# 最新餐厅月工作计划餐厅月工作计划范文(推荐)(三篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-18

*最新餐厅月工作计划餐厅月工作计划范文(推荐)一1、完善制度,狠抓落实。20--年10月完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作,并在实际执行中不断完善。2、把人才管理看作战略支持,抓好《20\_\_年后备人才培养计划》的落实工作。20--年第一季...*

**最新餐厅月工作计划餐厅月工作计划范文(推荐)一**

1、完善制度,狠抓落实。20--年10月完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作,并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持,抓好《20\_\_年后备人才培养计划》的落实工作。20--年第一季度完成《后备人才培养计划》的前期沟通、磋商,达成共识,通知下发各部门。第二三季度着手对后选人进入考核,本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本,尊严至上”,加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作:每半年度进行一次劳动合同普查工作,避免漏签、延期现象,同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作:将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合,把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施,并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动:加强企业文化建设,丰富员工文化生活,提高员工凝聚力。 认真落实各项福利措施:20\_\_年福利措施制度化,狠抓落实。

规划好员工的职业生涯:以工程部为例,尝试对转正员工进行分级,拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备,二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流:通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通,与每位员工保持交流,了解员工所思所想。

二、完成招聘工作,提高招聘质量。

1、招聘与筛选工作:拓宽招聘渠道,广开思路,配合公司业务发展,完成招聘任务。

2、录用与评估工作:在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作,包括证件验审,背景调查等,确保为公司录用合格人才。

3、试用期:与试用期员工每月谈话一次,随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用评制,即当事人述职,各部门负责人提问,公司领导评审。(根据现有的工作情况和人员不足的的情况下,需要和其它工作相应调整)

三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训:修订《新员工培训手册》20\_\_上半年完成。进一步提高新员工入职培训效果,指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门,把新员介绍给部门同事及主要人员,解释部门工作内容等,指导、协助部门组织联谊活动,培养新老员工之间的亲切感受,加强团结合作,相互协助精神。

2、各部门业务培训工作加强落实:逐渐加大各部门负责人培训责任,每季度初与各部门负责人沟通,明确各部门培训需求,根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训工作:在岗培训:对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材,逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学:倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

10月份工作计划(2)

一、 指导思想 坚持以“教育就是服务”的理念为指导，探索“敬业、服务、 教育、管理”工作方式，努力实现优质服务、自主高效、内抓管理、外树形象的工作目标。

二、 具体目标

1、 努力实现公司全体员工和领导、 来宾对接待服务工作满意度达 90% 以上，全体员工对后勤部的满意度达 90%以上。

2、主动宣传，抓好《创卫教育》的征稿组稿工作和宣传报道工作。

3、严格安全排查制度，费用和损失超过 1000 元的安全事故为 0. 4、加强厂区物业排查，建立定期排查制度。

5、建立员工住宿个人档案，完善档案管理制度，保证住宿员工对后 勤部工作 90%以上的满意度。

三、工作措施

(一)加强监督管理，形成共识

1、积极开展学习讨论活动，努力引导后勤部员工树立服务观念，真 正明了 “教育就是服务， 就是为公司服务， 就是为员工的成长、 成人、成才服务。公司后勤保障必须以最优的质量、最优的服务、最优的条 件，服务于员工”的理念，全面走进市场。

2、引导员工调整工作和生活的心态，树立以公司为家、爱公司为荣 的正气。让全体员工们懂得，只有公司不断发展，才能给每位员工一 份长期稳定的工作和收入。3、倡导“合作、高效、责任、自强”的团队精神，同事之间必须坚 持树立正气，反对歪风邪气;坚持多干实事，反对满腹牢骚;坚持换位思考，反对斤斤计较;坚持以诚待人，反对说长道短;思想上准确 定位，工作上切实到位。教育员工们做好自己上司的助手和参谋。

4、严明工作纪律，树立春光公司的良好形象，工作要守时尽职，举 止要文明大度，在任何情况下都不得与员工争吵。

(二)突出细节，重视过程

1、主动工作，加强沟通，在员工生活管理过程中，要主动与各部门 经理或车间主任联系，与员工联系，不得推诿与回避。

2、注意工作细节，坚持在内务、卫生环境工作中创造特色。

3、加强厂区宣传，量化工作任务。每月要在告示栏上发表一篇稿子。

(三)落实制度，严格管理

1、 结合实际建立就餐、 生活管理、 人事工作、 物品采购方面的制度。

2、 加强制度的执行力度，在讲清道理、程序管理、细致检查的前提 下，严格管理，严格考核。

(四)明确分工，明确职责

1、李昌仁(主管) ：全面负责后勤工作;制定工作计划、考核方案; 组织管理与考核。

2、周武忠(保洁员) ：上午负责办公区外以及员工宿舍日常工作，下 午与张师付二人合作搞绿化工作;

3、张伏浪(保洁员) ：上午负责厂区车间外围的垃圾清理清扫工作， 下午与周师付二人合作搞绿化工作;

4、张福香(保洁员)全天负责办公楼和餐厅的清洁卫生工作。特殊 情况另行通知。

5、食堂工作人员每天规定时间内保证质量做好饭菜，做好事食堂的 清洁工作。

**最新餐厅月工作计划餐厅月工作计划范文(推荐)二**

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

**最新餐厅月工作计划餐厅月工作计划范文(推荐)三**

回顾这一个多月的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作，通过学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新提升，也得到了大家对我的肯定与信任，现将一个月的工作情况做如下总结。

认真完成每天的接待工作，积极配合主管做好餐厅服务接待的日常工作，合理安排员工的工作内容，上半年餐厅员工流动性大，员工不断的调换，老员工所剩无几，新员工又要在最短的时间里学会所有的工作技能，充当餐厅的主力人员，因此上半年的基础培训内容比较多，积极协助主管完成新员工的培训工作，让新员工能很快进入自己的工作岗位，帮助他们尽快的融入到工作环境中去。

经过近两年的学习锻炼，自己从普通员工转换到基层管理人员的过程中成熟了许多，也明白了许多道理，使自己更加清楚在餐厅这个团队，如何发挥自己的能力和作用，遇到困难和挫折时也能够坦然面对并能较好的处理它。另外餐厅工作一个人努力，只是自己好其影响甚微，一支筷子和一把筷子的道理每个人都懂，只有大家团结，积极向上，这个团队才有战斗力。以前我只知道完成自己的工作却不能有效的带领其他员工共同进步，管理上自己虽然能够坚持原则，但方式和方法过于直白，让有些员工对自己不太理解，也给自己造成了很大的压力，今后我要认真学习管理艺术，不管遇到什么问题首先要与员工进行沟通，耐心讲道理、讲制度，大家共同遵守，以身作则的行为带动员工。使员工在餐厅的大环境中充分感觉愉快，让员工有干劲，形成团结友好的工作氛围。当然这些美好的愿望还需所有餐厅员工共同去创建，我们管理人员带头去努力。

虽然我的职务只是一名领班，但要做到一名合格的基层管理人员，自己的学识、能力等还有很多需要提高的地方和向上级学习的地方。所以不能掉以轻心，向书本、向同事学习，通过过去的一年努力学习，认真领悟，使自己感觉到半年来还是有了一定的进步，在管理能力、协调能力及处理问题等方面有了进一步的提高，保证了自己在当班时的工作得以顺利进行。

半年来，虽然顺利完成了工作，但也存在了一些问题和不足，主要表现在，第一，管理水平虽然有了进步的地方，但还是有很多的不足，例如有时还是不能做到把事情安排、考虑周全，导致有些工作安排不合理，服务中出现一些问题和漏洞。第二，培训是我的弱项，每次培训脑子里没有一个很好，很清楚的思路，自己又有一点大舌头，咬字不清，怕讲话，所以在自己的培训能力上造成了很大的障碍，不能很好的表达出自己要讲的意思，员工也听得糊里糊涂。第三，在一些工作上不够细心、不够耐心，如在工作结束后检查不够到位，常留下一些小尾巴，还有就是在指导员工工作上不够耐心，第四，执行力不强，有时工作不能够按时完成，也不能坚持到底。第五，自己的理论水平还不够。第六，心里经常存在惰性，不主动去学。

1、积极认真配合主管做好餐厅的日常工作。

2、加强学习，拓展知识面，灵活用运到自己的工作中，优化工作质量。

3、做好餐厅的物品盘点工作。

4、针对新员工和操作不规范的服务员进行手把手的指导，提高员工的业务水平和服务意识。

5、对日常卫生质量要严格把关合理安排好计划卫生。

6、配合主管做好节能措施，随时的给员工讲节能的重要性，加强员工的节能意识。

7、认真学习，准备培训，把培训能力提高，挣取做到最好。

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！