

餐厅工作计划(优秀8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

餐厅工作计划篇一

1. 在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。
2. 安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。
3. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
4. 加强公关意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。
5. 熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚力。
6. 检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。
7. 作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。
8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
9. 随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指

挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。

10. 加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。

11. 检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12. 定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。

13. 负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

14. 召开班前班后会议，落实每天工作计划。

15. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

16. 积极完成上级经理交派的其他任务。

有系统,有效率地完成工作的目标. 在时间, 人员, 材料, 设备, 资金(成本)等方面得到更好的保证.

1. 确定工作的目标-----项目, 内容, 期限.

2. 将工作目标细分-----把工作目标再分成几个方面或几步走.

3. 工作程序的分析-----对完成工作的先后次序和人力, 物力安排进行详细说明.

餐厅工作计划篇二

帕菲克是以运动储蓄生命理念为主导，倡导全民健身的一种体育行业的公司，在迎接20xx年的奥运会的之际，各省陆续开展了一系列以奥运为主题的活动，作为帕菲克体育投资管理有限公司旗下的十几家分店都在红红火火的展开并不断的拓展，作为武汉市第一家以西餐厅与体育健身相结合的餐饮文化也在帕菲克公司悄悄的运筹着，以此就筹备工作计划如下：

帕菲克运动休闲西餐厅

- 1、利用帕菲克现有的会员资源，将健身运动场地与餐厅有机结合形成以健身为龙头品牌，休闲、膳食、水吧、酒吧、西点、西式快餐与一体的餐饮企业倡导健身休闲餐厅。
- 2、拓展将运动、健身、膳食营养有机的结合，回馈民众一个饮食结构的调整，营养均衡搭配的新型餐饮企业。
- 3、就帕菲克体育健身品牌组合效应，形成运动型餐厅。

3000平方米、200个休闲餐位

- 1、设置餐坐200人；
- 2、人均消费40元；2餐/日
- 4、月销售：午市+晚市=10400元/日x30天=3120xx元/月

一、前厅服务部：22人

二、厨务部：18人：厨务主管；1人

西餐师傅：3人 荷台：3人 案子：3人 西点：2人 凉菜：2人 杂工：

4人

合计26000元

三、吧台：2人800---1000元/人合计20xx元

四、收银：2人1000元/人合计20xx元

五、pa部：4人550元/人合计2200元

六、库管：1人1000元/人合计1000元

七、财务：1人1500元/人合计1500元

八、采购：1人20xx元/人合计20xx元

1、月销售额□3120xx元/月毛利率：68%

2、毛利□3120xx元/月x68%=212160元/月

3、人员工资：59600元/月

4、其他费用：场租、能源、水电、税金、办公等（预计50000元）

5、经营利润：月销售额人员工资其他费用=约10万元以上

开业前一个月筹备工作

1、招聘工作：提前30天招聘人员开始。提前20天招聘工作完毕。

2、人员培训：提前15天岗前培训。提前8天综合实地流程培训。

3、设备安装：提前10天，工程装修、设备调试完毕。

4、开业前筹备工作：提前8天厅堂布置完毕。提前8天厨师、生产人员进场。

提前6天工具、用具、服装的配置完毕。提前3天卫生细化工作完毕。提前3天的培训工作完毕。提前3天试生产。

餐厅工作计划篇三

餐厅开业前的准备工作，主要是建立部门运营系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备，具体包括：

各部门主管到岗后，首先要熟悉餐厅的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定餐厅的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总主管。餐厅最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，餐厅的清洁工作进行归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，并以书面的形式加以确定。

要科学、合理地设计组织机构，餐厅各部门主管要综合考虑各种相关因素，如：餐厅的规模、档次、装修布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

餐厅开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购还是餐厅各部门，在制定餐厅各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1、本餐厅的建筑特点。

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如某些清洁设备的配置数量，与餐厅的餐位数量直接相关，再如餐厅的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等。

2、本餐厅的设计标准及目标市场定位。

餐厅管理人员应从本餐厅的实际出发，根据设计的标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本餐厅的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐厅用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

3、行业发展趋势。

餐厅管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，餐厅减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

4、其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、餐厅的资金状况等。

采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

餐厅各部门主管虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，餐厅各部门主管应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购人员的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。餐厅各部门主管要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

餐厅工作计划篇四

根据餐厅的整体建筑布局、对于业务领域进行了详细的功能与市场定位。在区域分布来看、餐厅必须合理考虑的管理过程、如送餐线路、确保服务过程的合理性;厨房工作过程是整体性、餐具清洁过程有足够的空间、尤其是多功能宴会厅留有足以场地。

要科学合理的设计餐厅组织设计、配备餐厅经理、并综合考虑所有相关因素、如：酒店规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

酒店开放前会有许多事务、餐厅的物资采购就是一项非常耗费精力的工作、没有一份详细的物资采购清单、采购部门很难完成这项任务。无论是采购部门或餐厅部门、在制定餐馆采购清单的时候、应考虑以下几个问题：

(1) 本餐厅的建筑特色。我采购的物资能够符合本餐厅的建筑特点。

(2) 行业标准和市场定位。

(3) 本餐厅的设计标准和目标市场定位。餐厅的总经理、应该注重以现实标准制定物资等级、餐厅膳食应根据酒店的目标市场、考虑目标客源市场提供粮食与需求。

(4) 行业发展趋势。餐厅总经理应密切关注本行业发展趋势的发展、应配备具有前瞻性思想、不能过于传统和保守。

(5) 其它情形。在制定采购清单的同时、有关部门与人员还应考虑其它有关因素、如：餐厅出席率、餐厅的财务状况等。购物清单设计必须规范、一般应包括以下几列：部门、编号、物品名称、规格大小、单位、数量、票据等。

采购协同这项工作、与餐厅开业与开业以后工作影响很大。餐厅总经理应密切关注并在采购过程中适当参与。这不仅可以降低采购经理人的负担、在很大程度上、以确保采购流程符合要求。领导经常视察采购工作、定期提出宝贵意见与建议、能够帮助相关工作人员更好地改进改善工作。

餐厅工作是一项集体工作。餐厅的工作岗位很多、不同的岗位负责不同工作。餐厅分为零点厅、宴会厅、包房、风味厅等、为创建一个更好的服务气氛、餐厅工作服装的设计制作方面应该追寻整体风格相同、细微服装不同的原则。

餐厅各部门工作必须有一套合理详实的工作管理机制、在一般情况下、必须对各部门操作人员进行一定的工作机制考核、确保这类人员基本上懂得所有相关工作机制。

通常情况下、餐厅工作人员的招聘和培训、要由总经理负责、人力资源部实行。在招聘过程中、人力资源部门要根据餐厅工作的总体要求与实际需要、对候选人进行初步筛选、最终由餐厅的总经理负责选人。

餐厅工作人员开业培训是一项重大任务。餐厅总经理制定切实可行的培训计划、选择和培训部门人员、组织指导编制的具体教案、按照实际需要设定培训日期、时间、确保培训达到预期的效果。

相信一切准备就绪、餐厅就能开业啦！

餐厅工作计划篇五

- 1、参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工协同销售部积极工作。
- 2、根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改

进。

3、制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

4、抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。

5、安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

6、至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作；向总经理助理汇报。

7、与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

8、建立餐厅物资管理制度，加强餐厅物耗原料、物品的管理，安排专人负责物耗品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9、抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

1、利用各种渠道广为宣传，（宣传单、吃客网、短期促销、）增加餐厅的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2、建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、始终贯彻餐厅自己的经营线路，以价格、服务为优势，以客人的建议为改进方向而努力。根据不同时期制作促销方案。

1、经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，优惠中创造特色，标准服务中创造温馨。不断改进，不断进步。

2、结合本餐厅的特点，加大对住店客人的推广力度，力求在一定预期内能够吸纳住店客人的光临。

3、周边和邦大厦、银行、事业单位等作为我们市场开发的首要任务，把经济实惠让利给客人。

今后的工作中，我将以此计划为基础，跟据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

餐厅工作计划篇六

4、制做客房销售计划，跟进广告公司制做餐厅20元现金餐饮券和酒店100元、500元现金代金券，跟进西餐厅vip卡的回货工作。

6、联系周边小区和花园，找一间二房一厅承租，给鑫圣公司钟宏居住；

10、快接近年底，做好各部门的消防安全以及员工个人的安全工作，安排保安部多进行检查和排查。

餐厅工作计划篇七

饭堂整顿计划 公司员工食堂整改方案 公司食堂经过多次整改，现已能基本满足公司员工的用餐需求。为加强对公司员工食堂的管理，提高后勤服务水平，使食堂管理进一步规范化、制度化，保证食堂能以优质、安全、高效的食品服务于全体员工，综合部特拟定食堂改进方案如下：

因用餐人数较多，现有人工计数方式存在错记、漏记等情况，同时也牵制食堂工作人手，降低食品提供的及时性，加长员工等待时间，影响食堂高效运作。经研究决定，特向市公司申请指纹打票系统，采取指纹打票、见票打饭的方式操作，特作一下规定：

1、公司职工每人每月限定用餐份额，早、中、晚各 23 份。按照早餐1 元、中餐 4 元、晚餐 2 元计费。

注：每餐打票一次，则计算扣除一次份额，月底按照当月每餐打票次数计算用餐费用。

2、经公司审批同意，在公司食堂长期搭伙的员工家属及外单位人员，不限定用餐份额。按照早 5 元、中 8 元、晚 5 元计费。

注：需在公司食堂长期搭伙的员工家属及外单位人员须向公司提交申请，经公司审核同意后录取指纹打票用餐。

3、公司职工用餐超过限定份额，则按照搭伙人员用餐标准：早餐 5元、中餐 8 元、晚餐 5 元计费。

注：若某员工本月早餐已超过限定份额 23 份，则下一次早餐按照 5元/餐计费。

4、公司职工家属临时用餐，须职工本人打票(未超过 23 份，

参照 1)。考虑到公司职工因工作加班，带子女到食堂用餐，对就读初中以下(包括初中)的小孩提供免费用餐。

5、公司接待来访人员，由指定人员统一打票，若遇特殊情况，则由食堂员工作详细记录(时间、人员、费用)，交由综合部核实计费。

6、每月底综合部协助食堂，通过计费系统，统计当月用餐费用，发出缴费明细通知，用餐人员须在一周内结清费用。

星期一至星期五 早：7：30—8：30

中：12：00—13：00 晚：18：00—19：30 注：食堂工作人员，根据用餐时间规定合理安排工作时间，确保按时提供食品。用餐人员严格按照规定时间用餐，若逾期，食堂可不提供服务。食堂节假日不提供用餐，若遇公司在节假日开展活动或临时通知，则按照相关安排提供用餐。

1、以上管理规定，适用于全体在公司食堂就餐的人员。公司职工包括驾驶员、保安、保洁人员。搭伙人员包括公司职工亲属、外单位人员。

2、所有计费操作均由员工提前录入指纹，进行指纹打票。长期搭伙人员，须向公司申请，经公司审批同意后，录入指纹，进行打票用餐。

3、食堂工作人员，严格执行见票打饭原则，严禁任何无票就餐行为出现(公司领导批准的.特殊情况除外)。

4、员工在用餐后，自觉处理餐桌上遗留的残渣，并主动将所使用的餐具退还到规定放置处，以便食堂工作人员回收清洗。

餐厅工作计划篇八

将对xx年下半年婚宴整体进行流程优化，进一步提升和突出

主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

下半年将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

出品是餐饮管理的核心，下半年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

下半年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养

知识型管理人才，为酒店升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

下半年的部门培训主要课程设置构想是：把部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。xx年度下半年工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！