

最新安防领班的下步工作计划 酒店领班 工作计划(模板8篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

安防领班的下步工作计划 酒店领班工作计划篇一

- 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检查，仪容仪表不合格者要求合格后方可上岗，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多，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、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务.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.制度，减少顾客投诉几率，收.餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管.及服务提供重要依据，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，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.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，目的是为了工作效率，使管.更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识，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，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。

安防领班的下步工作计划 酒店领班工作计划篇二

根据上一年的情况，我认识到自己还有很多的地方需要调整和提升，为此，我对自己的提升也做了一定的简单计划。

首先，面对上一年的`一些问题，我必须针对性的去对自己的情况进行改变和调整，防止问题的再次出现。尤其是因为自己在工作中的马虎大意所造成的工作遗漏问题，我更要好好的去反省。

其次，面对全新的一年，我不能停滞不前，根据酒店的要求和前进方向，我要率先提升好自己的个人能力，提升自己的思想进步，加强自己的业务能力，去向同事和领导学习。并且还要提高自己在管理方面的能力和思想。

在工作过的前期，我首先要加深自己对酒店在这一年发展的方向和目标的了解，在工作中深入贯彻酒店的发展方向，让自己能根据领导的指点前进。并且在工作中，通过晨会和总结将酒店的发展方向传达下去，提高酒店员工的思想认识，提升酒店员工对自我的要求，以及在工作中的努力方向。

在管理方面，我同样需要提高，在检查中做到亲力亲为，对工作中不足的地方要做出及时的提醒和改正，并加强对工作的督导。

在培训中，我要首先强化前台的接待工作，培训员工学习销售技巧，提高前台员工的销售能力。让酒店前台的员工能更好的推销酒店的客房和业务。

再次，我也要根据领导的安排，进一步的在日常加强对员工的管理和指导，在工作前的晨会中，要对昨天的工作做好总结报告，对不足的地方要严格的要求改正。一步步的提高对于员工工作的要求。但是在生活当中，也不要忘了多去关注员工，关心员工的个人情况。

一年的变化是多样的，我无法预见在今后会发生什么，但是我能计划紧跟酒店发展的路线。在今后的工作中，我也会谨遵酒店领导的指点，努力的为酒店的发展做出自己的贡献。

安防领班的下步工作计划 酒店领班工作计划篇三

在工作中做好督导，协助，榜样。

二、日常工作的流程和计划

1. 单据报表存档
2. s帐，漏结，呆账，信用卡等账务的处理
3. 每周工作计划及总结
4. 每月考勤及排班等

三、学习积极主动管理

1. 主动处理突发情况，解决同事工作中的各种困难
2. 以身作则，带领员工落实完成上级安排的各项工作任务

4. 多观察。对不足的，错误的立即提醒纠正
5. 营造良好的工作氛围。使员工之间互相协助，团结一致
6. 主动做员工的思想工作，应善沟通，会协调。给予其关心和帮助

四、自身的改进及提高

1. 学习面谈，电话，书面等各种沟通技巧
2. 改变心态。
3. 培养强烈的工作责任心，不推卸不找借口
4. 学习如何进行有效的管理
5. 建立良好的人际关系

安防领班的下步工作计划 酒店领班工作计划篇四

工作项目名称：班前准备

工作程序标准注意事项

- 1、检查仪容仪表1、根据酒店《员工手册》的要求自检；2、接受有关负责人的检查。
- 2、打卡签到1、按规定换好工装后打卡；2、到物业部办公室按到岗时间填定《部门签到签退表》；3、领取所在楼层所需的各类表格，包括：《员工离岗去向跟踪表》、《工作计划书》、《部位质量检查表》、《物料消耗交接/统计表》。1、不允许他人代签；2、如实填写上岗时间，不允许弄虚作假。
- 3、参加班前会1、列队等候领班开班前会；2、了解当日客情

及工作注意事项；3、听取工作安排，明确当日工作重点。

4、准备工作上岗后首先检查工作间内布草、备品、抹布、清洁工具配备是否齐全。如有丢失、损坏、立即报告领班。

1、清洁1、抹尘：做到台面、墙面、扶手、灯具、家具无灰尘、污迹；2、地面推尘/吸尘：做到石材地面光洁、地毯干净，无水迹、污迹、杂物、边角无碎屑；3、清理卫生间：用清洁剂彻底清洁面盆、马桶及小便池内外壁，做到洁白，光亮；地面、镜面、厕板洁净；4、清理开水间：做到开水器不锈钢面光洁、水池内壁、墙壁、茶筐/桶清洁、地面无水渍、污迹。

2、维护1、楼梯：扶手无灰尘，台阶无杂物、污迹；2、米石筒：烟头不超过2个，米石表面洁白、平整，铜质面光洁；3、地面：无水迹、污迹、杂物；4、卫生间：卫生纸折角，马桶干净，地面无尿迹、水迹、杂物，大理石台无水迹；5、绿色植物：叶面无污迹、灰尘、枯萎；6、铜器：光洁、明亮。

4、设备报修1、及时发现设备故障，作好记录；2、根据故障紧急程度，分别向工程部、物业部办公室或领班报修；3、注意及时催修/跟修；4、签字验收，作好维修现场的清洁收尾工作。

2、倾倒吸尘器1、将吸尘袋内的垃圾到净；2、中班下班时要清洗尘袋凉干/吸尘袋，保护吸尘器的正常使用和寿命；3、将吸尘器安装好。

3、盘点物品盘点班次的清洁工具、物品数量是否齐全、完好。若出现物料不足，报领班领料，出现物料断档，追究早班责任。

4、交接班1、工具使用/借用情况；2、卫生交接：交班人在交班前要搞好卫生，做到干净整齐、无垃圾；3、客情交接：

当日会议、餐饮客人情况及剩余数量，由中班继续早班未完成的工作；4、重要事项交接：各项通知□vip情况、客人遗忘物品等信息交接；检查不合格，接班人可拒绝接班。

工作项目名称：大堂清洁

工作程序标准注意事项

1、抹尘从上到下，从左到右，做到无灰尘、污迹、沙粒、杂物。抹布必须干净，勤涮洗，避免清洗过程中的二次污染。

2、推尘1、用尘推推尘，做到大理石地面光洁，无杂物；2、用抹尘杆清理大理石边角，做到无污迹、沙粒、尘土。抹布保持微湿，否则会破坏表面的保护蜡。

3、清洁玻璃1、玻璃清洁时使用干抹布擦拭；2、勤巡视，及时擦净客人留在玻璃上的手；3、按计划卫生定期刮玻璃。

4、清洁卫生间1、按要求清洁卫生间2、勤巡视，做到地面无尿迹、水迹、污迹、杂物，云台无水迹，马桶干净，纸量充足。湿拖地面时，要及时摆放“小心地滑”警示牌。

工作项目名称：清扫卫生间

工作程序标准注意事项

1、镜面1、将浸有玻璃清洁剂的毛巾贴在玻璃上上下下推抹；2、用玻璃刮刮去玻璃上的水迹；3、用干毛巾抹去多余的水迹；4、对无镜灯、镜架进行抹尘，不得留有水迹。

2、云台1、将清洁剂喷在面盆及云台上，用面盆刷刷洗上面的污迹；2、用清水将清洁剂冲洗干净；3、用干毛巾将不锈钢水龙头、面盆和云台上的水迹抹干；4、将云台上的物品（花瓶、皂碟）清洁后复位；5、清洁墙壁四周，擦去脏

迹；6、清洁门框，抹去污尘。

3、马桶/小便器1、先对厕门、厕板抹尘；2、清洁马桶水箱四周、水箱盖及把手；3、将清洁剂倒入马桶、小便器内，用马桶刷刷洗边沿的污迹，尤其注意清除出排水孔处的水锈；4、入水将清洁剂冲洗干净，查看是否有漏水；5、用抹布抹干马桶座圈、马桶盖、马桶底座、小便器四周；6、抹净周围踢脚线、地面，不留残渣、水迹；7、清洁垃圾桶，内壁不得留有污渍、杂物、毛发；8、用软的干抹布清洁小便感应器。1、不允许用湿抹布擦小便感应器，以防感应器内部生锈；2、每做完一个厕位，都需从上到下，从左到右做最后检查，及时整改。

4、地面1、用清洁剂清洁地面的污迹；2、作扫帚扫干净地面上的杂物；3、用半湿拖把扫干净地面上的杂物；4、用半湿拖把擦地面；5、最后用干拖把将地面上的水迹拖干净。地面局部的尿迹用抹布，不允许用拖把，以免尿迹扩大，影响室内气味。

5、手纸架1、先将卫生纸撤下来；2、用潮湿毛巾清洁箱内的灰尘；3、再用干毛巾抹干净手纸架的表面；4、当卫生纸量不足5毫米厚度时立即更换，更换后手纸折角。

6、水箱1、关闭进水箱的阀门，按下冲水按钮放走水箱内的水；2、小心打开水箱盖，并放在安全的地方；3、将少量的清洁剂倒入水箱内；4、用手刷水箱内壁四周洗刷干净；5、将水箱盖盖好。

7、物品补充1、清洁卫生间记录所缺物品；2、按物品配备规定补充皂液、肥皂、卫生纸等物品。

8、检查1、查看设备运转是否正常；2、将发现的设备记录下来，及时向领班报修。

工作项目名称：清洁玻璃

工作程序标准注意事项

- 1、准备工具毛头、玻璃刮、抹布、水桶、废旧布草
- 2、清洁玻璃（1）用玻璃毛头沾上玻璃水涂擦玻璃；（2）用干布控去遗留在玻璃上的水迹；（3）用干布擦去遗留在玻璃上的水渍；（4）擦干窗台的水迹。刮玻璃时准备一块干布铺在地面上，避免将地面污染、弄湿。

工作项目名称：理石地面推尘

工作程序标准注意事项

- 1、准备工作将干净并喷上电牵尘液的推罩在拖架上
- 2、推尘（1）将尘推平放在地面上，直线方向推尘，尘推不可离地，将地面的灰尘推往较隐蔽的地方；（2）依次来回循环进行，行走时注意地面沙粒；（3）每推尘一次后，用吸尘器吸干净推上的灰尘。
- 3、维护（1）推尘每半小时循环一次，视灰尘程度及客流量宇航局度而增减次数；（2）每次推尘后应及时将地面上的灰尘、垃圾打扫干净；（3）地面不能留有脚印、污迹。
- 4、保养工具尘推罩用脏后，用洗衣粉清洗。先将尘推罩的尘土、沙粒处理后再送洗。

工作项目名称：电梯清洁及维护

工作程序标准注意事项

- 1、准备工具（1）准备抹布若干，不锈钢保养液一瓶，玻璃清洁剂。（2）将工作进行中告示牌放在电梯门前。

2、清洁（1）将不锈钢保养液均匀地喷在电梯门及内壁 上；（2）用干净的抹布均匀擦拭，直至光亮；（3）观光电梯内壁为镜面（金属）可用玻璃清洁剂清洁一遍，再用不锈钢保养剂保养。

3、收尾（1）用吸尘器吸尘，注意边角位及电梯门轨内的沙粒；（2）工作完毕后，收好工具。

工作项目名称：清洗地毯

工作程序标准注意事项

1、物品准备（1）干泡地毯机/三合一地毯机，毯刷、三角手刷，工作告示牌；（2）清洁剂：干泡/低泡地毯水、强力地毯除渍剂、除香口胶、去油剂、消泡剂。

2、清洁干泡清洗；（1）对所要清洗区域用直立式吸尘器进行吸尘；（2）将干泡地毯水按比例稀释后，注入电子打泡箱内；（3）地毯上污染比较严重的污渍，先用强力除渍剂预喷；（4）对地毯上污染比较严重的油迹，用低泡地毯水加去油剂、水稀释后，用手刷进行局部刷洗；（5）用除香口胶剂对地毯上残留的香口胶进行预喷，稍后轻轻敲碎；（6）地毯机套好盘刷，开启光箱，将泡沫均匀擦洗在地毯上，由左至右，行距之间互叠十厘米进行磨洗。

低泡清洗（1）将低泡地毯水按比例加去油剂，稀释完毕后，注入清水箱内，污水箱内倒和一定比例消泡剂；（2）连接好电源，启动开关，从前至后反复进行抽洗；（3）当污水箱内的污水收集到2/3时，倒掉污水，反复进行，直至地毯抽洗干净。

3、收尾（1）用吹风机吹干地毯，并放上工作指示牌；（2）回收机器：检查电源线是否完好，用清水冲洗泡箱/水箱、毯刷，擦干后入库；（3）作好清洁记录；（4）请使用部门对

清洗地毯签字确认。

工作项目名称：保养铜、电镀件

工作程序标准注意事项

- 1、专用物品专用抹布和专用抛光剂。、
- 2、上光（1）将抛光剂摇匀，均匀涂在抹布上；（2）将抛光剂均匀涂在抹布上，均匀涂抹铜，电镀件表面约2分钟；（3）2分钟后，用干净抹布擦拭表面；（4）将所有抛光剂擦掉并进行来回擦拭，使表面光亮，无污迹。保养铜不能用不锈钢油，保养不锈钢不能用铜油。

工作项目名称：清洁瓷砖地面

工作程序标准注意事项

- 1、清洁前准备将瓷砖地面上的杂物扫干净
- 2、清洁（1）使用规定的碱性地面清洁剂，按规定比例稀释；（2）使用板刷刷洗地面。不要使用酸性清洁剂，以免地面受到损坏。
- 3、擦拭（1）使用干净地拖将地面擦干净，瓷砖地面不留水迹；（2）将地拖清洗干净，摆放于规定的位置。对不可修复的地机做好记录。

工作项目名称：木制家具维护保养

工作程序标准注意事项

- 1、物品准备（1）工具：抹布 2块（干湿 各一块）、人字梯、喷壶；（2）清洁剂：家私蜡。

安防领班的下步工作计划 酒店领班工作计划篇五

酒店客房领班工作计划

一、加强与前厅、公关营销、工程方面的沟通协调，做好计划性控房维护保养和清洁工作，确保客房出租的及时性，多走访深圳市同档次酒店，不断吸取同行的经验，对部门进行有效整改，将客房出租率保持在90%左右，月收入提高到120万以上，完成酒店下达的经营指标，酒店客房领班工作计划。

二、针对酒店常住客较多、续住率高的现象，建议由各部门收集宾客意见，由前厅制订一系列的“常住客卡片”，登记宾客相关信息，提高个性化、特色化服务，给客人留下深刻美好的印象，利用客人的宣传作用、口碑效应，增加酒店的美誉度。

三、加大本部门与其它部门员工之间的面对面的沟通协调工作，多召开协调会，由部门负责人主持，部门全员参加，让员工多交流，做到换位思考，以确保部门相关工作的正常运转。

四、针对部门工作方针，不断健全、更新部门的管理体系，能够达到责任明确到人、奖罚到位，做到清晰、明了、合理、严谨、可操作性，使全员主动自觉遵守。

五、加强和工程部定期协调，将目前客房存在的工程问题“粉刷项目、兆凯公司方面的维修项目、木板发霉腐朽变型项目、渗水项目、镜面玻璃破裂项目、总套装修项目、玻璃胶发黑发黄项目、门框裂缝、热水供应慢等”逐一处理完毕。

六、布草报废率逐渐攀高，协调洗涤公司拟定相关措施，提高洗涤质量，加强员工的思想品德教育和操作技能培训，减少报废率，将可重复修改使用的布草及时联系洗涤公司或相

关单位进行修改使用，附带零五年客房布草报废赔偿签免调拨明细表，建议于三月份开始追购酒店所需备用布草，以避免布草短缺，不能及时出租客房现象，工作计划《酒店客房领班工作计划》。

七、加强对同行客房酒水配备情况的调查，及时进行相应整改，主动征求宾客意见，询问客人喜好的住店所需物品，寻求代卖出售业务，努力将客房杂项收入提高到月均四万左右。

八、继续征求宾客意见、员工意见、同行建议，提出合理方案，报酒店领导审批，完善客房产品。如：防盗扣、淋浴间物品架、服务指南、客人赔偿价目表等等。

九、更换客房房间内的工商指南、中英文黄页，以确保客人可以在房间里面浏览寻找到准确的信息。

十、对于员工的管理多采用刚柔并济的手把手说教方式，提高自身亲和力，拉近与员工之间的距离，多组织部门活动和相应的技能比赛，培养部门更多的骨干力量，提高员工对酒店的忠诚度。

十一、针对客房部分工具和对客服务设施出现的老化情况，多与供货商进行沟通，加强维护力度，计划性定期安排专人维护保养工作。

十二、重视对部门基层管理人员的培训，多传授工作经验，以确保部门思想统一，劲往一处使。

十三、制定周期性、计划性物品采购制度，杜绝物品管理中的浪费和积压现象，确保采购物品的质量。实行班组负责管理制，遵循“谁当班，谁负责”、“谁管理，谁负责”的工作原则，规范和细化客房成本，防止各种方式的浪费，配合酒店真正实现五指“无纸”化办公，培训部门员工合理运用部门电脑进行各项操作。

十四、不断充实自己，提高自身综合能力，加大部门员工的培训力度，确保客房服务质量和卫生质量，让客房整体水平提高一个台阶，加强轮岗培训，培养部门多面手，避免人员流失影响部门正常运转。

十五、房间植物实行周检查制，每半个月进行相应更换，确保房间植物的新鲜、亮丽、完好，提高房间的美观度。

十六、加强与pa的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作，由于pa机器过大，许多地板死角无法处理，客房人工处理效果不好，建议酒店购买一台小型手持打磨机，以便于客房房间地板的维护保养。

十七、基于酒店零五年期间多次停电，另还出现过台风、暴风雨等现象，将加强对相关应急方案的理论、实操培训力度，避免突发事件当中的事故出现。

安防领班的下步工作计划 酒店领班工作计划篇六

身为pa的一名主管，我首先致力于自身素质的完善与学习，其中最重要的是性格方面，印度就有一句谚语：“播种性格，收获成功”，也就是说：一个人性格关系到事业的成败。所以我时时严格要求自己，待人正直，工正处事，要求严于律己，宽以待人。同时注重培养自己的观察能力，因为在我看来，做为一名管理人员，必须拥有灵活的头脑和敏锐的洞察力，在工作中能举一反三，由此及彼。另一方面，为丰富自己的业务知识，我经常得用休息的时间，来查找有关于酒店管理方面的资料，给自己不断地充电。对于酒店及部门开展的各项活动都积极参加，通过加强自身学习，让我提高了整体能力。

在工作计划和工作落实方面下功夫，一方面对员工从严要求，与主管一起将各项工作尽量程序化、文字化。这样，有利员

工在业务技能和个人素质方面取得更大的进步;另一方面从人性的角度去关心和理解员工。一个企业，部门班组要留住人，首要的是要留住人的心，人是有感情的，站在员工的角度想问题，设身处地的为员工办实事，才能获得员工的理解和支持。要多与员工进行交流与沟通，员工才敢于说出真心话以及个人情况，有利于工作的改进和开展，同时也可以根据员工的情况进行工作的合理安排。

在工作中时刻将安全工作放在首位，各项工作程序要求员工严格按规范化操作，每天至少十次以上对公区检查，每天班前会上认真向员工灌输安全工作的重要性，不定时不定期的对员工进行安全知识抽查，通过反复的强调，严格的抓。虽然我们对安全没有一刻放松过，但还是有着很多不足之处，针对这些不足的地方，明年我们会在这方面加强管理与督导，保证无一起安全事故发生。

随着酒店接待的各种vip客人越来越多，每次铺设vip地毯时都到场督导，在酒店星级复核检查时期，班组各项清洁项目以表格的形式进行逐项落实，对员工完成的一项工作都仔细进行检查，高标准、严要求，顺利的通过星级复核。

回顾一年的工作，每次艰辛都取得了成绩。在过去的一年中，我知道自身还有很多不足之处需要改善。但是，在新的一年里，我一定会加强自身学习、不断完善自我，做事更加塌实，管理更加严格细腻、标准要求更高，争取在20xx年的今天能交给酒店领导和部门领导一份满意的答卷。

谢谢各位!

安防领班的下步工作计划 酒店领班工作计划篇七

时间飞逝，又是新的一年。新的一年开启新的希望，新的起点引领新的梦想。我作为酒店餐饮领班，根据公司领导的工作安排及去年的工作经验总结作出今年的工作计划。

- 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检查，仪容仪表不合格者要求。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。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、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务。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。制度，减少顾客投诉几率，收。餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管。及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收。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。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，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。上作好充分的心理准备，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，目的是为了工作效率，使管。更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和。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。，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、做好内咳嗽惫蒂，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，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，如：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。

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。

安防领班的下步工作计划 酒店领班工作计划篇八

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

在做工作计划时要认真思考，好的工作计划应像目录树一样，层次分明，环环相扣，是一个完整的体系。下面是小编为大家精心整理的餐饮领班工作计划，希望对大家有所帮助。

餐饮领班工作计划篇1

一是认真学习，努力提高自身素质

作为一名新任领班，从普通员工到酒店中层干部，跨越还不小。有时细一琢磨，还有些不自在。这其中我知道自身还需要学习，能力水平还欠缺，只有加强自身修养，向领导、向同事们学习，取长补短，在实际工作中能举一反三，把事情做_。积极进取，自己的水平就会得到提升。我相信，通过自身努力，我会在管理水平、组织协调能力、处理特发事件能力都有有一个质的飞跃，毕竟领班这个岗位也是一个锻炼人的岗位。

二、细节决定命运，做好日常琐碎工作

作为领班，虽然官不小，职权不大，就是琐碎事情多。在新的环境里，我是一名小学生，各项工作都要从基础做起，事情虽小，小事虽碎，但是我们要尽力尽心做好。因为我们犯一个错误，相对于一个客户来讲，就是。我将在本职岗位上不放过一个细节，理顺各种关系，把自己融入新的环境。做好上情下达，下情上报工作。注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，避免疏漏和差错，确保万无一失。

三. 做好节能意识

目前，由于金融危机，酒店生意也不是太景气。要把加强管理成为利润创收的第二利润源。因此，要坚持查房制度，做到人走灯灭。加强设备的维护和保养，减少能源消耗。

四，加强对新员工的培训和教育

目前，我们新进了一些员工，我们要对他们进行必要的培训，对他们不规范的操作要及时给予修正，手把手进行训导，努力提高他们的业务水平。

在我领班聘任期内，我将勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

餐饮领班工作计划篇2

(一)直接上级：前厅经理;直接下级：迎宾、服务员、传菜员。

(二)岗位目标：带领管辖区域的员工做好各环节的服务工作。

(三)决策权限

1、向下级下达工作任务，向下级发出指示。

2、处理本班组的日常业务工作或事务工作。

3、拒绝和制止违章违规作业。

4、接上级出现违反餐厅相关规章制度、泄露餐厅机密等行为有越级上诉权。

5、关部门出现的工作失误有申诉权。

(四)素质要求

1、高中或高中以上文化程度。

2、反应灵敏、机智灵活，具有良好的沟通能力，善于处理顾客实际问题。

3、熟练地掌握订座、订席、散餐的服务规程。

4、熟悉和掌握本火锅店的菜点、品种与价格;熟悉和掌握常用酒类、饮料的品种、特点。

5、组织能力较强，能带领部属共同做好接待服务工作，并合理安排分工，督导服务规程，使服务流程与顾客就餐享受达

到和谐一致。

6、善于学习餐饮业务、管理知识、服务知识，不断提高业务水平和业务能力。

(五) 岗位职责

1、对前厅经理负责，督促本班组的员工高质有效地遵循工作流程，配合前厅经理做好班组思想工作。

2、负责餐厅的服务培训，菜品质量监督和服务质量监督等工作；遵守并执行餐厅的一切制度。

3、根据每天的接待任务，计划安排服务员的工作；带领服务员做好餐前准备，餐中服务和餐后的清洁工作，负责前厅设施的清洁保养，如有损坏及时处理。

4、监督服务质量，掌握客人从进店到离店的整个过程，带领服务员做好一切份内工作。

5、处理各种工作问题和顾客投诉，作好就餐顾客意见和建议记录，重要投诉或意见要及时向前厅经理报告。

6、具体负责服务员的岗前培训，带领服务员积极参加店里组织的各类培训，不断提高服务技能。

7、巡视各值班、加班服务人员的服务情况并进行监督和协助。餐后对各种设施，设备进行检查(如空调、电灯是否关好)。

8、在顾客全部离开后，检查收市情况，并向前厅经理汇报同意后方可下班。

(六) 工作流程

1、带领员工做好清洁卫生的工作。

- 2、带领员工准备好当天要用的餐具、调味品等。
- 3、开餐前检查水，电，气是否可以正常使用。
- 4、给员工分布当天的台位情况。
- 5、了解当天的订餐情况，如订了几桌，顾客的单位，以及给顾客安排的台号和姓名等。
- 6、了解当天的估清菜品，急推菜品和新推菜品，并告知服务员。
- 7、准时召开班前例会。

餐饮领班工作计划篇3

- 1、在部门领导的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的开展情况。
- 2、安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向部门领导反映部门情况，向部门领导汇报各员工的工作表现。

班干部是班主任的左膀右臂，是一个班级的顶梁柱，是沟通班主任和同学之间关系的重要纽带，由此可见班干部在班级管理中的重要性，所以加强干部队伍建设是构建良好班级、形成良好学风的关键。

- 3、加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
- 4、熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门领导.增强本部门员工的凝聚力。

(一)健全应急管理组织体系、完善街道应急管理工作机制。

按照区政府应急办的总体要求，结合自身实际，进一步加强应急管理工作，完善工作机制。提高对应急管理的认识，使应急管理工作在社区发挥作用。驻区各单位的行政负责人、法人代表主管应急管理工作，配备专人负责，明确责任，从而形成有效的工作机制，确保应急管理工作的有序开展。

自习课的管理，为养成学生自觉学习的习惯，建立班委互相监督制度，让学生进行独立的管理班级，培养学生的管理和自我管理能力和。

5、检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。

配合专业工程师做好施工过程中的隐蔽检查工作，隐蔽工程在隐蔽前必须做好隐蔽记录，检查合格后方可在记录中签字，签字后才能进行下道工序的施工，同时要求施工单位及监理单位按照行政主管部门的相关要求同步进行影像资料的记录及收集工作，杜绝后补资料的现象。

6、合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。

7、定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门领导汇报。

在今后的工作当中自己还将不断的学习，总结经验，快速进步，望自己能够早日成为一名合格的、专业的、另公司上下级认可的项目销售主管。最后对于领导在百忙之中有此雅致来看自己的销售工作计划书深表感谢，祝愿公司领导工作顺利，身体健康！

8、负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

9、召开班前班后会议，落实每天工作计划。

10、注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

11、积极完成上级领导交派的其他任务。

按照管委会要求，开展相关类别突发事件的应急管理工作，逐步建立完善应急管理的各类专业工作机构，加强人员调配，做到机构到位、人员到位、工作到位。同时，通过整合资源、明确任务、强化职责，真正形成“分类管理、分级负责、条块结合、属地为主”的应急管理体制和高效运转机制。

餐饮领班工作计划篇4

1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的态度去处理好每一件事！

2) 每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。

3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。

4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档dm商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况□dm生效当天安排好人员和时间的陈列效果和的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档dm商品数量和滞销冻结商品库存。

5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。

6) 每个星期固定有一天要分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训，并分享店内最新八卦信息开展大家在日常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

餐饮领班工作计划篇5

餐厅领班岗位职责：

1. 在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。
2. 安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。
3. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
4. 加强公关意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。
5. 熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚力。
6. 检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。
7. 作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。
8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
9. 随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作

和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。

10. 加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。

11. 检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12. 定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。

13. 负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

14. 召开班前班后会议，落实每天工作计划。

15. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

三、激发员工工作热情，试行员工工作奖励机制。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指设备设施正常，卫生干净，美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情。

;