# 桑拿会所的工作计划和目标(共8篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-03-27

*桑拿会所的工作计划和目标11、利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知明度，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、（资源来自）电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售...*

**桑拿会所的工作计划和目标1**

1、利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知明度，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、（资源来自）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、牢牢抓住佛罗仑比萨餐厅的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格和高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种休闲西餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

**桑拿会所的工作计划和目标2**

本餐厅位于江东繁华地段，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，正因如此，周边相对成熟的快餐厅，豆浆店，咖啡馆，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，因此

1、经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“比萨”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2、结合本餐厅的休闲特点，加大对下午茶的推广力度。

3、从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

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

为进一步开展好我校工会文体活动，促进全校教职工身体素质的提高，丰富教职工业余生活，更好地为我校的两个文明建设服务。经工会研究，上半年工会文体活动安排如下：

**桑拿会所的工作计划和目标3**

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，安排专人负责食品原料、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，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。

**桑拿会所的工作计划和目标4**

1、比赛项目：男、女个人赛

2、比赛地点：大上海国际花园保龄球馆

3、比赛办法：分年龄，老、中、青三个组青年组年龄规定女25—35男25—35中年组年龄规定女36—45男36—50老年组年龄规定女46—55男51—60

4、报名办法：每工会小组分年龄组报名，人数不限6、奖励办法：录取老、中、青三个组前六名给予奖励，所有参赛者给予鼓励奖牌200分大赛：

**桑拿会所的工作计划和目标5**

股东会：负责现场经营场所的协调，负责所投入费用的投资，负责当地社会关系的协调，对公司负责；

经理：负责经营场所的管理工作；负责各方面人才的协调处理工作，负责公司各项事务的处理，负责营销策划及执行工作，负责对每期营业报表的审核并制定营利分析表，对股东会负责；

领班：负责协助经理工作，负责服务员的管理工作，负责客人的接待及客人投诉等的处理，对经理负责；

收银员：负责客人消费收银工作，负责制定营业报表，负责处理营业过程中收银产生的各类疑难，对股东会负责；

服务员：负责电话的接听，客人的迎接及客人消费安排，营业场所安全卫生保持，缔造优质服务，对领班负责；

特殊服务人员：负责为客户进行直接服务，满足客户的.一切正当要求，尽职尽责，对经理负责。

**桑拿会所的工作计划和目标6**

⒈比赛项目：男双、女双、混双

⒉比赛地点：区体育公园

⒊比赛时间：另行通知

⒋参赛办法：每工会小组限报男双人，女双人，混双人

⒌比赛办法：计时赛

⒍奖励办法：以成绩录取前六名给予奖励

备注：请要参加比赛的教职工向工会小组长报名。

餐饮部工作计划

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，营业部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，营业部员工集中，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到知识面广；因此，加强营业部管理，对整个酒店的经营管理都有非常重要的意义；营业部主要负责餐厅产品销售和宴会服务工作，满足不同类型用餐客人的物质和心理享受需要。

二、营业部开业筹备的任务与要求：

营业部开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，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：

(一) 确定营业部的管辖区域及责任范围：

营业部经理一般要提前2个月到岗。

到岗后，首先要通过实地察看，熟悉饭店的`平面布局。然后根据实际情况，确定营业部的管辖区域及营业部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭店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，营业部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，酒店的清洁工作最好归口管理。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，最好以书面的形式加以确定。

营业部管理范围较大，为综合利用所有设施，发挥最大的效能，员工餐厅由营业部统一管理。

（二）确定营业部各区域主要功能及布局：

根据酒店总体建筑布置和市场定位，对餐饮区域要进行详细的功能定位；在进行区域分布时，要合理考虑餐饮各项管理流程；如送餐线路、服务流程的合理性；厨房工作流程的合理性；餐具收拾和洗涤的流程；足够的仓储场所和备餐间。

(三) 设计营业部组织结构：

要科学、合理地设计组织机构，营业部经理要综合考虑各种相关因素，如：酒店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(四) 制定物品采购清单：

酒店开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是营业部，在制定营业部部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1.酒店的建筑特点：

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，楼层通常需配置工作车，某些清洁设备的配置数量、收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等等。

2.行业标准：

最低产品标准是营业部经理们制定采购清单的主要依据。

3.酒店的设计标准及目标市场定位：

餐饮管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要；婚宴市场的产品。

4.行业发展趋势：

餐饮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，餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5.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：餐饮上座率、酒店的资金状况等。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。

一、食品推广

1、第一季度：佳节欢乐宴。建议一月份以早茶为卖点;二月份以年夜饭为卖点;三月份以私房菜为卖点。

二、队伍建设

1、完善劳动用工制度、培训制度、提高员工整体素质

(1)严格劳动用工制度，餐饮部招聘新员工符合条件的择优录取，保证招工的质量。同时上级领导深入员工之间挖掘人才、不断充实队伍。通过现有员工介绍的方式招收有从业经验的服务人员。

(2)完善培训制度，为了使培训收到预期的效果，餐饮部管理人员首先明确了培训要具有“目的性”、“实用性”、“时间性”的指导思想。其次成立培训小组，再三是制定培训方案，采取理论与实际相结合、以老带新的方式分期分批进行培训。例如，每月一次管理培训、安全卫生培训;每周二次促销培训、服务知识、服务技能培训等。再四，定期进行考核，全年开展“推销手册”、“服务知识、技能”、“咨客服务规范”、“酒店管理知识”、“出品质量”、“促销业务知识”、“英语50句”、“礼貌用语”、“安全卫生知识”等培训。

(3)规范菜品试菜制度，为更好的推广我店餐饮产品，对推出的产品由厨师长定期做专项培训。

2、规范管理完善制度

(1)健全管理机构由餐饮部领导、分部门组成的质量管理小组。小组既分工又协作，由上而下层层落实管理制度，实行对管理效益有奖有罚，提高管理人员的整体素质，使管理工作较顺利进行。

(2)完善餐饮部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，确保上级指令得到及时落实执行。

(3)建立出品估清供应监督制度。为了限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作。每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专薄记录，同时到有关分部门核实查证。并要求管理人员签名，以分清责任。

(4)加强协调关系。酒店分工细环节多，一项工作的完成有赖于各部门之间的协调合作。

(5)提高综合接待能力。全面抓好服务规范、出品质量、使接待能力提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导和各大公司、酒店的各类型宴会接订。

3、队伍的稳定：针对餐饮服务人员流动性较大的现状，为稳定酒店餐饮服务，建议我部将稳定队伍的工作作为\_\_年工作重点。

(1)完善部门工作流程，降低员工工作强度，杜绝重复工作现象。

(2)健全奖罚制度，对有培养前途的员工给予宽松的发展空间和晋升机会，使员工产生对酒店的归属感。

(3)加强员工培训使其在店期间学习到相关从业知识。

三、开拓经营、发展增收渠道、扩大营业收入

随着餐饮业竞争的日益激烈，定期的市场调查、经营分析，准确的市场定位，才能使我们的产品保持长久的市场占有率。

1、与当地婚庆公司合作，签署互惠促销协议，开拓我店婚宴信息来源发展增收渠道。

2、切实落实好每月美食推广活动，通过系列经营活动，提高了知名度，取得良好的经济效益和社会效益。

3、开展联营活动，餐饮部与客房部等相互配合，共同促进经营。

4、全员公关，争取更多的回头客。对员工灌输公关意识和知识，销售部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜，以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日、客户生日向关系户电话问候。同时专人负责客户资料的征集及补充，并于日常例会期间及时沟通。

5、作好重要假期餐饮促销工作。

6、履行好定期市场巡查工作，对竞争对手的动态及时关注。

四、增强员工效益意识，加强成本控制

强调成本控制、节约费用的重要性，增强员工的效益意识，并要求员工付之行动。同时完善有关制度，明确责任，依据制度加强控制。完善《费用开支规定》、《原材料收、付、存制度》、《堵塞漏洞制度》、《原材料合理使用制度》、《办公用品领用制度》、《物品申购制度》等。

**桑拿会所的工作计划和目标7**

一、桑拿部概述

1、桑拿部是酒店的一线部门之一，隶属酒店娱乐系统，下设楼层部、公关部、沐足部三个分部，是客人康体休闲的空间和场所。

2、服务项目：中式理疗推拿，正宗按摩，健身、沐足、药物蒸气及酒水服务等。

3、营销方针： 向管理要质量，向服务要市场；今天的质量就是明天的市场

二、服务理念：以科技创新健康文明，以质量创造桑拿经典。

三、服务方针：优质特色，超值愉快。

四、管理原则：集中管理，垂直指挥，上下一致，群策群力

五、工作精神：质量第一，顾客至上。

六、培训计划：一流人才，一流培训、以人为本、一专多能

七、发展策略：内强素质、外树形象，坚持一流服务理念，走管理创新和技术创新之路。

八、管理标准：推行6西格玛（6singma）企业质量管理体系标准，创造“零缺陷，零投诉”的卓越服务品牌。

一、市场调查报告

二、收费计划

三、特色项目组合和推出方案

四、开张营销具体措施三、特色项目组合和推出方案

（一）桑拿推出正宗泰式按摩，强化技师手势和标准化服务，特色是正宗手势，专业松骨配以药物蒸气和最新保健按摩。

（二）推出中式理疗推拿服务，同时配以日、港式等手法，以拔火罐，刮痧，宫廷逍遥包等中医手法为特色，能快速解除疲劳，腰痛、腿痛、坐骨神经痛，肋间神经痛、关节炎、肩周炎，颈椎病，软组织扭伤、头痛、气喘、感冒、减少多余脂肪，对疑难杂症如：高血压、糖尿病、肾脏病、肝脏病、心血管病等都具有一定的辅助治疗作用。

（三）休息厅技工服务： 修脚、擦背、采耳、修甲等。

特色：传统扬州手法、专业扬州师傅，对治疗脚气（香港脚）有独到之处。

（四）沐足推出最新手法系列组合

1、最新若石手法（又名足部桑拿功放）

特点：是寻穴走穴方式完成整套操作程序，特色是蒸汽桶蒸汽、泡脚两用。

作用：养精养气、疏通经络，祛除疲劳，活气养血。

2、古典扬州手法：

特点：以走经络为主，完成整套操作程序。

特色：以宫廷逍遥包滚脚、烫背、滚背

3、南昌按摩手法：

特点：以放松关节、滑利关节的手法完成整套操作程序。

特色：是以生姜汁擦腿、擦脚去风。

作用：舒筋活络，活血化瘀，加速血液循环。

4、古典上海按摩手法：

特点：以重手法按摩，以快节奏放松刺激神经达到疏经活血。

特色：特别配制治疗风湿各种神经痛的泡脚药水。

作用：对于风湿性膝踝关节炎，疗效显著。

5、捏脚推拿手法

特点：以借力用力，根据不同年龄适合用于不同受力人群。

特色：用花瓣香薰泡脚，以玫瑰（芦荟）香薰，最为出名。

作用：活气养血、祛除疲劳、平肝降火，提神醒脑、香润肌肤，

以上桑拿、沐足、手法系列组合，从手法到特色到疗效都是同行业中少有或没有的是我部管理创新，技术创新的关键所在，也是我部打开市场的有力武器。

三、开张营销具体措施

1、开张第一天、第二天、第三天为特价时间，每位客人只收技师小费100元，房费全免。目的是量的吸引客人过来消费，扩大知名度，如果达到预期效果，则第四天开始按标准收取房费。如达不到预期效果则可适当延长特价时间，直至房间暴满为止，预计3~5天可达到预期效果。

2、推出现金优惠券于特价时间后使用。凭此现金券可免费在大水池冲凉，目的是冲凉以后客人一般需要要按摩。

3、现金券只可在下次来时使用。

4、此现金券可作50元现金用，客人买单时凭现金券可顶50元现金用，每人每次只限使用一张券。

5、控制手段：根据需求可设定15天有效期或一个月有效期。

6、发行数量：5000张为一个阶段。

7、发行方式：

（1）在餐厅消费20xx元以上，可由中餐部经理派发2张现金券给客人，刺激客人到桑拿消费。

（2）在客房消费1500元以上可由前厅经理派发2张现金券给客人，刺激客人到桑拿冲凉按摩。

（3）在桑拿部消费的重要客人，可由部长以上人员派发现金券。派发现金券的目的是“让利”给客人，是“以人为本，以客户为本“服务宗旨的体现，这样做有2个优点，一是同客人保持联络的一种手段；二是保持酒店的形象和档次的有力措施，既不影响客源也不影响公司收入，当客流量达到预期效果后，可马上控制现金券的发行量，便于试业后正常提价。

**桑拿会所的工作计划和目标8**

⒈比赛项目：男、女个人赛

⒉比赛地点：大上海国际花园保龄球馆

⒊比赛办法：分年龄，老、中、青三个组

青年组年龄规定（女）—（男）—

中年组年龄规定（女）—（男）—

老年组年龄规定（女）—（男）—

⒋报名办法：每工会小组分年龄组报名，人数不限

⒌比赛时间：月日（周一）—月日（周四）下午，参赛者可任选一天，报名时请注明

⒍奖励办法：录取老、中、青三个组前六名给予奖励，所有参赛者给予鼓励奖

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！