

酒店总经理周计划 酒店总经理工作计划(精选5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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

酒店总经理周计划篇一

作为公司经理助理，我在20__年完成了以下工作：

- 1、配合公司经理制订好公司的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施；
- 2、制订并落实好公司的各项规章制度；
- 4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题；
- 5、把握好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替公司排忧解难。
- 6、在处理对外债务关系时，积极组织协调沟通，既维护公司利益，又树立公司良好的社会形象。
- 7、在接管长城出租车公司的过程中，本人带领其他员工做了大量细致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城公司部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

二、自身不足与今后工作打算

三、调整思想，更新观念

20__年是挑战机遇的一年，在这一年中本人将及时调整思想，更新观念，适应企业经营管理的需要。

2、务实创新，科学规划，采取多种方式，整理内部员工慵、懒、散，拿钱不做事，爱说风凉话，有好处就上，没好处不管，把公司当成大车店的恶劣工作态度。重视人才，发挥能人作用，进行月度考核和年终考核制度，每月进行考核，优胜劣汰，能者居上。

3、加强自身建设，本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以向董事会负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，积极学习，以健康的心态和饱满的工作热情来配合领导管好班子、带好队伍。对公司一切事务我坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围。

4、积极协调与政府各职能部门的关系

配合客管处对我公司出租车车辆的增标工作，保质保量的完成客管处对我公司的车辆增标任务。

在接管出租车事业二部工作中，积极协调与相关上级部门、工商税务部门的关系，使公司处于一个良好的发展环境，为接管工作持续顺利发展奠定基础。

5、在20__年里本人对董事会的承诺是：

1事业部全年投诉率不超过1.5%；(按现有规模，下同)。

2安全事故率不超过2%；3、营业外收入同比增长2%。本人将在

其位谋其政，承担相应的风险责任，把薪资与公司的效益挂钩，与公司的发展共同进退。

酒店总经理周计划篇二

新的一年，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！

身为酒店餐饮部经理，新年新气象。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、减少酒店营业本钱。培养客户群。

2、培养具有忠诚度的员工队伍。有效控制员工流失。

1、优质服务

2、严格纪律树形象

督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。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，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需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，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

1、营造“温馨家园”美化酒店环境。

为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，严格卫生管理是确保酒店环境整洁。将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，还将进行不定期的检查，并且严格依照规范，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、打造员工“舒适家园”创新宿舍管理。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。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，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，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。

时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。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、财富平安。

初出家门的年青人，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。大多年龄小，社会经验缺乏，因此，很多方面都需要我关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关心他生活，尤其是对生病的员工，要给予他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

1、加强宿舍水、电、气的管理

将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，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”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

并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。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，防止蜕变受损。

酒店总经理周计划篇三

- (1) 坚持参加销售部的晨会和课后会；
- (2) 每天必须阅读并给予相应指导的报表(营业日报表、申报表)；
- (3) 每天通过电话陪同或拜访3-5位客户，与重要客户保持联系；
- (4) 了解一个地区的销售扩张情况；
- (6) 亲自处理1-2名客人投诉或服务质量跟踪；
- (7) 每天检查3-5个房间并做好记录；
- (8) 应批准的文件、审计报告；申报和请示相关事宜；
- (9) 记住一个员工的名字和特征；
- (10) 看有用的报纸；

(12) 制定明天要做的主要工作。

(1) 定期召开中层干部会议。

(2) 与主要职能部门的经理和主管进行讨论。

(3) 和一个你认为现在或者将来是公司业务骨干的人沟通。

(4) 向上级汇报一次。

(5) 每个地区的销售进度总是一次。

(6) 纠正酒店内部某个细节的不正确做法。

(7) 检查上周纠正措施的执行情况，并向公司区域公司、业务部和市场部报告。

(8) 进行自我总(非正式)。

(9) 熟悉操作中的一个环节。

(10) 自行整理文件或书柜。

(11) 和不是公司的朋友交流。

(12) 了解相应财务指标的变化情况。

(13) 联系重要客户。

(14) 每周必须阅读的报表(如现金流量表、每周销售报表)。

(15) 与供应商沟通一次。

(16) 表扬你的一个骨干。

(17) 看杂志。

(1) 每个地区的销售考核一次。

(2) 拜访重要客户。

(3) 自我评估一次。

(4) 审核本月财务报表，挂失。

(5) 本月的客房维修、餐厅菜肴制作。

(6) 本月整体销售情况。

(7) 本月质量改进情况。

(8) 下个月的销售计划和计划。

(9) 根据成本核算，制定下月菜肴生产、客房维修和物品损耗计划。

(10) 了解本月员工的生活和就餐情况。

(11) 由店长本人安排一次培训。

(12) 检查投诉处理情况。

(13) 评估供应商的绩效。

(14) 评价你的主要竞争对手一次。

(15) 去有管理特长，和我公司有不同业务的企业学习交流。

(16) 对一项管理财务指标进行深入分析，并提出建设性意见。

(17) 与上级沟通一次。

(18) 看书。

(19) 检查每个房间并做好记录。一个月是160间左右的周期，房间数在160间以上，因此检查周期也相应延长。

(20) 本月的收入、费用和分析报告应提交给地区公司和公司业务部。

(21) 根据年度、月度经营预算和成本预算，分析门店的经营状况。

(22) 每月做一次市场分析。

(1) 向本地区作述职报告。

(2) 检查人员考核实施情况。

(3) 清理应收账款(重点是坏账和呆账)。

(4) 库存检查。

(5) 收集员工的建议。

(6) 对劳动效率进行评估或竞争。

(7) 表扬一批人员。

(8) 组织竞赛或活动。

(9) 根据预算修订完善下季度营销计划，总结本季度营销工作和预算完成情况。

(1) 半年总工作量。

(2) 奖励一批人员。

(3) 对政策的有效性和执行情况评价一次。

(4) 参加协会或者同行业组织的集会。

(5) 根据预算修订完善下半年营销计划，总结上半年营销工作和预算完成情况。

(1) 年终总额。

(2) 履行对销售人员和各部门人员的承诺。

(3) 制定下一年的营销计划和工作安排，根据今年的预算和完成情况，分析预算执行过程中的成功和不足。

(4) 庆祝活动。

(5) 年度报告。

(6) 提出三点创新意见。

(7) 召集职工会议。

(8) 对竞争对手和市场状况进行调查，并进行stow分析。

酒店总经理周计划篇四

以酒店经济工作为中心，“培养一专多能员工”的主题贯穿其中，认真学习和深刻理解当今培训工作的重要性，从而促进员工整体素质的全面提高。

二、酒店的现状

目前，酒店员工的服务技能和服务意识与我们的四星级目标

标准仍有很大差距，主要体现在员工缺乏礼貌、客户服务意识薄弱、业务陌生等方面。

三、当前目标和任务

年度员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，有效提高员工对培训重要性的认识，积极引导员工自觉学习，提高技能，增强参与竞争岗位改革的自信心，培养一支服务质量高、技能独特的高素质员工队伍，使其成为新时期不断学习和提高的知识型员工。

四、严格纪律树形象

纪律是一个群体在正常工作生活中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”。因此，为了做好总办的全面工作，总办必须有严格的组织纪律作保证。要坚持不懈地抓组织纪律，部门负责人要带头管好自己的事情，彻底杜绝违纪违纪现象的发生。部门工作人员的举止、仪态、服装要规范，要努力使综合办公室成为酒店的文明窗口。

五、创新管理求实效

1、美化酒店环境，打造“温馨家园”。

严格的卫生管理是保证酒店环境整洁，为客人提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加强健康管理。除了继续坚持周四的一般健康检查外，我们还将进行不定期检查，严格按照标准，不办手续，不流于形式，报告检查结果，制定奖惩制度，实施奖惩，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店健康工作跃上一个新的台阶。另外，要彻底做好防蝇防鼠防蛙工作。目前正处于鼠蛙繁殖高峰期，应加强控制，有效消灭苍蝇、蟑螂、老鼠。

花草是美化酒店、打造“温馨家园”不可或缺的点缀。今年，我们与新花公司合作，加强了花卉的管理，并要求花卉公司定期来店修剪栽培，保持花卉整洁美观，并根据情况立即更换花卉的颜色和品种，使酒店内的花卉常青、常见、新颖，给客人一种温暖舒适的感觉。

2、创新宿舍管理，为员工创造舒适的家

宿舍管理一直是薄弱环节。今年，我们将加强管理，为居民创造一个真正的“舒适的家”。为此，首先是要有一个干净的卧室环境。我们要求宿舍管理员做好公共区域卫生，并在每个宿舍设立一名宿舍长，负责安排和督促宿舍人员打扫卫生，要求室内整洁，并检查每个宿舍的卫生状况，报告检查情况。

第二，要加强宿舍的安全管理，不忘防火防盗，禁止外国人随意进出宿舍，实行外国人查询登记制度，确保住宿人员的人身和财产安全。

第三，要把管理型转变为服务型。管理员

我们将参考以往的相关标准和规定，并根据实际情况，重新组织制定各部门办公用品、服装、劳保用品的领取年限和数量标准，完善领取手续，做好台帐。要求按规定发放，做到账实相符，库房物品妥善保管，防止变质损坏。

2、加强车辆登机牌和电话管理

建立车辆使用制度，实行车辆调度制度，禁止擅自使用车辆和在车外停留，加强车辆的油耗、维修管理和车辆保养，确保酒店领导使用车辆的安全。登机牌和长途电话应实行严格的管理和登记制度，防止私人使用。

六、亮化品牌的宣传和推广

1、要提高文件材料的书写水平和质量，及时完成酒店各类文件材料的起草、打印和发送，加强档案管理，建立档案管理制度，妥善保管归档材料和文件，不得损坏或丢失。

2、及时宣传报道酒店典型故事，加强酒店宣传，大力宣传三个文明建设中涌现的先进典型，大力推广酒店，树立酒店良好的外部形象，提高酒店知名度。

七、新入店员工培训

新员工入职培训每月进行一至两次（具体情况视新员工人数而定），时间安排避开部门业务高峰期。入职培训以一周为一个周期，每天14：00—16：30进行培训。

酒店总经理周计划篇五

1、美化酒店环境营造“温馨家园”

2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

第三要变管理型为服务型管理员要转变为住宿员工服务员住店员工大多来自四面八方初出家门年青人们大多年龄小社会经验不足因此在很多方面都需要我们关心照顾所以宿舍管理员要多关注们思想情绪变化关心们生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱使们感受到家庭般温暖！