餐饮部工作计划汇报 酒店餐饮部工作计划酒店餐饮部年度工作计划(实用6篇)

在现代社会中,人们面临着各种各样的任务和目标,如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标,我们需要制定计划。什么样的计划才是有效的呢?下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

餐饮部工作计划汇报 酒店餐饮部工作计划酒店餐饮部年度工作计划篇一

- 一、 会所餐饮部发展战略
- 1、 部门定位
- 2、 竞争对手分析
- 3、 价格定位
- 4、餐饮部的亮点服务
- 二、会所餐饮部管理模式
- 1、 总体考核管理制度上
- 2、 前厅管理上
- 3、 厨房管理上
- 4、 吧台管理上
- 三、会所餐饮部营销策略

- 1、客户维系上
- 2、每月营销活动
- 3、 部门间互动促销
- 4、 会员销售活动设计
- 5、 会员权益
- 四、营业额预测
- 1、 按月营业额预测
- 2、 毛利率、成本控制
- 五、 部门培训与考察
- 1、 内部培训
- 2、考察
- 3. 培训计划设计
- 一、会所餐饮部发展战略
- 1、 部门定位

餐饮部作为私人会所重要的组成部分,它的每一个环节深深影响着整个会所,所以它必须是完美的。它必须具备最流畅、最亲切的管家式服务,并提供最高档、最时尚、最健康的菜肴,配备最全面的酒水饮料和器皿。因为它的高档、神秘,让许多会员流连忘怀,让众多非会员想往,它的出品一直在餐饮界处于领先状态。

2、 竞争对手分析

目前还没有出现真正的对手,但我们还是把高档的餐饮会所和五星级酒店的vip俱乐部作为竞争对手。通过不定期的考察,了解它们最新的动态,作出最英明的决策。

3、 价格定位

努力打造宁波第一贵餐饮,通过各方面的调整,服务的增加,菜肴的研发,应该是可以达到的。届时在年底把烫金的宁波第一贵五个字挂在会所进来的墙上,以此在促进我们各项服务,又为会员增添信任感,为餐饮以后的发展埋下了伏笔。

4、 会所餐饮部的亮点服务

我们拥有:最专业的谭家菜高级厨师

最高档最齐全的葡萄酒品种

最专业的雪茄房

最具特色和私密性的餐饮包厢

最流行的中国名菜

最亲切的管家式服务

最高雅的会员活动

公司只要真正想打造一个顶级私人会所,就必须拥有一支优秀的团队,丰富而又时常更新的亮点服务,和优越的福利待遇作为保障。

二、会所餐饮部管理模式

1、 总体考核和管理制度

管理上坚定不移的执行a管理模式和扁平式管理结构,减少众多复杂环节,更大更快的发挥执行力,提高工作效率。提前作好每周、每月、每季的工作计划,充分的准备是成功的基础。

考核上全部转换成数字化考核,上到营业额指标,下到每日 员工评分表,既清楚又简单地了解到问题的根源部分,能快 速解决任何问题。

每季一次的公平的员工技术比武让员工体验成功,带来激情,我们希望在比武上永远要奖励那些技术高的优秀员工。

2、 前厅管理上

采用标准酒店化管理,落台和储物柜按照五常法管理,服务 上实行管家式服务,让每位员工掌握各类技能,随时提供一 站式服务,服务到底。

3、 厨房管理上

全面实行五常法管理制度和每日盘存制度,加大菜肴创新力度,努力打造最时尚、健康的高档菜品。

4、 吧台管理上

全面落实五常法管理制度和每日盘存制度,不但把现有品种做更精美,更要创新出时尚的鸡尾酒、花式咖啡和奶茶类。

- 三、 会所餐饮部营销策略
- 1、客户维系上

首先做好迎宾酒的更新工作,这个第一印象带来的效果不一般,其次做好全程的服务流程,客户每一次用餐必须有管理层一至二次的上前问候。

然后服务员和管理层必须要记住每一位会员的姓名,每一次必须能称呼客人,让他们有回家的感觉。

最后,餐饮部每月把新项目服务内容以短信形式发给会员,和提前告知会员。

- 2、每月活动设计
- 一月 长寿素食节
- 二月 情人节派对
- 三月 法国葡萄酒节

四月 愚人节派对

五月 澳洲葡萄酒节

六月 俄罗斯鱼子酱节

七月 透骨新鲜海鲜美食节

八月 七夕情人节派对

九月 中秋节晚宴

十月 万圣节派对

十一月 感恩节晚宴

十二月 圣诞节自助餐派对

3、 部门间互动促销方案设计

每季度制定一次互动促销计划,并提前展示出来。二楼许多的养生项目也可把一楼的滋补类产品相结合在一起。

每桌实际消费满xx元赠特色足浴2位

每桌实际消费满5000元赠一次全身spa和足浴2位

每桌实际消费满10000元赠泰式皇宫spa和足浴2位

以上所赠项目需当天使用完,过期作废。

4, 会员销售活动设计

第一季度主题:奢侈品鉴赏

建议: 直升飞机、游艇、名车、珠宝、手表

第二季度主题:运动休闲

建议: 跑马、高尔夫、网球、放风筝、爬山、钓鱼

第三季度主题: 怀旧艺术品鉴赏

建议: 国画、古董

第四季度主题:金融投资

建议:海外投资会、理财、证券、房产拍卖

注:每次活动尽量与各厂家、协会、商家等联合举办,降低费用、增加影响力;并且需与他们保持较好的关系。

5、会员拥有权益设计

- 1、 会员生日时可获鲜花和香槟。
- 2、 会员可免费参加众多会员活动(风水讲座、健康咨询等)
- 3、 会员凭会员卡可到合作商户获优惠政策
- 4、 会员在各门店消费时获上网、手机充电、市内传真免费。
- 5、 会员购酒, 化妆品可获上门服务, 并一个月内包退包换。
- 6、 会员享有葡萄酒鉴定服务和寻酒、导购和存酒服务。
- 7、 会员将不定期获得贺卡、健康小帖士短信、促销海报等。
- 8、 会员本人每月享有洗浴桑拿五次免费
- 9、 每月可享有美森红钻葡萄酒一瓶免费,每月不累积。
- 10、 会员在会所搞活动时免场地费。
- 四、营业额预测
- 1、 按月营业额预测
- 一月 20万 七月 18万
- 二月 15万 八月 17万
- 三月 19万 九月 20万
- 四月 20万 十月 21万
- 五月 20万 十一月 22万
- 六月 18万 十二月 23万

共计233万实际营业额,平均每月19.5万元。

2、 毛利率、成本控制

每月一次餐饮部总监携总厨同财务、总办对现有报价进行一次突击市场调研。

食品质量问题由每一次验货时厨师长和吧员裁定,如遇质量问题一概退还,否则由餐饮部承担责任。

厨房目标毛利率为: 60%

吧台目标毛利率为: 70%

综合毛利率为: 65%

五、 部门培训与考察

1、 内部培训作为促进生产力的重要环节,谁都不能错过。 提前制定培训计划和标准,必须人人过关。培训上除了让管 理人员来培训,还要把外面的培训师请进来,培训内容上必 须生动、形象、举例,取消一切无用的、枯燥的培训,培训 前所有内容必须让部门总监进行审核。

餐饮部工作计划汇报 酒店餐饮部工作计划酒店餐饮部年度工作计划篇二

时间在悄然无声的逝去,转眼间xx年即将画上圆满的句号[]xx 年也正在向我们迈进,而每个人也都在憧憬着,在未来的一 年里有着怎样的故事,有着怎样的收获。

二、在金秋的8月里酒店餐饮部举办的"徽府菜走进丹阳暨有机食品推荐会"的美食节活动,我们顺利并出色的完成了接待。在繁忙的十月黄金周里迎来了"星级复查",面对困难重

重的工作,在大家团结一致、共同努力下,我们通过了星评。 而餐饮部通过星评期间的努力和学习下也更加的规范,无论是管理、物品摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了。

理分工,并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理及分析,并对每个管理层的工作进行督导和检查。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成 和传达上级领导部署的工作任务,每日坚持不断的进行召开岗点总例会,传达会议精神并检查员工仪容仪表、礼貌礼节。

五、关注员工的思动态,稳定员工的思想,以保持良好的工作状态,定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖,并调节好员工的情绪,从而去为宾馆提供最优质的服务。

六、制定奖罚制度,并做到奖罚分明,从而调动员工的积极 性和激发员工的潜力,提高员工的服务热情。

- 一、在管理上对领班的工作明确分工和合理安排,根据工作 岗位需求进行岗位调动,并加强对领班的业务知识和业务技 能,对客沟通以及安排菜肴的提升。
- (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。为了最大限度降底估清品种,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11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。

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。
- 1、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。
- 2、严格执行市场询价制度,保证原材料成本控制。

餐饮部工作计划汇报 酒店餐饮部工作计划酒店餐饮部年度工作计划篇三

1、和厨房配合做好美食节、珑宫风味餐厅的推广工作,通过美食节维 系老客户,发展新客户。树立良好的口碑(中餐厅

计划推出四季养生菜)。

- 2、利用技能大赛培养点菜员,发展和挖掘职员的销售能力,提高餐厅的收益,对有工作能力的职员重点培养。
- 3、制定客人奖励计划,对老客户消费给予奖励。鼓励老客户的回头消费,增加更多的有效客户。
- 4、鼓励全员销售,给酒店带来生意的职员根据消费比例提奖。
- 6、菜品成本率的控制,由厨师长制订归类出高利润低成本的菜品并为全体职员培训,是餐厅的收入利益最大化。

宴会厅

- 1、加强对于宴会帮工服务和管理工作,提高宴会的服务质量。
- 2、稳定现有人员,招募新人,加强培训、检查,督导力度,使其尽快达到酒店和部门的要求。
- 3、积极配合销售人员的工作。

西餐厅

- 1、下半年西餐厅主要推出各种冷餐会、自助餐、茶歇等以增加营业收入,在七八九月份可推出沙滩婚礼西式自助、公司聚会等。十月份沙滩餐厅结束营业之后在西餐厅推出海鲜火锅。在服务营销上,节假日餐厅进行布置,可以烘托气氛,也可提升品位,使客人产生好感。收集客人的反馈意见,及时将我们的产品做出调整,按照促销计划,提前一个月做方案并作出总结。
- 2、为了更好的完成经营工作,加强对职员的培训,做到理论结合实际,加大实操培训次数,提高培训质量,确保服务质量稳步提升。管理人员的执行力度,做到有布置,有检查,

有反馈!

日韩餐厅

- (一)经营
- (二)管理
- (三)人员

(四)培训

结合部门特点,进行厅面与厨房的互动培训,从菜品的制作 到整个服务流程的全面实践培训,检验职员的技能与应变能力,已达到培训的目的。

酒水部

- 1. 根据经营情况分析,酒吧消费主体还是住店的一线二线客人,对品牌产品的认知度比较高,部门下半年将在产品上适当进行调整,结合现在热卖的合根达斯冰淇淋进行产品研发。
- 5. 适时推出几款有特色的节假日活动方案 6. 继续加强部门节能降耗的意识。

管事部

- 1、加强本部门的各项管理工作,认真完成总监、经理的工作安排。
- 2、工作中多注意职员的言行,发现问题及时沟通解决,避免不必要的错误的发生。
- 3、招聘挑选职员。

4、制定有效的培训计划并认真执行并考核。

餐饮部将坚定信心,不断追求创新与卓越,真正让默契协作成为餐饮部的凝聚力,让创新求胜成为我们的生命力,让酒店独有的品牌文化成为我们的核心竞争力,来开创我们20xx年的辉煌。

感谢各部门对餐饮部的支持,餐饮部将以打造精品服务团队为目的,创造和谐团队为己任,营造团队互助的氛围,提升服务品质,完成各项管理指标继续努力。

餐饮部工作计划汇报 酒店餐饮部工作计划酒店餐饮部年度工作计划篇四

培训内容

- 1、摆台操作规范
- 2、托盘使用操作规范
- 3、上菜、分菜、口布折花工作规范
- 4、引领客人及拉椅让位操作程序、香巾服务操作规范:
- 5、电话接听操作程序、斟酒及倒茶服务程序、填写点菜单程序
- 6、中餐零点服务程序;包房服务程序
- 10、餐具清洗及保养操作规范、餐具的报损及控制操作规范
- 11、酒水领用、补充、具体操作规范、
- 12、餐饮部经理、厅面经理、主管岗位职责、领班、预订员

岗位职责

- 14、管事部主管、管事员岗位职责、
- 15、员工培训与考核程序、安全控制程序、资产管理与控制
- 17、大堂吧管理控制程序
- 18、大堂吧吧台、冰箱、酒杯酒具、酒吧清洁操作规范
- 19、沟通期间、独立运行期间
- 20、管理公司

餐饮部工作计划汇报 酒店餐饮部工作计划酒店餐饮部年度工作计划篇五

- 1、十月份是黄金周的旅游期,在10月上、中旬,前厅部主要的工作就是投入到重大的接待中,把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力,保证接待工作能达到一个新和高峰。
- 3、做好客房的预订工作,届时将合理安排专人跟进预订工作,预防出现超额预订、重复预订或漏订等问题。。
- 4、10月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息,黄金周大型接待过后,员工的心相对较疲惫,对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假。
- 5、根据十月份接待的工作进行总结,根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享,表杨表现优秀的员工,鼓励做得不够的员工,同时拟定本月的培训计划,对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了提高员工对客服务的熟练度。

- 6、协助营销部门做好会议与团队的接待。
- 7、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作。
- 8、12月份是临近春节的月份,酒店各部门都处于忙碌中,本职计划在12月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待,因此,本职计划,大堂副理在每天都要定岗在大堂,在大堂协助处理部份突发事件,并收集宾客意见。
- 9、根据天气情况,合理的控制空调、灯光的开关时间,将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工,让员工从内心深处有节能降耗意识。
- 10、总结xxx年的工作,并在部门会议上与员工分享,对部门 所做的工作、营业额、经营的情况进行通报,对表现突出的 建议进行表彰,对表现较平庸的进行鼓励或处罚。
- 11、根据xxx年的工作,拟定好工作计划呈总经理办公室。

在充满挑战的xxx年,部门将通过内外培训、业务交流,努力提高前厅人员的综合素质,增强前台的营销技能。前厅部全体员工在酒店领导下立志以前瞻的视野,超前的营销,勇于创新,迎难而上,勤勉工作,全身心投入酒店的经营发展中去,为酒店奉献自我,争取完成酒店下达的经济任务指标,创造前厅部的新形象、新境界。

餐饮部工作计划汇报 酒店餐饮部工作计划酒店餐饮部年度工作计划篇六

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。
- 二、锁定目标进行市场分析
- 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。
- 三、要用软性服务去留住客人
- 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。

四、创新管理求实效

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。

五、节能降耗创效益

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!