品及设施的节能状况、清洁卫生、服务质量,使之达到所要求的规范和标准,并保证高效、安全、可靠;做好咖啡厅销售服务统计和客史档案的建立工作。

注:公司成立前期阶段,组织各成员负责本部门具体事务,这样可以适当节约前期投入成本。