# 2024年工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮(八篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-09

*工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮一市场分析：民以食为天，中国餐饮业的发展非常迅速，据统计，其增长率要比他行业搞出十个百分点，现在我国的餐饮业正是迎来一个发展的高峰期，市场潜力很大，前景很是广阔。很多人也看中了这块蛋糕，纷纷挤进了这个行业...*

**工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮一**

市场分析：民以食为天，中国餐饮业的发展非常迅速，据统计，其增长率要比他行业搞出十个百分点，现在我国的餐饮业正是迎来一个发展的高峰期，市场潜力很大，前景很是广阔。很多人也看中了这块蛋糕，纷纷挤进了这个行业。263好吃网在xx年以自己的资金优势很快了占领了部分市场，他们主要是依靠订餐来获取利润，但中间环节有很多弊病不好控制;西安美食网一直做的很是低调，目前的盈利主要是依靠和古城热线的合作;xx年餐饮网媒的老大很有可能是即将启动的吃家网，这个网站筹备了近一年时间，目标是半年内超越263好吃网，这个网站的老板是餐饮行业的资深策划人士，掌握了大部分大中型餐饮企业资源，另外他们的资金来源是西旅集团。在平媒方面，《西部美食娱乐》在xx年提高了整体的广告价格，运营模式保持不变;《三秦美食娱乐》依托省餐饮烹饪协会，但经营状况一直不是很好，发行量也很少;《吃喝玩乐》是西旅集团自己的一份媒体，但给与的资金支持是一年，从5月份开始要进入自负盈亏状态，虽然他们有西旅集团的资源支持，但编辑部的人员都是从大众休闲媒体去的，缺乏行业专业人才和运营人才;《吃在陕西》出了几期之后，经营比较困难，主要原因是他们的团队缺乏专业，主编在行业的名声也不太好;《食品界》一直以来做的比较低调，在经营上主要依靠西饮集团的支持，也算是西饮的一个内刊。

我们的网站首先在域名上占了很大的优势，对于我们以后的长远发展很有帮助，现在主要是我们没有专人去管理经营这块;杂志虽然是个新平台，新的挑战才更有意义，目前我们手头也掌握了一部分意向客户资源，并确定了几个合作伙伴。根据以上情况，xx年计划主抓以下三项工作：

年计划销售金额80万元。

根据年销任务，分解到每个季度，每个月。再根据市场情况制定完整可行的销售计划。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及个人，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，根据行业客户需求制定各种专题销售活动，制定奖罚制度及激励方案(根据市场情况及各时间段的实际情况进行)此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对大中型企业实施力度较大的针对性活动，强势推进大客户广告投放。

dm刊物销售目标60万。网站20万。

dm刊物广告销售30万，是按照每月3万元的销售金额计算的，需要完成一个封面(10000元)10个彩版内页(xx0元);其他30万元主要来源与理事单位的理事支持和其他版面销售。理事单位会费计划收取目标为20万，其他版面合作销售为10万元，目标客户为旅行社、彩铃装饰等版面认购。

第一季度：理事单位10万。dm广告收入5万,网站广告收入2万。

第二极度：dm广告收入8万。四五月广告主要来源于餐饮、酒店、旅游;六月主要来源于休闲、旅游;组织特色餐饮旅游活动。网站广告收入4万。

第三季度：dm广告收入9万。主要来源于饮料产品、休闲洗浴、旅游。组织特色暑期活动和避暑休闲活动，网站广告收入8万。

第四季度：dm广告收入8万。主要来源于餐饮和旅游广告。网站广告收入6万。

网站的20万销售任务一部分来自与硬性广告，另外一部分是与商家的商业活动合作。

根据部门发展需求，计划招聘以下员工：

1、文字编辑一名：负责网站专题策划、新闻更新和dm文字编辑工作

2、美术编辑一名：负责dm刊物排版、后期制作、广告设计等美工类工作

3、业务采编三名：负责dm刊物的广告销售和信息采编工作，配合运营主管做好每个专题策划的销售

团队工作大致分为四个步骤进行：

1、对新招聘的员工进行量化考核管理，刺激、排查、清除部分能力较低的老员工。

具体执行办法：用一周的时间进行招聘和排查老员工。

2、对于保留下来的人员进行公司经营理念灌输，重点培养其销售能力。

培养新进销售人员熟悉了解原有市场工作并能独立维护。想要开发新客户，就要提早的培养新的销售人员能够对老市场进行有效的维护，只有这样才能有更多的时间放心的开发新的客户。利用10天的时间对新入职员工进行系统培训、考核、筛选，确定定岗定人，保证在3月1日之前所有的岗位人员到位。重点培训广告销售，全力打造在各个环节都有执行力的团队。

3、配合部门发展需要鼓励员工与其他媒体进行沟通互换，扩大公司行业影响面。

由于我公司初步涉及餐饮行业的领域，资源积累还不足，鼓励员工与其他媒体之间沟通一时提高我们的资源数据库，二是让员工直接快速的进入工作正轨状态。

4、制定相关的团队管理制度及权责分明明晰和工作范围明晰，完善业务人员的工作报表。

对每月的任务进行分解，并严格按照工作任务进行分解做到环环相扣，权责分明，责任到人，工作细节分到不能再细分为止。坚持周工作例会，随访辅导，述职谈话，报表管理等工作;保持团队的稳定性，经常与其他各部门的人员进行沟通，针对市场调研、市场动态分析及信息反馈做的好的员工给予奖励制度，全力打造一个快速反应、自控能力强的团队。

1、加强与客户公司中高层领导的沟通与往来，更好的传递公司的文化理念与企业文化。在需要我们公司领导拜访的时候，将会以书面的形式递交于公司相关领导，将会详细的说明拜访对方领导姓名职务，拜访预期要达到的目的，具体的时间地点等等。此项工作每个业务人员都必须要做。

2、在日常工作中要时时的了解竞争对手的情况，了解他们的媒体策划、近期主题活动、广告优惠政策等一系列问题，针对竞争对手的情况在适当必要的时候拿出我们的方案给予有力的还击，做到知己知必。

3、主动积极策划和联系行业客户各种活动需求，根据客户发展需要量身制定扩大其宣传，树立其形象的特刊、户外活动、行业评选活动等，做到全方位服务客户。

4、承接或联办各种行业活动，依靠行业内其他强势媒体，借助其广阔的资源优势，快速打造和树立我们的品牌形象。

以上是我部门在xx年执行的大致工作内容，希望得到领导的正确引导和帮助，我部门一定会在新的一年里以崭新的工作状态和面貌投入到新的工作中，努力学习，提高业绩。

**工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮二**

20xx年在大家忙碌的身影中已载史册，20xx年是酒店稳步上升，跨越发展的一年，回顾20xx的工作，餐饮部在各级管理人员，全体员工的共同努力下，多方面学习提升，完善各种标准化管理，已基本形成一套比较成熟的管理体系，展望20xx年，殷董的“学顺峰、超金爵”将始终是我们工作的`目标和方向，下面汇报我们餐饮部20xx年度工作计划。

一、培训考核工作：

管理人员培训：⑴业务技能⑵管理方法⑶处事技巧

员工培训：

⑴摆台技能培训

2月15日-4月15日。

4月20日以后考核。

⑵服务用语培训

5月20日-6月30日。

7月5日考核。

⑶应急问题处理培训

7月10日-8月30日。

9月5日考核、

⑷温故而知新

9月份-12月份。

每月15日、30日两次集中培训。

部门提倡“能者上、平者让、庸者下”的用人机制，满1年员工要求考中级服务员，满2年员工要求考服务师资格。

二、加强部门管理，提高执行力

1、制定部门奖罚制度，做到奖罚分明，鼓励员工创新服务。

2、制定管理人员考评办法，提高管理人员自我管理能力和工作执行力。

3、修订部门二级管理制度，提高员工自律意识、节约意识、培养员工良好工作习惯，做好节能降耗工作。

三、组织员工娱乐活动，丰富员工业余生活，营造和谐工作环境，提高部门凝聚力，提升员工工作热情，如普通话比赛，员工沟通分享会，员工联欢会等。

四、做好对客服务

⑴严抓员工仪容仪表、连接服务、肢体语言、有声服务。

⑵每餐关注菜单安排、客户满意度，严抓顾客投诉，要求每位管理人员每餐跟进1-2桌重要客户用餐，每周回访至少5位老客户，发展至少1位新客户，建立和完善客户档案，资源共享。

⑶继续做好个性化服务。

针对婚宴、生日宴、寿宴、婚庆纪念日等客户用餐做好房间氛围布置，酒店播音祝福，拍照留念，赠送小礼物等形式，做好“感动服务”，赢得更多回头客。

五、同厨房紧密配合，每天及时反馈客户用餐意见及信息，每周召开前厅后厨沟通会，协调解决问题，根据季节变化及时建议调整时令菜品及水果，调整婚宴、商务宴、套餐配菜菜单。

六、根据不同节日，推出不同形式的优惠酬宾活动，并遵循“策划好、宣传好、执行好”的方针，让活动切切实实收到好的效果。

七、做好本部门工作的同时，密切配合其他部门工作，力争20xx年度盛世开元取得经济效益和社会效益双丰收。

**工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮三**

新年新气象，在xx年的工作中我部将紧紧围绕利润这一核心目标，从菜式出品，服务质量，成本控制，营销创新等方面着力打造“情满xx，舒适家园”这一品牌战略，开创酒店餐饮新的局面，具体工作如下：

服务作为餐饮的第二大核心产品，xx年我们将紧紧围绕酒店“情满xx，舒适家园”这一系列主题来开展阶段性的循环培训。通过培训考核再培训的方法不断巩固各类服务知识。计划制定出餐饮优质服务十条，即在服务程序的基础上将一些更细的体现个性化的服务内容，进行归纳形成通俗易懂的十条，各楼层根据本层不同实际情况进行要求。领班、主管跟踪落实，将整体服务进一步细化，完善，同时通过考核来检验实施效果。一楼的服务仍然以“快”、“准”、“灵”为服务方针，同时突出对老客户的的热情。提升送餐服务的菜式及服务质量。二楼着重在餐厅氛围的营造上想办法，添置台心布，口布，从台面上使宴会厅的色彩更喜庆，可以考虑制做椅套，在大厅的龙凤台上对宴会的主题突出更鲜明一些，从餐厅布置等细节方面来继续打造宴会品牌。三楼的包厢服务突出个性，特别对于固定客户要加强同客人之间的情感沟通，突出“情”字，用真诚、热情、友情留住客户，同时建立以三楼为点的餐饮部兼职营销小组，从各楼层抽调优秀员工及部份管理人员利用不开餐时间，走出去拜访客户，听取客人意见，拉近同客户距离，开发新客源，利用在餐厅服务的机会认识客户，制定出营销小组工作计划，考核工作成绩，通过小组带动部门全员销售，用服务来吸引并留住更多的客户。

一楼的出品主要以“快”为主，不断更换花色品种，适时推出一些各地的特色小吃，主要以“稳住一楼”为出发点，而在二、三楼的菜式出品方面我们将加大创新力度大，，首先将现有客户很受欢迎的菜式保留，不断精益求精，并适时制订出规范菜式的标准菜单。同时通过举办美食节和各种节日的营销活动来推出新的菜式品种。计划在xx年的三月份——四月份举办一个以口味有特色，价格实惠贴近大众消费为目的的美食节。6—9月份计划引进新的菜系以满足更多的客户求新的口味，10月底将着力以高档、营养、有特色来迎合商务宴请，单位互请及各类中、高档消费客户的口味。争取菜式这一产品的更大市场竞争力，不断完善菜式创新制度，对菜品开发研究，监督质量，跟踪反馈意见进行进一步细致化管理，开辟营养膳食，合理膳食，精致饮食的食在xx良好社会形象，从而争取更多的客源。

成本控制是今年的工作重点，今年酒店规定厨房毛利为57%，历年来的毛利率都离这个数有一定差距。今年，我们将从原头开始，对原材料的进货进行严格把关，安排专人负责验收，签单，代替过去各厨房各自验收的情况，从而从原材料成本上加以控制，另外，在厨房原料使用上加强管理，杜绝浪费。 不断完善部门的能源管理制度及瓷器的管理制度，对低质易耗品控制领出和使用，建立起不同楼层的财产台帐，充分利用现有的各楼层仓库，将各类物品分类码放，避免以前乱堆放的情况，延长物品的使用寿命，在不损害客人利益，不降低服务水准，不影响餐厅环境的前提下，尽最大的努力来实现部门更多的利润。

新的一年我部将在酒店领导班子的正确领导下，调动部门全体员工的工作热情，全力以赴争取创造出更好的成绩。

**工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮四**

回顾这半年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮忙下，较好的完成了自我的本职工作，透过学习与摸索，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，因此将下半年的工作计划制定如下：

1、用心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，灵活用运到自我的工作中，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，把培训潜力提高，挣取做到。

**工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮五**

人的一生有大多时光在工作岗位度过，只有把工作做好，快乐工作，才有快乐人生。很高兴也很荣幸能担任好\*\*\*餐厅经理，我将会在餐厅各位领导的督导下，负责餐厅的服务以及日常管理工作。以下是我的工作计划及责任：

一、工作计划

1.餐厅内部管理方面

(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积极完成经营指标。

(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。

(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，加强餐厅食品原料、物品的管理，以及食品原料、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，定期检查餐厅清洁卫生，清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

2、营销方面

(1)利用各种渠道大力宣传，增加餐厅在本地的知明度，树立良好形象，打造实力品牌，深入市场。

(2)征求客人意见，处理客人投诉，程度满足客人要求。

(3)企业能否长远，在于文化的鉴赏和传承，牢牢抓住好\*\*\*\*的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格和高质量餐品，以及热情温馨的服务，程度的展现我餐厅的文化主题和内涵，使餐厅具有无限的生命力。

3、经营战略

我餐厅地理位置良好，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群比较乐观，与此同时，周边的各种快餐厅，面馆，海鲜餐馆，川菜馆等等，这些琳琅满目的餐饮形式都是我们不同程度上的竞争对手，只有做好我餐厅各项工作质量，尤其服务质量，才能处于优势地位。

(1).我们要在全方位经营的同时，推出自己的特色，发扬自己的特点，要集中力量，把我餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

(2).结合市场的休闲特点，适当增加休闲娱乐设置。

(3).在保证发展和盈利的同时，我们加强奋斗，拓展规模，在不同地方开分店，实行多店经营，实现是我们努力的目标。

二、员工培训

培训的目的就是通过对员工在心、声、仪、礼、形,专业知识和业务技能等方面的训练，提高员工的职业素质，提高餐厅企业的的管理水平与服务质量，从而实现餐厅经营管理的目标。因此针对新老员工，应该依次从以下几方面进行培训：

1.餐厅基础知识培训

包括餐厅的创建背景、地理位置、建筑风格、经营理念、经营特色、客源状况、组织机构、规章制度、饭店产品知识等内容，使新员工对自己将要进人的“家”有一全面的认识和了解，老员工加强自己工作质量，照顾和帮助新员工。

2.餐厅礼节礼貌培训

包括严格的仪容、仪表、仪态、表情、眼神、语言、动作等方面的要求以及如何尊重客人的宗教信仰、风俗习惯。所有员工上岗前必须经过礼节礼貌知识的培训，掌握餐厅对从业者在上述方面的要求，以便在日后的工作服务中时时、处处体现出对客人的尊重，满足客人要求。

3.餐厅意识培训

意识决定人的行为，行为养成习惯。因此在培训员工时还必须培养他们的饭店意识，如服务意识、角色意识、质量意识、团队意识、服从意识等。简单地讲，所谓服务意识就是“宾客意识”，即员工要做到心里有宾客、眼里有宾客，时时刻刻为客人着想，化满足客人需求。角色意识就是指员工要明白自己在不同时间、场合所扮演的“角色”及这一角色赋予的特定要求。质量意识就是要员工明确餐厅服务质量的要求，了解餐厅服务的特点，树立起“零缺点”、“一次就要把工作做好”的决心。为宾客服务是餐厅工作人员的真正的全部的工作内容，虽然餐厅划分为很多不同的部门和不同的岗位，其工作职责基本都不相同，但他们有一共同的目的：一切为了客人。因此员工要服从工作的需要，服从客人的需要，培养团队意识，做到“分工不分家”。

4.业务培训

新员工业务培训可以从知识、技能等方面进行。知识以够用准则，不宜过多过深，目的是为了帮助新员工上岗后能顺利开展工作;技能则侧重本岗位的具体操作规程，尽量使员工掌握必要的服务技巧。另外应对员工进行基本应急能力的培训，以提高他们应对突发问题的能力。餐厅产品具有生产、消费同步性的特点，服务的实施者及服务的受众都是人，人是形形色色多种多样的，因此餐厅服务具有较强的随机性，难免会发生各种无法预料的问题，餐厅员工必须具备一定的应变能力。如遇到客人投诉时，能以正确的观念认真对待，并能按科学的程序、较为妥善的方法进行处理;对餐厅的安全管理工作有一定的认识，简单掌握常用安全设施的使用方法，遇到紧急情况能妥善、有效地进行处理，能尽量将损失减少到最低程度。

三、经理职务

1.巡视

巡视餐厅整体部门，后台间接服务部门等，进行工作指导，能用敏锐的职业目光发现问题并及时解决

2.监督检查

通过询问、会议和现场检查的方法，了解各项经营业务的落实情况，处理各种突发的事件，避免事故的发生。

3.汇报

出席相关例会和有关业务会议，报告餐饮部各项工作的实施、进展情况及上级领导出面解决和协调的问题，随时向上级汇报重大突发事件。

4.主持会议

传达总经理例会上有关餐饮部门的指示，布置落实具体实施办法，检查当日接待计划的落实，布置明后天的工作计划，营业情况和改进措施，听取汇报，进行内部协调，检查总结上次例会布置得工作的实施情况。

5.沟通

与相关的各业务部门职能部门沟通，与社会各界沟通相关事宜，与下属沟通，交流思想，互通信息，建立感情，处理好人际关系。

6.计划

制定餐饮部各部门的目标与计划，拟定日常工作程序，日常推销促销计划和特别推销促销计划，编制原料物品物资的采购计划，菜单更新和精选计划，职工培训计划。

**工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮六**

时光荏苒，20xx年即将结束，新的一年就要到来。回首过去的一年，感慨万千，很感谢某某餐饮管理公司再次给我一个充满自我挑战和魅力前景的合作机会，这对我来说是一个很好的工作平台，能带出一批高技术、高素质的厨师队伍是我工作能力地体现，只有努力的工作，拿出好的效益，才能回报公司领导对我的信任。十月份再次来到公司，到现在三个多月过去了，在这段时间内，我对菜品做了一次全面的调整，在公司的大力管理培训和大家的共同努力下，营运部的支持下，完成了公司下达的在年前完成现有菜品的规范化，统一化的任务!为此感谢门店各位同事的配合。下面就把我对明年即将开展的工作思路和安排分两部分做一个扼要的概述：

1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在20xx年月底做好某某上市所有的准备工作，培训好厨师团队。

2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按公司规定的标准提高执行力。

3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间和利润。

4、每月对各门店和中央厨房的菜品质量检查不低于12次，并每周向公司领导汇报检查工作情况。

5、主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息，做出及时相应的调整。

6、某某下市前准备好20xx年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据某某年的流行趋势增加相应的新品种。

某某店在暂停营业半年后于某某年三月十八日将以全新的面貌重新开业，鉴于某某路的特殊情况，根据公司领导决定，这家店所经营产品将有别于其他几家分店，我们将以某某某某某某--三大块为主，辅以其他门店销量较好的原有菜品，以原有菜品吸引新顾客，以新增菜品留住我们的老顾客，一部分店午市生意都很淡，但长寿路由于地理位置特别，我们将配合营运部把午市做好，如：推出简单快捷丰富的套餐和送餐为楼上公司员工服务。厨房作为整家餐厅的核心部门，现将整个计划做下安排;

1、通过对一些和某某路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核。

2、菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训。

3、了解原材料，调料的市场价格，根据对菜品毛利的要求核算，做出单个菜品的市场售价;

4、针对某某店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作。

5、在月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

**工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮七**

休闲部是整个会所营业面积，顾客停留时间最长，投诉高发区域。为了更方便部门管理，激发员工热情，增强客户归属感，树立部门发展的方向，特作以下计划，请领导给予帮忙和指点。

众所周知，所有服务业中卫生是决定客流量多少的重要条件之

一、清洁干净整齐有品位的环境会让我们的顾客有更好的消费体验。所以，为了给顾客和自我创造更好的消费和工作环境，我们必须有一个切实可行的办法，并且绝不徇私，公正严谨的去执行。那就是《休闲部卫生标准》，我们会分区域及岗位细化的写出每一块卫生区域的标准，每班交接，每周清扫，每一天检查，随时监督。

服务的概念是相对的，好与不好最终由受众群体来衡量，那么，我们该怎样确定如何对待我们尊贵的客户呢？其实有一句话说得好“刚开始时应对面，最重要是心贴心”，我们相信机械式的，千篇一律的服务已经没有了竞争力，应用企业的文化做出自我特色的服务手段才是我们的出路，本年度在服务培训中我们要落实《服务流程》，《服务标准》，《细节服务》，《顾客分类需求》。以循序渐进的办法坚持培训，理论实操相结合，从员工中选出适宜的管理员接班人。逐渐强大团队，为下一年的旺季打好基础，让顾客满意打造公司良好的口碑。

我们是休闲娱乐行业，顾客进店时冲着我们供给的服务来的。如果连最基本的安全都有问题，那么，后果绝对是不容乐观的。人身安全，财物安全，食品安全，保密安全，环境安全等都是日常管理中不能忽视的存在，如何保障及发现安全问题尤为重要。一切潜在的安全问题都是我们需要去探查和解决，我们会结合店内实际情景，完善预案，制作成册，逐一排查。并根据风险的高低同休闲部所有人员一同学习落实。也期望公司在这项给予大力支持。

员工是企业的根本，所以对员工的培养，帮忙就显得尤为重要。在本年度，我们将以公司制度为前提，奖罚分明，一视同仁。以人情化管理为辅，关注员工在工作和生活中遇到的难题，并给与最贴心的鼓励和帮忙，让员工觉得受重视，有价值。满意的员工带来满意的顾客，满意的顾客带来满意的企业，满意的企业成就优秀的员工。让我们一齐关爱员工，关爱顾客，关心和关爱所有帮忙我们成长的人。

酒香也怕巷子深，我们不能坐等顾客上门，所以，整合部门资源，主动销售时很有必要的，这也是我们工作中主动服务的资料，好的东西要让大家来分享，我们会把公司除净桑外的服务项目添加到服务流程里，在二次服务时捆绑二次销售。其次，申请销售人员对我们进行销售技能和话术的培训。

**工作计划餐饮前厅 工作计划如何写餐饮八**

一、进店考核

凡进入饭店工作的服务人员，均应接受饭店组织的考核。

考核主要项目(要求计分、评定)：

1。写1份个人简历及家庭状况的简介(存档)

2。你认为自己有哪些方面的工作能力，最适合干什么工作?

3。你认为干端菜送水这类服务工作能不能干出成绩来?

4。你认为一家好的酒店应具备哪几个最基本的条件?

5。你认为一个好的服务员应具备哪些基本素质?

6。你认为人与人相处最重要的是什么?

7。你认为从顾客进店到离店，有哪些基本服务程序?

8。你知道我国有哪几个最著名的菜系?

9。你认为川菜的主要特点是什么?

10。当你同酒店领导、同事发生矛盾或冲突时，你认为该怎样处理或表达?

11。当你对领导分配的工作不满意或认为不适合你时，该怎么办?

12。你认为对待顾客应该从哪几方面做起?

13。你认为在酒店利益、顾客利益、个人利益这三者之间，谁是首要的，谁是次要的?

14。当客人对服务和饭菜不满意时，该怎么办?

15。你认为一个人发财致富或有出息，主要\*什么?

16。请你摆一张五人就餐台。

考核要求：①评定考核成绩;②依据弱项确定训练目标;③了解培养前途和使用岗位。

二、餐饮服务知识训练

l。熟记员工守则，背诵后考试;2。熟记服务员职责，背诵后考试;3。熟记大堂服务管理制度;4。熟记员工考勤细则;5。熟习掌握待客的一般程序;6。熟习了解待客的准备工作;7。熟习了解宴会的接待规格;8。熟习了解川菜的基本常识;9。熟习了解本酒店的菜谱、酒水知识，以及主要名菜的特点;10。熟习掌握顾客的消费心理。

培训要求:(1)先学习熟记，后考试;(2)以上各条，一条一条、一个一个方面学习考试;(3)学习之前要讲解，川菜知识由厨师长讲授;(4)考核要记分。

三、语言行为举止训练

1。学习熟记待客的文明用语;2。学习询问顾客的方式;3。学习自我介绍的方式;4。学习介绍和推荐本酒店的方式;5。学习向顾客、领导提建议和作自我批评的方式;6。学讲普通话和掌握语言艺术;7。学习酒店接听电话的方式;8。学习美容、穿着知识;9。学习面部表情和表情方式;10。学习站立、行走、注视的方式;ll。学会一般场合的唱歌、跳舞;12。学会与顾客、同事进行思想交流。

培训要求:(1)边学边示范;(2)学完后考试;(3)不要求很全，但要熟习要点。

四，服务技能训练

1。怎样迎接客人?2。怎样引导客人就位?3。怎样为客人沏茶?4。怎样为客人点菜、配菜和填写菜谱并及时送单;5。怎样传菜、上菜?6。怎样为客人酌酒水，7。怎样摆台、折花、布置就餐环境?8。怎样在顾客就餐过程中调理菜点、餐具、台面?9。怎样为客人分菜?10。怎样为客人撤菜、换菜?11。怎样处理饭菜质量和服务质量上出现的问题?12。怎样撤台?13。怎样结帐?14。怎样为客人开机点歌?15。怎样欢送客人?

培训要求:(1)每条要专人讲解;(2)服务员作记录;(3)讲解人作示范;(4)按照讲解要点演习。

五、经营公关训练

1。怎样巧妙地将自己介绍给客人?2。怎样简明扼要地向客人介绍本酒店的来历和特点?3。怎样根据顾客的消费要求向客人推荐本酒店的名优菜点、酒水?4。怎样通过同周围其他酒店的比较，向顾客介绍本酒店的好处?5。怎样机动灵活地为顾客安排就餐位置?6。怎样根据顾客的需要和就餐气氛同顾客交谈?7。怎样为顾客订餐并确定消费标准?8。怎样在就餐后同顾客继续保持联系，密切同顾客的关系?9。怎样处理顾客对饭菜种服务质量的不满?10。怎样对待顾客的不正当要求?

培训要求:同第四部分。

六、卫生防疫、消防安全知识

1。学会怎样保持个人卫生，养成良好的卫生习惯;2。学会掌握食品卫生要求及制度;3。学会餐具卫生保养知识和方法;4。学会就餐环境的清理保养知识;5。学会安全用电知识及故障处理方法;6。学会安全用火、防火知识及处理办法;7。学会外出安全防护知识;8。学会同社会各种人员打交道的安全知识。

培训要求:(1)熟习基本制度;(2)懂得处理、鉴别方法;(3)边讲解边示范。

七、服务案例分析和操作训练

1。写错了菜单或送错了菜怎么办?2。客人按菜谱点了菜而厨房没有怎么办?3。客人在菜里吃出了钓钩、玻璃渣、蚊蝇等异物后怎么办?4。不小心使油水、茶水、饮料等弄脏了客人衣物怎么办?5。客人对饭菜质量不满意时怎么办?6。客人因服务不及时、上菜不及时而发牢骚怎么办?7。客人想进包间消费而消费标准又不够该怎么办?8。客人因对饭菜，酒水，服务不满意而拒绝付钱该怎么办?9客人因醉酒而行为不检点、甚至出现破坏酒店餐饮娱乐设备该怎么办?10。客人对酒店提供的香烟、饮料、酒水认为是假冒伪劣产品该怎么办?11。客人因不小心摔坏了酒店的餐饮用具、娱乐用具或家俱该怎么办?12。客人对酒店服务人员有越轨行为或不检点动作、语言时该怎么办?13。客人在消费完毕后要求酒店赠送礼品而酒店又没有时该怎么办?14。客人消费时间过长并已经超过下班时间，甚至影响下一餐准备工作时该怎么办?15。客人因自己不小心将个人物品丢失而又寻找不到时该怎么办?16。客人消费金额本来很少而又要求优惠折扣该怎么办?17。客人自己要求演唱歌曲而又不愿付钱该怎么办?18。客人因自己不小心而发生摔伤、割伤或烫伤行为时该怎么办?19。客人没有带足现金和支票而又需要在酒店用餐消费时该怎么办?20。客人要求核对消费帐单而发现收银台算帐有多收错误时该怎么办?

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！