

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划(汇总8篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划篇一

3. 根据实际用人情况，草拟一份各部门主管级以上人员工资及福利待遇方案送饭店事务部审批。（因为这些职位是马上就要到职的）

6. 待饭店事务部把行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘请总经理助理、财务部经理、前厅部经理、工程部经理、人力资源部主管、房务部经理、市场营销部经理，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，饭店事务部认可签合同而聘请的。

1. 财务部筹备办公室的设立；包括：

（1）办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等；

（2）会计、出纳的派任并到职（属于个别招聘）

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；

9. 制定本部门开业需用的物品采购清单及印刷品印刷清单；

12. 制定开业前各种费用报表（每月）；

18. 制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划（结合整个饭店），包括：招聘时间、地点、招聘标准、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等。（特别审核招聘广告费、经办费等费用）

19. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训；

23. 确定开业后各样财务报表（分各部门）的格式及标准；

25. 制定整个开业前的用款计划，送饭店事务部审批。（可按月或按周

28. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地；

29. 制定开业后员工的正式劳动合同（与人力资源部在一起）；

30. 制定开业后饭店工资明细项目；

31. 对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果；

36. 理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作；

39. 检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况；

40. 做好开业前各部门领取物品的出库、记帐；

42. 开业典礼的准备及确保饭店内各种收费价格的正确性。

1. 人力资源部办公室的设立包括：

a□办公用品及办公设备

b□秘书或文员的招聘及到职

2. 根据本会所的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制；

a□印刷员工职位申请表

b□联系报纸或电台等作招聘广告

c□确定招工地点

d□联系并确定员工培训地点

e□编写招工程序分发至有关部门

16. 与饭店总经理、财务经理等研究确定员工的税收保险购买等问题；

17. 制定开业前、开业后人力资源部（包括员工培训）的费用预算；

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜；

20. 按部门设立员工个人档案；

21. 编写人力资源部的操作手册。（分人事部、培训部）；

22. 人力资源部员工的培训；

23. 组织安排对培训先进行考核，达标者方能成为饭店的正式员工；

24. 组织、计划、指导对员工食堂的建立及运作。

1. 包括：办公用品及办公设备、秘书的招聘；
4. 制定出饭店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序；
5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度；
10. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅；
11. 编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排；
3. 与财务部确定本部门采购物品的样本（车队的车辆采购落实）；
5. 安排对员工进行三种特别培训：
 5. 1对饭店电脑系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训；
 5. 2安排总机房人员进行国际话务培训；
7. 完成饭店开业后各种报表在电脑的建立；
8. 参与饭店各种房价的制定；
10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；
11. 领取各种开业需用之器材、物品，并作好记录及储存妥善；
12. 酒店开业典礼的准备工作。

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划篇二

市旅游局、市环保局领导：

自从2013年第三季度开始我酒店开展创建绿色饭店以来，得

到了市旅游局、市环保局领导的大力支持和帮助，领导的关怀更坚定了我们的信心，我们全体员工统一思想、统一认识，以《_关于做好建设节约型社会近期重点工作的通知》”和“国家商务部、发改委、_、环保局、旅游局、标准化管理委员会等六部委《关于开展创建绿色饭店活动的通知》”和市旅游局、市环保局创建绿色饭店的各项标准为工作指南，在2013年9月召开的全体员工动员大会，从思想上重视这项光荣的工作，这次会议标志着我酒店创建绿色饭店活动全面展开，随着各项创建工作的逐步深入，我酒店正向着资源节约型、环境美好型绿色饭店的方向前进，我酒店将通过创建绿色饭店，为我镇江新区建设节约型社会、建设友善之区、构建和谐社会发挥酒店行业示范的作用。我们充分的认识到了创建绿色饭店对于行业发展和社会进步具有重要意义。创建绿色饭店，促进酒店业向节约型、环保型发展，是建设节约型社会的重要环节，创建活动不仅是酒店业自身的问题，涉及到社会的方方面面，需要我们大家的共同努力。近年来我市酒店业在促进对外开放，发展旅游经济，满足商务和会展等方面、发挥了重要作用，酒店业经营方式已经成为能够满足社会消费行为的因素之一。

创建绿色饭店是我们酒店当今的重点工作，我们清醒的认识当今世界逐渐处于资源紧缺型状态，环境的破坏也不断加重，节约和和环保已经成为主题。我国是一个资源紧缺型国家，我市更是一个资源紧缺型城市。社会经济的可持续性发展，建设和谐社会，需要社会各行业的广泛参与，酒店业作为近年发展较快的行业，通过创建绿色饭店，减少资源浪费、减少环境破坏，对于社会其他行业具有带动作用。

一，节能降耗。

- 1，通过每日能耗监控分析制度，加强了各用能部门的用能检查，及时制止不合理的用能行为，灵活的控制空调开启时间和夜灯的用电时间并对路灯安装时控开关等节能措施。

2, 对员工走道、楼梯间等安装了感应开关, 做到了人到灯亮, 人走灯灭。

3, 对原空调管道的保温材料进行更改, 改为橡塑材料保温, 减少了热损失。

4, 对酒店各部门都独立安装了水表、电表每半个月检查一次, 水电使用量每月通报各使用部门, 便于使用部门成本控制。

5, 严格管理供用电, 提高电的性能, 确保功率因数大于。6, 员工浴室都按装了水控智能刷卡装置, 大型设备及水泵都采用了变频控制。

7, 进一步加大能源管理制度, 加强成本意识, 完善物料管理, 设施备件定置管理, 大力抓好修旧利废工作。

8, 自行设计安装了客房空调节电装置, 达到人走空调保持常温, 客人入房又达到正常温度, 符合星级酒店的要求又大大节约了电能。

9, 水和天然气根据气温随时调整锅炉的出水温度, 达到节能效果。

10, 酒店设备的保养得当与否, 决定了酒店设备能否提供正常的服务, 同时也是降低能耗的重要途径。如锅炉烟道的定期除尘保养、冷冻机组冷凝器每年进行机械清洗、厨房蒸箱蒸发器定期进行除垢保养, 都能起到确保传热效率, 减少无功浪费的作用。工程部应定期对酒店的设施设备运行及能源消耗状况进行分析, 及时传递设备使用状况和保养状况, 以便于管理层根据相关信息做出科学决策。

11, 针对酒店原照明灯功率较大的情况下, 在确保照明亮度的前提下我们改用功率较小的节能灯具。

12, 针对抽水马桶是用水大户的问题, 在减少用水量上下功夫, 运用节能型马桶。

二、完善制度

1, 制定《能耗分析制度》等配套制度和操作流程, 落实责任区, 明确管理职责。

2, 制定能源管理奖惩制度, 将能源使用情况列入部门的月度考核, 并与绩效工资挂钩。

3, 结合定额管理和质量管理工作, 建立能源管理月度量化跟踪考核制度, 在进行月度定额管理分析时将能源费用作为重点内容。

4, 建立了设备台帐, 一房一卡制度, 使每台设备的运行情况 & 房间的好坏做到了如指掌。

6, 要想真正保证节能工作的长效管理, 我们还坚持“两手抓”, 一手抓教育, 一手抓完善制度。要通过建立完善的规章制度, 把节能生产过程中的各项工作细化、量化, 把责任分解到每一个环节、每一个岗位, 并定期考核, 发挥制度的保障和督促作用, 不断地进行技术改造, 同时运用节能技术及设备, 从而达到更有效的节能和降低经营成本。

7, 采用绿色技术, 在环保方面, 为了控制污水的产生量, 酒店使用低毒, 低污染不含溶剂的洗涤剂, 消毒剂, 指引员工使用合适清洁剂和清洁方式, 减少了二次污染。绿化部全部采用高效、低毒、缓释的农药, 由此减少对土壤、水源、大气的污染。

8, 开辟绿色客房, 使用绿色文具, 绿色冰箱, 节能灯具, 并摆放绿色植物, 设有无烟客房, 设置吸烟区。通过采取以上办法, 在2012年客房平均入住率为70%, 而2008年客房平均入

住率为75%，2013年酒店在营收增长22%，的情况下，酒店仅电费2012年为148万元，2013年电费为120万元，相比少了左右。

单2013年第一季度，客房出租率比2012年上升10%，而用电量却比去年同期节约4万元。

虽然在创建绿色酒店过程中我们做了大量的工作，但还有许多地方需要进一步完善。在今后的工作中，我们将努力提高员工爱护酒店环境的工作积极性和主动性，树立节约与环保理念，强化管理，积极进取并不断学习先进酒店的在绿色饭店方面的管理经验，节约资源、节能降耗、保护环境，使我们的酒店真正成为名副其实的绿色饭店，为镇江市旅游事业的发展作出更大的贡献。

谢谢大家！

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划篇三

无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了工作计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，下面是工作计划网的小编和大家分享的工作计划的相关信息，如果你想知道更多信息，欢迎登录工作计划网查询。

1、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有

针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的`维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，

高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的**保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为**的发展做好保驾护航的工作。

3. 饭店保安个人工作计划

6. 保安工作计划

7. 保安工作计划

8. 保安工作计划

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划篇四

将对20__年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

二、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

三、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

20__年将根据__质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，

每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

四、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇。

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划篇五

一、具体业务工作计划

(一)、传染病防控工作

1、根据《中华人民共和国传染病防治法》，进一步加强全县传染病疫情监测和突发公共卫生事件报告与管理工作，建立健全各项规章制度。

2、加强传染病报告与管理，进一步完善人感染高致病性禽流感(h7n9)手足口病等重点传染病防控预案，针对性提出防控策略，随时应对散发传染病疫情。完善突发公共卫生事件、细菌性肠道传染病和手足口病监测工作档案，建立健全应急处置机制。

3、做到100%及时、有效处置疫苗针对传染病，疫情个案调查率达到100%。

4、每日登陆疾病预防控制信息系统至少2次，对各单位上报的病例进行及时审核，定期对传染病疫情进行汇总和分析。每月至少报告1例传染病，确保网络直报系统正常运行率100%。

5、加强门诊和住院病例登记和报告管理，字迹清楚、工整，发现传染病立即进行报告，确保无传染病漏报情况发生。

6、加强网络直报工作档案管理，提高报告卡填写质量，无缺项、漏项，无逻辑错误，信息填写详细完整，报告卡填写完整率、准确率和与网络直报信息一致率均达到100%。

(二)、计划免疫工作方面

1、严格按照地区免疫规划规范化管理专项整治活动实施方案要求，切实落实免疫规划规范化管理专项整治活动各项措施；每月开展摸底调查和主动搜索工作，扎实掌握辖区内目标儿童底数，目标儿童人口数据资料每月进行更新存档；同时，积极开展疫苗查漏补种工作，认真填报专项整治活动信息报表，确保数据真实准确。

2、按照地区规范化预防接种门诊督导方案标准和要求，积极开展预防接种门诊建设。

3、建立健全流动儿童管理和aefi监测工作档案，加强新入学入托儿童接种证查验工作培训力度，提高报表填写质量和查验数据真实性。

4、建立健全冷链设备档案，加强疫苗出入库和冷链管理，规范出入库登记，定期进行核对，确保账苗一致，保障疫苗效价；每月月初按时上报疫苗需求计划报表(附件3)和使用进度报表(附件4)，对各项数据进行严格审核，确保计划报表(附件3)、使用进度报表(附件4)、月报表、出入库登记记录和信息卡(大卡和中卡)数据无逻辑错误。

5、加强常规疫苗接种管理工作，提高疫苗有效接种率；合理管理使用卡介苗、百白破a群流脑等多剂次疫苗，避免浪费，降低损耗系数。

(三)、艾滋病防治方面

1、继续加强四免一关怀政策的落实。保证给予生活贫困的家庭及致孤儿童予生活救助、加强自愿咨询检测工作，同时加强对符合治疗条件的艾滋病感染者/病人给予免费的抗病毒治疗。加大我县抗病毒治疗覆盖面，提高感染者/病人生活质量。抗病毒治疗覆盖率达到85%以上。

2、加强对艾滋病高危人群的行为干预工作。包括娱乐场所人员、吸毒人群、感染者/病人配偶。

3、加强对艾滋病感染者/病人随访管理工作，有效掌握全县艾滋病疫情，控制疫情发展。随访率达到95%以上。

4、拓展性开展男男__监测、检测工作。

5、加强培训培。对感染者、病人人数较多的几个乡镇进行艾滋

病综合管理工作的培训，进一步规范乡镇场对艾滋病病人/感染者的管理。做好梅毒疫情管理，开展梅毒规范化培训班。应各成员单位邀请，对各成员单位做好艾防知识培训工作。做好自愿咨询检测培训工作，完善我县自愿咨询点系统，提高我县各咨询点工作人员的业务能力，加强自愿咨询工作的落实。

6、做好督导检查。及时有效的对各级医疗机构进行督查和技术指导，对艾滋病感染者/病人综合管理工作、抗病毒治疗点、艾滋病抗体扩大检测、自愿咨询检测点进行定期不定期督导。

(四)、结核病防治方面

1、开展结核病健康教育，通过普及结核病基本防病知识和双

免政策来提高我县各类人群的主动就医意识，增强和提高结核病人的发现能力。同时与妇联合作，对村妇女主任和组妇女组长以及村医生进行有关结核病防治知识及人际交流技巧的培训，动员其在基层开展结核病防治健康教育，提高本地人口的结核病知晓率。

2、对各级医疗机构进行相关业务知识的培训，提高综合医疗机构人员及乡村医生对肺结核病人的登记、报告、转诊、追踪、督导等方面的综合素质。

3、加强乡镇卫生院痰检点建设，提高乡镇痰检点痰检水平。

4、加强结防机构与综合医院之间的合作，提高肺结核病人的转诊率和发现率，兑现报病奖，病人督导管理费，落实激励机制。

5、在加强对免费治疗肺结核病人全程督导管理的同时，对乡(镇)卫生院医务人员和村医的督导管理工作进行考核。

(五)、慢性非传染病疾病方面

1、加强督导，县乡两级加强村级的督导与培训，一年不少于四次，提高工作质量。

2、督促相关单位在全县范围开展疑似重性精神病病人筛查诊断工作，提高管理率。

3、督促全县17家医疗机构全面开展死因监测工作，提高全县监测覆盖率。

4、全面开展城镇65岁以上老年人的体检工作。

5、要求各单位全面核查档案健康信息，真实开展健康服务，提高档案合格率。

6、进一步加强规范全县电子档案管理工作，为居民健康管理信息化共享打好基础。

(六)、地方病防治工作

1、积极开展有效开展饮用水水质卫生检测工作，做好饮水型氟中毒及碘缺乏病的常规监测工作。

2、继续做好健康教育工作。对各级单位、各相关部门人群开展地方病防治相关健康教育工作，尤其对8—14岁在校学生进行正确使用加碘盐的健康教育课。使在校学生了解和掌握碘缺乏病的危害和预防知识，不断提高健康意识的水平。

3、继续做好农村饮水安全工作

4、完成上级部门安排的其它指令性工作，如包虫病筛查等。

(七)、检验检测工作

1、加强实验室能力建设，争取增添必须的仪器设备，以及相关技术人员，扩大各种危险因素监测范畴；积极开展新技术、新项目，提高应急检测能力，为疾病控制做好技术支撑。

2、加强质量管理，保障安全生产。完善实验室质量控制措施，严格实验室生物安全、化学危险品的管理。保障中心质量体系有效运行。

3、强化学校卫生工作。进一步加强与教育等部门的协作，完善学校传染病防空预警机制，做好学校卫生风险评估，加强最学校的直到培训。

4、拓展环境卫生工作。在我县卫生城市创建工作中，当好政府参谋，配合相关部门做好城镇、农村、学校安全饮水监测。

二、加强业务培训工作

各业务平台制定详细的全年业务培训指导计划，自20__年12月起，根据20__年工作中存在的问题及不足，对全县各乡镇场、社区卫生服务站、相关医疗卫生单位公共卫生工作人员，定期、分批举办相关工作的培训，根据各级各类相关工作人员的自身素质及工作要求，加强培训力度，统一、规范工作流程，强化各级工作人员职责，增强服务意识，努力提高基本公共卫生服务质量和服务能力，更好的为全县人民健康服务。

三、有效开展业务工作督导

1、为全面掌握全县看工作情况，及时查找并解决问题，根据年度业务工作计划，制定相应的全年督导计划，完善考核体系。

2、采取现场督导、现场培训的工作方式，对于出现的问题及时反馈，并在督导检查现场，对相关工作人员进行针对性的培训，有效提高工作效率。

3、各业务平台加强对各乡镇卫生院、社区卫生服务站及相关医疗卫生机构公共卫生工作的督导检查力度。保证每月、每季度定期不定期对各项基本公共卫生工作开展督导检查。

四、坚持疾控例会制度

坚持每月召开疾控工作例会，对于各乡镇卫生院、相关医疗卫生单位及社区卫生服务站出现的问题及时反馈、及时上报，由卫生局及时出具通报，并充分利用疾控例会时间给与指导及下一步工作安排。保证各项疾控工作的有序开展。

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划篇六

一、建立一支团结、上进、稳定而又训练有素的销售队伍。

公司的发展成长首先是要用销售业绩来说话的，而要实现更高的销售目标，销售人才是关键。也许有人认为，现在汽车行业很火爆，顾客主动找上门来，所以销售人员也只是走过场，因此对销售人员的素质没有太多要求。我要说这其实是个错误而危险的观点，我们应该站在高处看问题。现在市场竞争其实日益激烈，回望20__及20__上半年汽车市场一直不是很景气，消费者的购买行为渐趋理智，只有一流的销售人员才能准确有效将品牌价值、先进技术、品质服务甚至品牌的增值行为等传递给消费者，东风风行做为一个国内老字号品牌，它成熟的科技、高标准的品质、可靠的服务。这其中的东西绝不是一个普通人能表达出去的。所以我工作中的第一重点是要建立一支既有凝聚力，又有杀伤力的销售团队，做成泰安汽车行业服务第一的团队。

1、人员的挑选我相信贵公司不乏一流的销售人才。但是优胜劣汰，好的人才有更高的标准来衡量。我认为专业销售人才必备的五个基本素质缺一不可，那是：正确的态度、专业的知识、销售技巧、自我约束、履行职务。

2、人员的培训。在这个信息社会，只有不断地用知识武装自己，才能在社会上立于不败之地。我们的销售人员就要不断地吸取新的知识，掌握更多的信息。我们要制订好计划，定期进行专业培训。销售礼仪、产品知识、销售技巧、标准销售流程都是销售人员的必修课。在培训的方法上主要注意培训内容的系统性与连贯性，打造汽车销售的正规军。

3、建立激励机制，增加销售人员的动力。具体操作例如将底薪+提成分解为底薪+提成+奖金，销售人员划分明确的级别(具体细节详细汇报)，这样做能促进员工积极性，提升工作效率，实现公司与员工的双赢。

二、规范展厅管理：

1、推行展厅5s管理(整理,整顿,清扫,清洁,修养)，打造规范

化现代化展厅(具体细节制定计划)

2、人员规范要有详细周密的展厅值班计划分工明确，责任明确，逐渐养成良好习惯。

三、加大对风行品牌的宣传力度，提升品牌影响力，最大限度发挥品牌效应的作用，用品牌推动销售。

1、店面宣传。包括店面里醒目的店招及平面宣传、销售人员与顾客面对面的口头宣传、印发广告资料、品牌店面标志的小礼品等等。

2、户外广告宣传。建议在高速公路连接段或汽车城等最佳位置至少有一个大型的、有震撼效果的东风风行的广告。

3、汽车展销。包括每年泰安的重点车展，以及各乡镇县城巡展。风行一直是一个面向普通消费人群，定位于大众化的品牌，我们要让它更加深入人心。

(考虑到我们的市场定位及成本投入，广宣一定要节约成本花最小的成本起到最有效的效果不一定靠报纸□dm宣传，可充分利用店内现有资源进行有效的宣传)

4、让公司每位员工全员参与宣传，宣传店面及品牌，有意识的随时随地宣传，全员宣传，全员销售。

四、市场调查、分析与预测

1、知己知彼，百战不殆。我们应对市场上我们每个车型的主要竞品做调查与分析。具体包括品牌、参数、价格、特点等，掌握这些对于我们有很大的帮助。(对竞品信息本人还有待详细了解)

2、本公司产品的卖点，消费群体及精准的市场定位。

3、对周边城市特别是同行4s店的价格、政策也应及时了解。

4、开发二级市场，充分发挥各个县城汽贸的作用，前期尽量让利于二级经销商，提升公司整体销量(具体细节制定详细计划)

五、完成销售目标

根据公司下达的销售任务，要做一个具体的布置。在时间与人员的安排都要落到实处。个人的力量是有限的，团队的力量是无穷尽的，带好团队是提升销量，作为部门经理，要想作好本职工作，首先必须在思想上与公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行公司章程，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。在工作中，我坚决贯彻执行公司领导的各项指示、规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

当然，所有的计划在此都是纸上谈兵，俗话说，实践是检验真理的唯一标准，在今后的工作中，我定当努力将这些计划付诸于实践中，带领团队一起完成领导下达的任务。

计划只是工作的一个方向，以上只是我以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解希望领导给予指正。阿基米德说过：“假如给我一个支点，我将撬起整个地球。”但他没有找到支点，所以他终究也没能撬起地球。而今天，假如给我一个平台，我相信一切皆有可能，因为，未来为我而来。

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划篇七

做好餐厅开业前的准备工作，对餐厅开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事餐厅管理工作的专业人士来说也是一个挑战。采用倒计时的手法，将餐厅开业筹备工作作为

一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

(一) 确定餐厅各部门的管辖区域及责任范围

各部门主管到岗后，首先要熟悉餐厅的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定餐厅的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总主管。餐厅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，各部门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，餐厅的清洁工作进行归口管理。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，并以书面的形式加以确定。

(二) 设计餐厅各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，餐厅各部门主管要综合考虑各种相关因素，如：餐厅的规模、档次、装修布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三) 制定物品采购清单

1、本餐厅的建筑特点。

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如某些清洁设备的配置数量，与餐厅的餐位数量直接相关，再如餐厅的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等。

2、本餐厅的设计标准及目标市场定位。

餐厅管理人员应从本餐厅的实际出发，根据设计的标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本餐厅的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐厅用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

3、行业发展趋势。

餐厅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，餐厅减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

4、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：出租率、餐厅的资金状况等。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。

(四) 协助采购

餐厅各部门主管虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，餐厅各部门主管应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购人员的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。餐厅各部门主管要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五) 参与或负责制服的设计与制作

餐厅各部门参与制服的设计与制作，是餐厅行业的惯例。

(六) 编写餐厅各部工作手册

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七) 参与员工的招聘与培训

餐厅各部门的员工招聘与培训，需由餐厅各部门主管共同负责。在员工招聘过程中，根据餐厅工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而餐厅最高负责人则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，餐厅各部门主管需从本餐厅的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

(八) 建立餐厅各部门财产档案

(九) 跟进餐厅装饰工程进度并参与餐厅各部门验收

餐厅各部门的验收，一般由装饰方、投资方、管理方、餐厅各部门主管等部门共同参加。餐厅各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到餐厅所要求的标准。餐厅各部门在参与验收前，应根据本餐厅的情况设计一份餐厅各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

(十) 负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。餐厅各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对餐厅成品的'保护。很多餐厅就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。餐厅各部门应在开业前与餐厅最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

(十一) 部门的模拟运转

餐厅各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

制定餐厅开业筹备计划，是保证餐厅各部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，餐厅通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。以下是相关表格仅供参考。

饭店工作计划及工作目标 饭店工作计划篇八

【篇一】

一、确定周计划的时间。

是从周一到周日，还是从周六到周五，这要根据公司是如何进行考核与管理的；在每一天中包括白天与夜晚，尤其是周一至周五，周六、周日的时间要单独制定。

二、周计划的内容。

周计划的内容应包括工作、学习、与生活三大部分，尤其是生活中的家庭、聚会、旅游等都要安排进去，特别是周六与周日是如何利用的，当然这部分是个人所掌握的。

三、按事情的大小、重要性进行排列。

一定要分清主次，同时对完成的工作可分为自己独立完成、需配合完成、别人完成等不同的类别，必须完成的一定要完成，一定要有工作台帐或工作任务清单。

四、按每天进行排列。

也就是要将这些事情安排到这7天中去7天的时间很短，一过周三，一周很快就结束，所以每天都要有一个日计划，要有日工作清单，这样与周计划可以相结合。

五、特别时间安排。

其实作为领导的大部分时间是安排及沟通，尤其是对上与对下都要及时地沟通，只有去沟通才能解决问题，问题的积压与不理解都是沟通不到位的问题。

六、周计划的检查。

每周三下午或周四上午一定要再检查一遍，看是否完成以及完成的怎么样？如果完成不好，那么就要采取措施，决定周六、周日是否加班，周计划是必须要保证完成的。

七、周计划的奖一般对周计划没有奖罚。

因为没有考核，所以应该对周计划制定相应的奖罚措施，一是对完成好者要奖，二是完成不好者要罚，并与月考核进行挂钩相连，并进行总结。

八、周计划的开会汇报不要超过1个小时，在会上不要对具体问题展开讨论，会后再专题讨论解决。

周会一般是互相交流与碰头，领导将各部门的事情、工作清单再安排理顺一遍，并结合月计划强调重点及问题的解决，所以会议不能太长。开会的时间大多在周五下午、周六或周一上午，不论什么时间，如何有利于工作的强力推进都是可以的。

九、注意避免周计划制定时的问题。

1、抓不住重点与必须要完成的工作。

- 2、分工不清不知道谁来完成。
- 3、数字目标不清晰。
- 4、走过场，在一起说说而已，或者报上去没有检查。
- 5、与月计划中的周计划没有很好地结合。
- 6、工作任务量过大，根本就完不成，造成周计划经常落空。
- 7、部门经理是要最清楚一周每天的工作，而且每一个员工也要清楚每天都需干什么，同时部门经理也要有效管理好自己的主管领导，请求支持与配合的工作。
- 8、对事情的处理要能够统筹，不能就事论事，往往可能会有一些副作用的伴生，要统筹解决好。

【篇二】

一、本周工作总结□

二、下周工作计划□

6、联系周边小区和花园，找一间二房一厅承租，给鑫圣公司钟宏居住；

10、快接近年底，做好各部门的消防安全以及员工个人的安全工作，安排保安部多进行检查和排查。