

最新酒店营销计划总结(实用7篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

酒店营销计划总结篇一

3. 完成赵总下达的各项工作指令。
 4. 每天电话拜访5家商务客户，接待重要客户的入店及离店。
 5. 早上大堂值班，交换2张陌生客户卡片，听取客人反应意见。
 6. 完成每天工作日记，主要记录当天发生的事件及跟进情况。
1. 跟进3位大客户□xx制衣有限公司;xx布业有限公司;xx国际。联系感情，了解春交会的消费动向及最近住房安排。
 2. 跟进有赠送客房的商务公司预约上门拜访。
 3. 陌生开发客户5家并跟进成为优质商务客户。
 4. 跟进正邦集团公司4月18号以及宸煜服装公司4月17号的住房安排，尽早确定住房名单，做好控房。
 5. 针对性地拜访与广交会有关系的各个公司。
 6. 完成季度客户答谢会的操作方案。
 7. 跟进春交会期间的房间价格是否作调整,及宣传工作。

1. 4月14号设立春交会期间用车宣传水牌。
 2. 4月14号之前确定宸煜服装公司订房的确定数量
 3. 4月17号作好宸煜服装公司的服务接待工作。提前与客人确定用餐人数及住房准确名单或数量。
 5. 跟进青松布业公司广交会期间的订房。
 6. 新开发商务公司20家, 四月份住房650间.
 7. 另强客户拜访, 发觉客户的需求, 统计客户类型。
- 1、积极应对四月份住房小高潮, 做好服务工作, 确保优质的服务。
 - 2、不断开发新客源. 以抢占更多的市场份额.
 - 3、国际劳动节、父亲节及儿童节的促销方案。
 - 4、由于二, 三季度属于淡季节, 制定定期促销活动, 如消费送现金券等。
 - 5、端午节种子的销售。
 - 6、5月31号将完成中秋节目标客户群的客户名单安稿, 为中秋节月饼销售做准备。
 7. 完成下达的各项工作指令, 协助赵总完成各项工作。

酒店营销计划总结篇二

一、活动时光: 20__年4月__日起—20__年5月__日;

二、活动地点: __大酒店;

五、促销对象：住店散客；

七、活动资料：

2) 特价标间：从7月__日起，酒店每一天推出特价房（108元/间），每一天推出5间，如当日满房或房量较紧则停止。

3) 打折金卡：从7月__日起，推出酒店打折金卡，金卡售价30元/张，购卡后即可享受房价每间/夜打折30元的优惠，如原房价168/间变为138/间，每张卡每一天可开房3间。同时打折金卡可在洗浴享受每位洗浴__元的优惠。

4) 会员充值卡：从7月__日起，推出会员充值卡，20__元起充，充值20__元赠送1000元。会员充值卡开房价格在前台最低优惠价的基础上打6.6折。

八、宣传推广：

活动时光：20__年7月__日起；

活动地点：__大酒店酒店；

1) 午夜房（仅限商务单、标间）

当日凌晨1点入住——当日中午12点退房，房价为：99元/间/晚；

2) 特价房

酒店每一天推出特价房（108元/间），每一天推出5间；

3) 打折金卡

从7月__日起，推出酒店打折金卡，金卡售价30元/张，购卡后即可享受房价每间/夜打折30元的优惠。

4) 会员充值卡:

从7月__日起, 推出会员充值卡, 20__元起充, 充值20__元赠送1000元。会员充值卡开房价格在前台最低优惠价的基础上打6.6折。

注: 酒店将视情形定活动终止日期, 以上活动最终解释权归本酒店所有。

酒店营销计划总结篇三

工作计划网发布酒店营销工作计划范例, 更多酒店营销工作计划范例相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《酒店营销工作计划范例》文章, 供大家学习参考!

一、参与酒店经营理念、酒店市场定位

- 1、充分了解酒店各种经营设施、经营项目。
- 2、销售部提出酒店市场定位建议, 以报告形式上呈总经理。
- 3、参与酒店各部门价格制定, 提出合理建议, 以报告形式上呈总经理。

二、市场环境分析

- 1、酒店周边经营环境分析。
- 2、竞争对手情况摸底分析。
- 3、酒店优劣式分析。

4、销售目标分析。

5、召开市场分析会议，以报表形式将销售部分析的情况告之酒店各经营部门。

6、提出合理改进意见，以报告形式上呈总经理。

三、制定销售部岗位职责、规章制度

制定好销售部岗位职责、规章制度，以报告形式上呈总经理批示。

酒店营销计划总结篇四

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日志志综合考核营销代表。督促营销

代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

酒店营销计划总结篇五

x年，营销部的主要工作之一将放在提高散客入住率上。我们拥有大多数酒店不具备的优势，那就是良好的区位优势与便利的交通条件。我们会利用所有可能的工具(网络、报刊、杂志及短消息的应用)加大对酒店的宣传力度。力争全年在散客的入住率上有较大提高。

x年营销部拟定在旅游黄金周到来之前，利用周末的休息时间，到省内几大的旅游城市(张家界、吉首、衡阳、岳阳、韶山等)进行走访，与地州市的各大旅行社之间建立起长期的合作

关系，使得这些旅行社有意向将团队安排到我们酒店，以确保酒店客房的收入。

x年营销部会根据不同的节日、不同的季节制定相应的营销方案，综合运用价格、产品及渠道策略将酒店的客房，棋牌，餐饮组合销售。使酒店在竞争中始终处于主动的地位，以限度的吸引顾客，从而保障酒店经营目标的完成。

a□会议计划收入为13万，理想目标是完成15万。

b□会议团队、旅行团队的总收入力争达到45万。

c□由营销部带来的餐饮收入突破40万

新的一年，我们必将继续探索，继续学习，我们希望又会有忙碌而充实的一年，但是明年再回过头来总结的时候，我们希望不再留有遗憾。我们不奢望尽善尽美，但希望营销部在新的一年里，各项工作都有起色，有突破，有创新，最终当然要有不错的业绩。

酒店营销计划总结篇六

1、区市场分析预测

近几年来随着社会的发展、人们的思想提高，旅游业的增加，使得经济发展迅速，目前酒店业在市内十分看好。从市场角度分析，现在中抵挡酒店市场日趋饱和，高酒店在两年内竞争不算激烈，可以从中采用各种应对措施稳定客源。

2、竞争对手分析

对于每个酒店来说，每个同档次的酒店都是自己的竞争对手，甚至某些不同档次的酒店也成为潜在竞争对手，但从目前情况看，在本市的竞争对手的不是在市区的酒店，而是附近的

几家连锁酒店。连锁酒店都是依照总店的经营模式定位，而不会根据实地的实际情况定位。

3、本酒店竞争能力分析

本酒店的优势：1、本酒店属于自创酒店使用自己的模式和定位，可根据人们的消费水平自行调价来提高住客率，不用按照连锁酒店的模式给予定价，可根据当地的实际情况(淡、旺季)随时推出活动，打造几间独特的婚房，从这方面就有一定的独占性和排他性。

4、销售模型制定

为使销售过程与销售小组活动的关系正常化，制定顾客发展模式，对顾客进行销售前研究，以收集并预测顾客愿望，分析其销售潜能；然后探索和分析其特定需求，进行个性化销售宣传，决定竞争者类型及范围；接下来制定满足目标顾客需求的明确的协议书，以得到顾客的认同；第四步是实施具体策略营销，尝试添加满足或超越顾客需求的增值产品或服务；第五步，随时追踪监控服务反馈信息，保证顾客满意化；最后是了解时尚趋势，精心研究客户未来需求以保持和扩大伙伴关系。

5、全年本酒店客源预测

全年稳定客源首先是关系户，协议客户，老客户，旅行社，维护新客户。

二、全年市场定位和目标确定。

1、全年酒店目标

全年我店的主要目标市场应确立为商务市场为主导(包括商务散客、商务会议、)，旅游市场为辅。商务市场的开发，我们必须着力拓展商务会议团队，不但只是附近地区的，而且要

把触角发展到其他县、区，提高酒店的知名度和美誉度，把酒店打造成为本市知名商务品牌。保证顾客的忠诚度，为今后的竞争打下基础。

根据淡旺季不同月份、各黄金周制定不同的促销方案，做为各月份工作重点和目标。

一月和二月份：

- 1、加强对春节市场调查，制定春节促销方案和春节团、散预订。
- 2、加强会务促销。
- 3、加强商务促销和协议签订。

三月份：

- 1、加强会务、商务客人促销。
- 2、“五一”黄金周客房销售4月份完成促销及接待方案。

四月份：

- 1、加强会务、商务客人促销。
- 2、加强对五一节市场调查，制定五一节促销方案和五一节团、散预订。

十一月、十二月份：

- 1、加强对春节市场调查。
- 2、加强会务促销。

3、加强商务促销和协议签订。

十月工作重点：

1、加强会议促销。

2、加强商务促销和协议签订。

二月份：

1、加强会议促销。

五月份：1、加强旅游促销2、加强商务促销。

七、八、九月份

1、7、8、9月属于住宿业旺季2、加强宣传力度

六月份：

1、加强对“高考房”市场调查，做出高考房促销活动

2、加强商务促销。

三、全年营销应对策略

20xx年是本酒店站稳脚跟、营造知名品牌、保持在本市的地位进行攻关战的最为关键的一年，因此本酒店的营销计划就显得至关重要，现从酒店的实际出发，制定年度营销计划。

1、价格策略

实施“酒店vip”计划策略，通过会员在酒店的频繁消费来提高和稳定酒店的整体收入vip营销是一种会员制营销方式，它以建立会员制为发展导向，在观念认识上，利用80/20法则，

将顾客占有率和忠诚度放在首位;目标是从酒店特色经营出发,充分挖掘酒店的市场潜力;在运作策略上,完全以顾客需求为中心,从充分利用好信息资源入手,准确地界定酒店的市场定位,营造酒店经营特色;强化酒店品牌效应,完善激励机制的促销战略;进而通过控制有力、行之有效的电话营销系统,帮助酒店挖掘一批具备高消费能力的忠诚客户群体,也就是为酒店创造80%利润的20%的忠诚客户。

营销特色策略,策划活动包括:降低房价,免费提供停车场,免费接等,与“酒店vip”计划相结合,采用会员积分制,价格明升暗降,给与一定的让利。

2、销售策略

以内部营销为本,酒店对员工进行严格的挑选和训练,使新员工学会悉心照料客人的艺术,培养员工的自豪感,把培养忠诚员工、提高员工满意度放在追求品牌忠诚之前,让员工快乐的工作着。教导员工要做任何他们能做的事情,全体员工无论谁接到投诉都必须对此投诉负责,直到完满解决为止。最新酒店年度营销计划最新酒店年度营销计划。员工有当场解决问题的权力而不需要请示上级,为了让客人高兴,员工可以离开自己的岗位而不需要请假。在表彰杰出员工方面,按效率优先、兼顾公平的原则,根据员工职效进行细分奖项,给各方面有贡献的员工颁发各种相应奖励。

细分市场体验营销策略,通过重新定位,把目标转向稳定和满足客户各类会的需要上,巩固现有市场占有率和顾客忠诚度,坚决不做多而全的没有重点的抢客工作。此外,在细分市场的基础上进行体验营销,做到以下原则□a优质的全面质量管理,让客人使用的产品组合;b“顾客第一”的经营理念,员工处理个人失误没有大小,使客人从胜利、心理撒谎都能够得到满足;c追求服务的零缺陷,为顾客解决能够解决的一切问题。

1、对销售目标和任务要及时进行评估，做到每天一汇报，每周一小结，每月一总结，分析原因，总结经验教训，及时找出原因和研究好对策。2、建立应急机制，有不可抗拒的事件如禽流感、非典等发生时可以从容应对，加强安全卫生检查，树立“安全第一，预防为主”的安全观，在实际操作中，对送来酒店的瓜果、菜蔬禽类进行检疫测试。

3、建立一套稳健、公平的管理机制，明确任务，赏罚分明。使营销目标不理想时可以稳定员工，努力创造一流的工作平台环境。

五、营销预算饭店营销预算

六、评估控制

1. 年度计划控制：由总经理负责，其目的是检查计划指标是否实现，通过进行销售分析、市场占有率分析、费用百分比分析、客户态度分析及其他比率的分析来衡量计划实现的质量。

2. 获利性控制：由营销控制员负责，通过对产品、销售区、目标市场、销售渠道及预定数等分析以加以控制，检查饭店赢利或亏损情况。

酒店营销计划总结篇七

通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福，酒店营销工作计划。今年计划在适当时期召开次大型客户报答联谊会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完

善2009年市场营销部销售工作计划完成任务及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。

营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。

督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。

制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、临沂企业管理咨询做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店着名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

11年，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完玉成年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成

绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

(一) 基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较

详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二) 写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。