# 酒吧经理月底工作总结(共3篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-05-29

*酒吧经理月底工作总结1营销部是英格缪斯俱乐部的核心部门，作为营销总监也深知责任重大，也非常感谢公司领导给予我的信任与工作支持，作为营销总监在公司里的价值就是努力的提高营业收入，加强场内人气、气氛，加大二次消费，把营销部门部长、经理能力、积极...*

**酒吧经理月底工作总结1**

营销部是英格缪斯俱乐部的核心部门，作为营销总监也深知责任重大，也非常感谢公司领导给予我的信任与工作支持，作为营销总监在公司里的价值就是努力的提高营业收入，加强场内人气、气氛，加大二次消费，把营销部门部长、经理能力、积极性放到最大，对于每天的客流量要有控制的能力。

营销总监每日工作流程;

1、每天15点对市场部经理的跟踪及工作安排，督促营销经理定台、电话维护老客户及前一天晚上认识的新客户做好慰问，及时收集客人反馈的信息(如有恶劣天气及时对营销部门部长、经理下达当晚订桌任务，保证当晚的人气);

2、每天16点跟踪接待部经理跑市场路线及落实任务;

3、班前会19点30分准时给营销部开会，检查营销经理仪容仪表及必备物品，分析各区域的接待及促销情况，总结前一天营业情况，根据当天的订台情况下达当晚工作要求及任务 4、开场前督促营销经理给客户打电话、定台;

5、20点准时给接待部开会，检查检查接待部经理仪容仪表及必备物品，分析下午市场的接待及促销情况，总结前一天营业情况，根据当天的订台情况下达当晚工作要求及任务

6、20点15分至21点分时督促营销部员工作好催客，加快客人到场时间，保证当晚早场的运营状况，协调与其他部门之间的工作; 7、21点看场内情况给营销部全体开会，加大积极性打电话订台、催客，如场内人气差第二次下达当晚的定台任务;

8、21点至22点到前台协助前台安排座位，接待重要客户;

9、22点到场内巡场，查看场内定台消费情况，检查营销经理与客互动气氛、配合舞台气氛、散客维护，解决客人投诉，对于老客户做好维护工作;

11、23点督促营销经理冲酒，刺激客人消费，促进二次消费，延长客户留场时间; 12、23点30分给营销部开会，安排后场定台任务保证后场人气，安排营销上舞台引导客户到舞台互动，延长散场时间;

13、会后进场维护客户，收集客户资料，多了解客人的意见，收集客人的建议，; 14、1点30分给接待部开会晚班会议主要议题为晚上工作中的问题的提出及改进，接待部长反映接待经理工作情况及问题和定台任务的完成给予奖罚，签写奖罚单及下达第二天的定台任务，检查工作作业，(工作作业为：每天新收的客户，写在客户资料本上) 15、2点30分给营销部开会晚班会议主要议题为晚上工作中的问题的提出及改进，营销部长反映营销经理工作情况及问题和定台任务的完成给予奖罚，签写奖罚单及下达第二天的定台任务，检查工作作业，(工作作业为：每天新收的客户，写在客户资料本上)

16、每月1号做好上个月营销部员工考勤及奖罚单报给人事部，要做到考勤清晰、无虚报、不得假公济私;

17、每周日管理层会议做好一周的工作总结报告，重要分析一周营销部的工作情况、下周的重要工作安排、与各部门的工作协调及客户的投诉建议;

18、每月20号、25号、28号、29号、30号到财务把营销经理业绩拉出来，给营销经理开会激励员工提高销售业绩;

对于在酒吧的个人价值我也不知道怎样去讲怎样去写，但是我深知身为一名管理人员一定要以身作则，作为缪斯酒吧的营销总监就是要有酒吧营销团队的带头作用做好责任、权利、利益的平衡，把每天的工作落实到实处，有始有终。

**酒吧经理月底工作总结2**

一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了20年，迎来了充满期望的20年，回首我来到酒店的这三个月，新奇与欣喜同在，感动与感谢并存，三个月，时间虽然短暂，但对我而言收获是丰硕的，在那里的每一天，每经历的一件事，每接触到的一个人，这个过程的含金量，绝不亚于我十几年在校门里学习的价值，所以我感谢总能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感谢经理无微不至的关怀，感谢综合部全体成员在工作上的配合与生活上的照顾，就具体工作如下总结：

>一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然状况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小群众中的一员，每一天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生状况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只明白看到此刻拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获。

板报是我们酒店对内宣传的窗口，透过出版报不仅仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达潜力，评估期间承蒙总的信任在经理的帮忙下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底与逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，月号在评估工作即将结束的时候正巧省大学生供需见面会在召开，这对于我们毕业生来说是最重要但是了，好久之前便做好了准备，楼层服务员确实忙，但是看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的群众而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本!

>二、学习心得

作为事业单位下属的经营类场所国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益思考，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力与创造力的企业，再这的每一天，我都能看到期望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下必须会展露出柔弱的一面，也必须会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨日的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以这天作为一个起点，新目标、新挑战，就就应有新的起色，在新的一年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌!

**酒吧经理月底工作总结3**

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最内行的，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。

xxxx店经理年终工作总结：

总经理办公室：

年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。充满机遇与挑战的一年已经过去，回首往事，这一年通过上级领导的帮助和指导，加之全部十多名同志的注重合作及公司各部门的协调努力，在汗水和智慧的投入中，各方面得以新的发展，全年工作的顺利开展和管理水平的提高，得益于以总经办各位领导的正确决策和各级基层员工的共同努力，明年要提高北街店总体业绩及综合管理水平，发挥各级员工优势，加强“与狼共舞”的竞争优势，争取使北街店的销售得到公司认知，在即将走过的迎来新的一年的日子里，看到公司蒸蒸日上的成绩，祝贺公司在一年里取得的成就与辉煌，不论是老店形象的提升，还是新店开业的热情，无一不在业界取得了较大的反响，盘点，有得有失，有关于公司竞争战略上的问题;关于以顾客服务为导向方面的问题;关于企业品牌价值认可的问题;关于顾客忠诚度管理方面的问题;更有岌岌可危的人力资源管理方面的问题，我经历了从无到有、从一般到壮大的过程。可随着经济的发展和形势的变化，连锁药店到处生根发芽，面对这种局面，我深知要完成角色转换，必须抓紧学习，从实际出发，加强调查研究，探求解决错综复杂问题的途径。今年本着“巩固优势，稳步发展”的原则，总结如下： 一、盘点工作

楼面经理工作流程

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：

1、客到时要以身作则，督导服务员及时服务，见客要礼貌打招呼，合理高度服务员进行工作配合；

2、在服务员忙不过来的情况下及特殊贵宾的台，楼面经理要亲临现场给予最佳的优质服务；

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）。

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在乐德乐超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自XX超市这个大家庭，为XX超市明年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。

现将自己200x的工作总结如下：

一、XX市场大厦工作阶段

xx年春节后，我依旧负责XX市场大厦的各项经营工作，在与翟经理的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过这些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对XX市场进行了一定的布局调整。3月份XX市场超市开始构想到4月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下，XX市场超市得以平稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。

1.编写操作规程，提升服务质量根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2.加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3.编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量

宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一部的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4.定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4-5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5.建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、组织首届服务技能竞赛，展示餐饮部服务技能

为了配合酒店x周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

三、开展各级员工培训，提升员工综合素质

本年度共开展了x场培训，其中服务技能培训x场，新人入职培训x场，专题培训x场，课程设置构想和主要内容如下：

1.拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升(有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间)，管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

2.培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

3.开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

4.调整学员转型心态，快速容入餐饮团队

实习生作为餐饮�咳嗽钡闹匾槌刹糠郑芊窨焖俚娜谌胪哦印⒌髡米托奶苯佑跋觳鸵裰柿考巴哦咏ㄉ琛8菔迪吧氐慵叭胫扒榭觯灸甓裙部沽巳度绾斡尚t叭俗笠等恕返淖ㄌ馀嘌担淠康氖堑髡г钡男奶咏巧鲜恫鸵幸堤氐恪8每纬痰纳柚茫寡г痹谛睦砩献骱贸浞值乃枷胱急福航饬艘蚪巧涞牟皇视χ斐傻牟宦樾鳎涌炝巳谌氩鸵哦拥牟椒ァ�

5.结合工作实际，开发实用课程

培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。x月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

四、存在的问题和不足

本年度的工作虽然按计划完成了，但在完成的质量上还做得不够，就部门运作和培训工作来看，主要表现在以下几方面：

1.管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

2.培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

3.课程容量太大，授课进度太快，讲话语速太快

餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

五、20\_年工作打算

20\_年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1.优化婚宴服务流程，再次提升服务品质

将对20\_年婚宴整体策划方案进行流程优化，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。

2.提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

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，分享管理经验，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。

3.建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

20\_年将根据\_x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。

4.以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

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入职资格，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。

5.协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心，20\_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。

6.调整培训方向，创建学习型团队

20\_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，为酒店星级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。

7.优化培训课程，提升管理水平

20\_年的部门培训主要课程设置构想是：把202年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

8.配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养。

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，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。20\_年度工作的顺利开展，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。

总结过去，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!

酒吧楼面领班工作流程

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；

9．在监督中出现各种问题，在权利范围内的可立即纠正，并做好记录，如权利范围外应立即报告上级主管并做好记录；

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！