

餐饮领班年度工作计划 工作计划餐饮(大全7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

餐饮领班年度工作计划 工作计划餐饮篇一

餐饮部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能经受得住考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，假如培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，下半年计划每月根据员工接受业务的进度和新老员工的情况进行必要的分层次培训，培训方式仍主要是偏向授课与现场模拟，并督导其在工作中学而用之。同时在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

利用一切机会不断地向员工灌输顾客就是上帝的理念；同时激励员工发扬团结互助的精神，增强员工的凝聚力，树立集体荣辱观。

- 1、严抓日常消耗品的节约。如餐巾纸、牙签、布草、餐具等。
- 2、降低设备运行的消耗。如空调合理开启及时关闭等。
- 3、杜绝马桶长流水、长明灯等。

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，保证沟通程序的畅通，根据员工提出合理性的要求，

管理人员时刻将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，为员工排忧解难。假如解决不了的及时上报酒店领导寻求帮助。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视，从而人人能有个好心情，这样更有助于更好地服务于顾客。

每日质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、卫生纪律、餐中服务细节、宿舍纪律卫生等方面的巡检。定期报请酒店质检部来本门监督指导工作，并主动汇报部门质检情况，从而不断提升本门质检水准。

20xx年下半年是新的征程，新的起点。我决心一如既往地视酒店的发展为己任、视部门的发展为己任、视员工的发展为己任、视自己的发展为己任。我坚信在酒店领导的带领下，全体员工团结一心，努力工作，我们圣达酒店的生意会越来越红火，圣达的明天也会更加辉煌！

餐饮领班年度工作计划 工作计划餐饮篇二

一、培训考核工作

管理人员培训：

- (1) 管理方法
- (2) 处事技巧

员工培训主要抓以下几块：

- (1) 贵宾的接待规格与程序
- (2) 新员工的应知应会、操作技能的培训
- (3) 推销技能培训。

(4) 礼节礼貌、规范站姿的培训（每天班前会上训练1—3分钟）

二、加强部门管理，提高执行力

1、制定部门新的奖罚制度，做到奖罚分明，鼓励员工创新服务。

2、继续制定管理人员分组的检查制度，提高管理人员自我管理能力和工作执行力，提高员工的自律意识、节约意识、培养员工良好的工作习惯，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。如娱乐活动、员工座谈会等。

四、做好对客服务

(1) 严抓员工仪容仪表、肢体语言、有声服务

(2) 每餐关注菜单安排，客户满意度，严抓顾客投诉，每天做好客户对菜肴的反馈情况，建立和完善客户档案，资源共享。

(3) 继续做好个性化服务。针对新老顾客用餐及重要接待加强与顾客的沟通联系。以赢得更多的回头客。

五、做好新的销售计划方案，做好成本的核算，与厨房及时做好沟通，商定新的计划，提高营业额的收入。

六、同厨房紧密配合，每天及时反馈客户用餐意见及信息，每周召开一次前后台的沟通会，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。

七、做好本部门工作的同时，密切配合其它部门工作，力

争11取得经济效益和社会效益双丰收。

餐饮领班年度工作计划 工作计划餐饮篇三

- 1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在11年2月底做好xx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，严格按照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。
- 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
- 3，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！
- 6，在10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。

餐饮领班年度工作计划 工作计划餐饮篇四

- 1、协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。
- 2、根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

3、在营业期间，负责对整个餐厅的督导、巡查以及对客沟通工作。

4、负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。

5、妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

6、检查结账过程，指导员工正确为客人结账。

7、督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制餐具损耗，并及时补充所缺物品。

8、督导员工遵守饭店各项规章制度及安全条例，确保就餐环境清洁、美观舒适。

9、完成经理交办的其他工作。

1、热爱服务工作，工作踏实、认真，有较强的事业心和责任感。

2、熟悉餐厅管理和服务方面的知识，具有熟练的服务技能。

3、有较高的外语会话能力和处理餐厅突发事件的应变能力及对客沟通能力。

4、熟悉宴会、酒会、自助餐的服务程序，能够协助经理进行各种形式的宴会、酒会、冷餐会、茶话会、展览会等等的设计布置及安排。

6、组织能力较强，能带领部属一起做好接待服务工作，为客人提供满意加惊喜的服务。

7、旅游大专毕业或具有同等学历，有从事餐饮服务工作三年以上(西餐服务两年以上)的工作经验。

8、身体健康，精力充沛，仪表端庄、气质大方。

1、注意登记好部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不合格的督促其改正。

2、餐前的准备工作：

(1)、了解当天各宾客的订餐情况，了解宾客的生活习惯和要求。

(2)、根据当天的工作任务和要求分配部属的工作。

(3)、开餐前集合全体部属，交代当天的订餐情况，客人要求及特别注意事项。

(4)、检查工作人员的餐前准备工作是否完整；调味品、配料是否备齐；餐厅布局是否整齐划一，门窗灯光是否光洁明亮，餐台布置是否整齐美观；对不符合要求的要尽快做好。

3、开餐期间的工作：

(1)、客人进餐期间，领班要站在一定的位置，细心观察，指挥值台员为客人服务。

(2)、对重要的宴会和客人，领班要亲自接待和服务。

(3)、对客人之间，客人与值台员之间发生的矛盾要注意调解，妥善处理，但不准介入客人之间的矛盾与争吵，自己处理不了的要及时报告经理处理。

(4)、客人就餐完毕需要督促值台员将帐单汇总交给客人结帐，防止漏单。

(5)、开餐过程中，注意对部属进行考核，对服务好的或者差的，效率高或低等均要记录，在餐后进行奖励或批评。

4、收市后的工作：

(1)、收餐具：收餐后，督促值台员按收市工作程序及标准迅速收拾台面餐具，集中到备餐间送洗碗间清洁消毒。

(2)、布台：收好餐具，换上干净的台布，按摆台规格摆台，恢复餐厅完好状态。

(3)、清洁餐厅：做好上述工作后，搞好餐厅卫生，保持餐厅的洁净美观。

(4)、部属做完上述工作后，要进行全面检查，检查合格后通知员工下班。

(5)、将当天的工作情况及客人反映、开餐中出现的问题，重要宴会和客人进餐情况，客人投诉等等做好记录并向经理报告当天工作。

1、有调配所属员工工作的权力。

2、对所辖范围员工，有奖惩、晋升或调换工作岗位的建议权。

餐饮领班年度工作计划 工作计划餐饮篇五

xxxx年是我店处于又一个五星复评年，餐厅、厨房两大岗位。紧紧围绕酒店各项指标开展工作，坚持以顾客为中心，不断调整内部管理思路，提高服务档次，时刻坚持以《五星标准》和《员工手册》为依据，加强对员工日常行为规范以及操作标准等方面的严格管理。同时确定xxxx年餐饮营业指标为7000万元，食品总成本率控制在44%以下，水、电、气等能耗力争在酒店环境目标指标之内，要想完成上述目标，这就

要求我们日常工作中加大管理和培训力度，优化管理团队，提高管理效率。不断完善内部组合结构和制度健全上做文章，不断扩大员工和管理人员队伍，挖掘内部潜力的同时，计划走出店外考察学习，吸同行酒店之长，来完善自我，真正让餐饮服务软件与新大楼硬件相匹配，使酒店处于领先地位。

新大楼开业一年中，部门在接待大型婚喜宴及会议时，现有员工不能满足正常运转需要，只有借助兄弟部门及学生和外来洗碗工的力量共同完成各项接待任务。部门将在xxxx年度继续加大内部服务人员的管理力度同时更加注重外来帮忙人员的管理。

责任和能力是有效落实部门各项工作的关键，落实任务前首先要落实责任，我们在新一年将会加大对领班以上管理人员的培训和考核，同时也加大对岗位员工的培训，确保员工的精神面貌礼节礼貌、业务技能、出品质量及团结协作的精神有一个新的提高。同时部门针对厨房员工的实际表现，继续做好一年一次的奖金评档工作，并把评档结果作为年度评选先进员工和先进岗位有效依据，餐厅继续执行每一季度奖金系数评定工作，体现公平、公正，将员工收入与客情好坏、劳动量多少相挂钩，把管理人员的工作效率、员工对其满意度与奖金相挂钩，并在坚持员工个人奖金系数评档原则不变的基础上，挖掘日常表现突出进步较大的员工，对奖金系数适当上调，表现欠佳的员工奖金系数适当下降，甚至调岗的方法，从而充分调动员工的积极性，营造比学赶超的工作氛围。

餐饮将继续秉承以顾客和经济利益为中心、满足不同层次的服务需求理念，进一步加大内部管理的力度，继续保持食品安全事故发生率为零，及宾客满意率97.5%。倡导主动服务意识，努力提高服务和菜肴的出品质量。针对餐饮菜肴更新不快这一老大难问题，餐饮部将围绕本年度提出的目标采取请进走出的方法进行新品菜肴开发，尤其是在家常菜上下功夫，并保持原有菜肴结构不变，增加风味菜系。对一些特色菜肴

指定专人操作，打造精品菜肴，继续经常性的保持与同行的交流学习，原则上确保每月不少于一次。定期推出厨师长特选，丰富菜肴品种，本年度部门将在厨师力量上继续寻求新的渠道，邀请或聘请外来厨师来增加技术力量，扩大菜肴选择范围，提高菜肴新品，营造有馨苑特色的高品味饮食文化。

5. 认真做好部门卫生例牌菜清洁保养工作，将五星标准贯穿于整个年度工作中，确保高标准卫生质量和清洁的卫生环境。

为达到这一要求，部门将进一步完善各岗位计划卫生，组织定期、不定期的卫生大检查，让员工养成随手卫生的良好习惯。对存在的问题部门通过晨会、餐前会及例会进行提醒、讲解，从而及时整改。

1. 新的一年部门继续落实并推进七常管理法做到事事落实到位，责任到人。在日常运转中根据实际情况不断调整加以完善，形成规范化管理。

年部门结合往年的经验和教训，吸国贸、华芳及其他酒店之长，加之于中油泰富等酒店兴起，部门压力之大，所以我们根据新大楼的结构特点，在现有基础上继续增加管理人员分布于各楼面，划分管辖区域实施定人定岗管理，并将各点管理人员的工作职责形成书面文字，加以督导。同时完善传菜部，在日常操作中减少跑菜员工数，对应菜运输车辆加强保管，提高传菜效率，降低人工成本。

3. 包厢定人服务，物品定人保管。各点、各包厢实施人员定位，责任到人，采取针对性的服务，要求各包厢责任人负责日常宾客用餐服务的同时，清洗、保管相关的摆台餐杯具，并将餐杯具损耗情况和宾客意见与奖金挂钩。同时百桌大厅在运转时被划为四个区域，每一个区域增加一个巡台人员，协助和督促所在区域值台人员工作，同时也要配合相应区域酒吧台发放领用酒水的工作。

4. 餐务组实施捡菜、洗涮、清洁等员工完全分工，各负其责。捡菜组岗位如鸡、鸭、鱼、及水产等荤料继续借助供货商力量，仅安排1人从事清洗工作，清洁工1名负责厨房日常公共区域卫生外，兼顾厨师配菜盘的清洗和运送工作，剩下的洗涮工将分布于各洗涮点，配合厨房从事海参加工及其他临时任务，实施设备设施专人负责保洁保养□xxxx年将实施洗涮工末尾淘汰制。

5. 新大楼运转过程中，部门增加了一定数量的新品种餐杯具及其他高档摆台用品□xxxx年损耗率相当大，部门将吸取教训不断修改现有的餐杯具和布草赔偿制度，使其逐步完善，加大监管工作，真正将赔偿制度落实到位。

6. 酒店承接婚喜宴及大型会议等活动，对用餐标准和设备设施的使用收费标准及其他项目进一步上调价格，并形成文字规定，同时在新一年我们将加大婚庆公司的管理。

年度部门根据20xx年培训方面暴露的问题进行整改并调整思路，以五星级标准的基础上，继续推进七常管理和三大体系的运行，进一步完善部门的培训制度，制定符合实效的培训工作计划，并成立检查小组，跟踪检测培训效果。

2. 对于09后的新员工，要注重心理素质的引导，加强岗前培训，让他们在应知应会，操作技能等方面有所提高，注重他们在开口服务礼节礼貌、工作责任心、对酒店的忠诚度与执行力以及团队协作精神等方面的培养，同时在培养员工吃苦耐劳和灵活应变能力上下功夫。

3. 对于老员工采取针对性的回炉培训，提高他们的语言服务技巧、操作技能规范。

4. 老员工应发挥传、帮、带的作用，前后台各岗位注重互通、互相吸取经验教训，将培训渗透到日常工作中。

5. 根据实际运转情况，必要时实施部门内部岗位之间员工的交叉培训。

6. 加强管理人员培训，尤其是基层管理者之间的凝聚力等方面，树立大局观点，钻研业务技能和管理技巧，必要时组织人员外出学习，将学到的先进的管理经验、管理方法用于实际工作中，做到学有所用。

7. 英语培训注重实效，力争满一年的前台员工c级外语达标率100%，根据员工水平分档次培训。鼓励员工之间开口说英语，创造良好的学习氛围，将英语学习渗透到工作的方方面面，提高员工与外宾交流的口语水平。

8. 在日常工作中出现的一些典型案例，部门将不定期组织员工学习、讨论，并进行剖析和针对性的培训，提高员工处理问题的能力。

新大楼运行一年中，前后台有好多方面需要进一步磨合调整，这就要求部门内部加强沟通与协调，及时解决工作中存在的问题，这将有助于部门整体工作的运行。xxxx年部门继续采取厨房通过沽清单将当日的供应情况和特推菜肴及时传递给餐厅，餐厅也及时将客人每餐用餐情况以书面形式做好信息反馈并传达厨房，以便后台利用每天晨会时间对内部存在问题进行剖析，确保对客服务。新年度部门也将成立服务质量和出品质量跟踪小组，深入了解顾客需求，更好地健全部门内部质量管理，进一步强化员工的服务意识，把服务质量作为生命第一线，保持并扩大服务内涵，提供细微化和超值化服务，进一步完善客史档案，重视客人的投诉和建议及时做好回访记录，将客史档案有效的利用起来。继续倡导首问责任制，想客人之所想，急客人之所急。把服务做在客人开口之前，让他们真正感受到馨苑的温暖，找到回家的感觉。

实现xxxx年度营业经营指标， 全员参与，加大原料验收把关的督导工作，将降本节支工作落到实处，力争将餐具损耗和

布草损耗率控制在3之内，做好节水节电的现场监督检查工作，加大违规操作考核力度。同时推行新模式餐具管理制度，对可重复利用的资源，加强检查与现场督导，尽量减少浪费。

积极配合pa组加强对地毯的清洁和保养力度，及时做好家具保养、餐厅布草、餐具等的领用发放机制，细化日常四害消杀工作，确保食品安全，餐厅布草要做到专人专管，领发两清，尽量减少损耗，力争降低部门总成本率，使利润最大化。

加强全员对物品管理与节能意识，在成本控制方面做到全员参与鼓励创新，积极配合好部门做好降本节支工作，重点做好菜肴原料及一次性用品合理利用以及电器的节能工作。

总之□xxxx年借助新大楼硬件设施，餐饮部将认真贯彻总办制定的各项方针、政策，深化部门新年度的工作，任务是艰巨的，但部门相信在总办的正确领导下，经部门全体员工的共同努力，年度目标任务定能早日完成。

餐饮领班年度工作计划 工作计划餐饮篇六

- 1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在xx年xx月底做好xx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，严格按照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□xx下市前准备好xx年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据xx年的流行趋势增加相应的新品种。

1、通过对一些和xx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xx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xx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。

餐饮领班年度工作计划 工作计划餐饮篇七

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

1. 本店的客户群定位。

2. 年度竞争对手分析。

3. 广告宣传力度。

1. 培养客户群，减少酒店营业成本。

2. 有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

1. 优质服务

2. 严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

1. 美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2. 创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，

并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

1. 加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2. 加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配

合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

餐饮部：

20xx年**月**日