

最新能源下周工作计划和目标(大全9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

能源下周工作计划和目标篇一

餐厅运作管理，从一个新开的酒店自开业起便没有了休息日。那么对于我们管理人员的要求也非常的高。要使整个餐厅流程顺畅也不是一件简单的事情。下面我们来看一下今天我们讲课的内容。

1. 标准化。即各岗位员工都要有操作标准。
2. 程序化。即每个流程都要有一个程序。
3. 制度化。没有规矩不成方圆。即餐厅要有一套完成的制度，而且管理人员要养成按照制度办事的习惯。
4. 学会给员工培训。对于日常管理中存在的问题，采取多种方法给员工培训。

1. 餐厅运作流程图

准备阶段—执行阶段—结果阶段

1) 准备阶段

a. 了解预定、分配人员。根据预定情况对班组人员进行分工，合理安排员工，重点关注当天休息员工房间的餐前准备及人员分工到位。

b.物品准备。主要是餐具卫生、餐具准备的数量，尤其是酒杯和加位时的备用残酒、摆台情况。

c.环境布置。根据预定信息对餐厅餐台进行布置，营造餐厅气氛，如生日宴如何布置。（蛋糕刀、蛋糕车、音响等）；检查环境卫生安全、走廊地面卫生、窗帘是否拉好。

d.了解菜单，及时调整菜品。针对提前预定标准的客人，为其列制菜单，并对菜单进行把关，审核。及时通知厨房调整菜品。

e.酒水准备。根据当地客人的习惯，提前检查常销酒水的准备情况。

f.组织召开班前会（按照班前会流程走）

2) 执行阶段

a.预定。客人预定信息是否清楚，信息是否及时传递？

b.引领。引领是否准确无误？是否传递重要领导就餐信息？

c.关注早到的客人。按照落座服务程序进行实施。

d.点菜、点酒水的时机及语言的应用。

e.上菜速度的控制

f.菜品质量把关

g.斟酒的及时性

h.餐中灵活服务的应对

j.面食的准备情况

3) 结果阶段

a.征询客人的满意度

b.通知厨房管理人员巡台，对客人的意见进行反馈

c.班后收尾工作（工作纪律、节能、卫生）

d.安全检查

1) 预先控制

a.人力资源的预先控制。举例“橄榄式”排班

b.物质资源的预先控制。主要是直接影响服务质量的物品的准备和检查

c.卫生质量的预先控制。开餐前半小时，对天花板、通风口、灯具、地毯到桌面餐具、布草卫生进行检查。

d.事故的预先控制。提前了解沽清，掌握酒店下发的临时紧急通知。做好安排。

2) 现场管理

a.服务程序的控制。

b.上菜时机的控制。

c.意外事件的控制。处理临时发生的投诉。

d.人力控制。开餐后进行第二次人员分工。

3) 反馈

a.客史信息的反馈

b.员工服务期间问题的反馈。

c.顾客意见的反馈。

d.与上级管理人员的反馈。

e.与厨房管理人员的反馈

提前将参加培训的管理人员进行分组，每组4人，其中2人当员工做餐前准备，2人当管理人员检查餐前准备的项目，做到预先控制。

能源下周工作计划和目标篇二

这一周的工作已经结束，我已经完成上周计划，完成了工作任务。

1、整理好基本资料，及时对库存进行增加，向上级反映情况；

5、每天一小结，对于工作情况有什么不足，及时改正。

二、工作的不足之处

3、关于质量方面不同的客户有不同的体验，这需要进一步加强；

4、关于售后有一些不到之处，有客户投诉，会在之后改正。

一周的工作时间一眨眼就过了，对于这一周的工作十分感谢给为同事的积极配合，还有上级领导对我的鼓励与赞赏。我

也看到了自己的缺点，我会在之后的日子里积极改善，做好工作计划。

三、下周计划

3、还是做好售后的跟踪，提高客户对于我的评价；

5、在每天下班前后，总结这一天的过失，加深对自己的了解。

能源下周工作计划和目标篇三

2. 根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。

3. 制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

4. 抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。

5. 安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

6. 至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作；向总经理助理汇报。

7. 与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

8. 建立餐厅物资管理制度，加强餐厅物耗原料、物品的管理，安排专人负责物耗品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9. 抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

1. 利用各种渠道广为宣传，（宣传单、吃客网、短期促销、）增加餐厅的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2. 建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3. 始终贯彻餐厅自己的经营线路，以价格、服务为优势，以客人的建议为改进方向而努力。根据不同时期制作促销方案。

1. 经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，优惠中创造特色，标准服务中创造温馨。不断改进，不断进步。

2. 结合本餐厅的特点，加大对住店客人的推广力度，力求在一定预期内能够吸纳住店客人的光临。

3. 周边和邦大厦、银行、事业单位等作为我们市场开发的首要任务，把经济实惠让利给客人。

今后的工作中，我将以此计划为基础，跟据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

能源下周工作计划和目标篇四

周末收场，跟这边的新朋友度过的周末还不错。

明天下周，下周需要完成新的企图：

1. 针对工作中的每个环节用学长的下定义法再次做了解，运用到工作的每个环节。
2. 记载学习面向对象的思想，与面向历程做对照。
3. 软件中各个功效处做一一了解（联合现场吧），同时看看布置怎样样

注意：对二热轧的每个问题，每个事物要上心了解，沟通必然要勤，但必然要有自己的思想，同时，不要紧张，心态必然要维持好，还有，身材方面要多加注意，中午吃完饭后自己布置休息，别想太多，休息好了才干有更好的工作！

能源下周工作计划和目标篇五

- 1、努力争取讲课的机会，让自己充分发挥长处并锻炼自己讲课的能力；
- 2、尽可能多地学习股票方面的知识，并用心给客户讲解；
- 3、讲解过程中敦促客户带人；
- 4、多打电话跟客户沟通和邀约客户多听课；
- 5、上门维护做到细心、耐心、用心；
- 6、重点给网员讲解精神网络的使用技巧和软件操作技巧；

- 7、有规律的整理好客户资料；
- 8、多挖掘客户的需求，多找意向客户。

计划：

- 1、争取每个月至少一个网介(软件)；
- 2、争取每个月至少3—5个终免(动静)；
- 3、争取每个月网员带3—5个非网员；
- 4、争取每个月1次讲课的机会。

能源下周工作计划和目标篇六

太平人寿客人把东西放置多功能厅后，参加部门晨会。

带咨询会议客人参观，依云小镇房间、多功能厅、10号会议室与客人做会议预算。

到望湖楼协调音响师给明日绿城婚典调试音响。

带客户查看多功能厅与客人沟通会议布展细节，与客人到大年农庄查看菜单，协助餐厅与客人列新菜单。

参加接待会议，内容：相互交流接待会议期间问题、加强接待会议前期工作及每项流程的确认工作。

带客户到多功能厅查看场地，测量场地。

晨会结束后接待开会，分配今日会议接待工作。

工作分配后再次详细查看知会单，核对指示牌内容，把指示牌送至望湖楼。

协助销售经理婚宴前期工作，后到湖光接待昨日咨询会议客人，带客人再次参观客房、会议室(测量会议室等)带客人参观多功能厅测量尺寸，与销售经理沟通后价格报至客人。

准时参加晨会内容：

- 1、在办公室内不准穿大衣
- 2、天气较冷的时候早操改为晨跑、天气较暖和的时候做晨操。
- 3、如遇客人需发传真，在商务中心传真机坏或特殊情况下，才允许客人到办公室发传真。

且不得让客人进入行政办公区，客人可在休息区等候。

- 4、查看知会单后放回原位，不得乱放。
- 5、统计圣诞逃票的销售情况。

由于今日冬至，除值班人员、跟会人员外大家客人回市区。

后与同事再三“协商”回市区。

下午与同事到紫荆山签订协议，搜集写字楼。

晨操结束后参加晨会内容：

- 1□20xx.1.1老的发票作废。
- 2、应收款的催收。
- 3、办公室纪律。

会议结束后查看知会单细节，给销售经理打电话确定会议细节。

后协助销售经理下发知会单。

记录今日销售经理到店参观客户电话，与客户联系。

1、带客户查看会场多功能厅、地中海。

2、带今日会议客人到地中海办理入住。

3、带客户看会场综合运动馆、湖光停车场。

(客人开汽车发布会，酒店场地小汽车开不进会议室客人不满意)

4、落实今日会议，会议室空调、纸笔、投影是否到位。

会议14:40开始

5、带客户到宴会厅定菜单、告诉客人会议室条幅尺寸、记录会议全称。

6、带客户参观综合运动馆，会议900人。

(客人不满意会议与用餐是一个地点，期间翻台客人在外边等冷)

7、带客人到宴会厅，与餐厅协调26日会议客人把音响提前放置餐厅。

准时参加晨会内容：

主要以今晚活动的流程，安排为主，另外就是今晚圣诞套票就要结束了，大家抓紧今日最后一天，继续销售圣诞套票。

下午4点前大家都要准时到多功能厅听从安排工作。

下午4点到多功能厅开会，听从安排工作。

男士安保工作，女士接待客户，协助餐厅服务员服务客人。

节目到11点左右结束，有些客人还意犹未尽的不愿离开呢，看来我们这次活动还是蛮成功了，大家就剩开心了一点也没有累的感觉了。

临近过年了，有许多公司会召开写年终总结会。

酒店定了也有，接待好已定会议。

重点搜接年终会议及同学聚会。

能源下周工作计划和目标篇七

新的一年又开始了，在我们昂首期待未来的时候，有必要对过去一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的一年里有所改进。

1、设计眼界不高，只能局限于当前的事物。不能处理好细节处，画面做好后很粗糙，美观度不够，不能很好的认识到如何修饰。

2、不能熟练的掌握元素中的联系点。画面中各个元素孤立，影响整体画面的协调性。

3、软件使用的熟练度不够，目前只能熟练掌握ps□coreldraw□其他软件如:ai等只能说是会用，虽说目前工作对ps以外的软件要求不高，但是以后公司向高水平设计公司迈进，要求软件掌握面会很大。

4、没有计划性。要做什么不做什么都没有明确性和强制性，

时间总是在犹豫不觉中浪费，有时因为没有合理安排导致工作中的遗漏，更重要是每天在忙碌中过去但却没有太高的效率。

- 1、从设计风格上，自己从以往偏爱的个人风格、简约风格向多元化风格转变，将多种设计元素结合大众喜好做出方案。
- 2、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种设计相关知识，并用于指导实践，大胆创意！
- 3、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。
- 4、不断锻炼自己的胆识和毅力，工作上、做人做事上都要非常细心，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，不能鲁莽行事，积极、热情、细致地的对待每一项工作指令。

很多时候，日常的工作是琐碎的，我们只有自己从中找到乐趣，才不会觉得枯燥；很多时候当我们做设计刚有灵感的时候，会突然有其它的工作布置下来，我们只有自己调整好自己的心态，统筹安排好自己的工作，才不会手忙脚乱，顾全大局。这样才能对自己的工作不会感到厌倦或者是不胜任，才能保持饱满的精神去工作。

设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料(包括文字的、图片的)，接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中最大的快乐!充满了快意。

当然，工作中的痛苦与快乐首先要求有坚定的政治信念与立场，遵纪守法，爱岗敬业的强烈责任感和事业心。

因为热爱自己的工作，所以精通本岗位的专业识和业务技能，熟悉有关行业规范，关注行业的发展趋势。时刻保持强烈的创新意识。

钢铁纪律预示着非凡的成绩，遵守规章制度，坚守工作岗位，以极高的工作热情主动全身心地投入到自己的工作当中去，加班加点，毫无怨言。很好的理解自己工作，出色的履行了岗位职责，能够高质、高效的完成本职工作。

能源下周工作计划和目标篇八

1、体育工作方面：搞好本学期体育测试工作，加强体育课常规教学管理。

2、音乐工作方面：配合学校及大队部搞好六一活动，加强音乐课常规教学管理。

3、美术工作方面：配合学校及大队部搞好六一活动，加强美术课常规教学管理。

教研方面

1、加强新课程标准学习，进一步更新观念，利用每周的教研活动时间，进一步学习新课标，领悟新课标的意图，从而去实践新课标，反思新课标，把新课标的理念真正贯穿到日常教学中去。

2、本组有针对性的开展体、音、美课堂教学的研讨活动。

3、深入开展教研活动，在教研活动中，力求把备课教研、说课教研、上课教研、评课教研、等结合到活动中去，使教研

活动作到目标明确，扎实有效。

4、加大检查力度，每周五下午第二节为我组的教研活动时间，我们应做到认真地进行教学活动，确定研讨课题和主发言人，做到有记录有考勤，确保教研活动正常、有效地开展。

1、抓常规管理，因为课堂教学是教育的主阵地，是实施素质教育的主渠道，因此，我们组的每一位教师都能够按照新课标的要求，认真制定教学计划，使各学科有计划，有目标，有准备地完成教学任务。

2、立足课堂，搞出特色，要求每个教师根据所授课的特点，积极探索，大胆创新，努力使自己的课堂教学模式多样化，让学生真正体验到自主学习、寓教于乐的快乐。

3、在教学活动基础上，为了活跃学生的学习生活，配合教导处搞好课外活动。

4、我们组针对备课、上课等环节加大检查力度，做到教案每两周检查一次，并认真做好记录。

根据学校、教导处、大队部的总体安排，我们组积极配合各部门搞好各项活动。六月份的“庆六一活动”通过各种活动的开展，让学生的爱好和个性得到充分的展示和发挥。

总之，我们组的全体教师将团结一心，共同努力，把培养现代化全面人才做为自己的奋斗目标，争取在教学和教研工作中再创辉煌。

能源下周工作计划和目标篇九

1、设总监一名、主管两名、领班四名

2、总监职责：对内进行统筹管理，分配工作，协调各部门之

间的关系，负责完善接待的调度和指挥。

3、主管职责：了解饭店的各项服务设施，随时掌握当天及近几日内的接待和预定情况，并熟悉前厅所属的各班组岗位职责、工作流程、人员状况。

4、领班职责：熟知各自岗位的所有工作程序，了解当日的重大活动做好工作安排及客房的销售工作。

5、员工要求：

(1)具有一定的组织协调能力和上进心。

(2)具有较强的责任感和吃苦耐劳的精神。

(3)具有扎实的协调能力，应服从各级领导的管理和安排，积极有效的完成所负责的工作，遇到问题应主动与上级领导沟通交流，并妥善处理内部同事之间的关系，以集体利益为重。

1、例会制度：为贯彻饭店工作精神的畅通和快捷以及员工之间的定期交流，我部决定每周周一举行一次部内例会。由总监主持，本部人员必须参加每次的例会，做好详细的记录，并为部门工作发表自己的看法，提供良好的建议，员工之间更应互相交流工作经验和心得。

2、培训制度：本部成员对饭店新的销售政策，新的设备要充分了解，在与客人沟通技巧上要有所突破，根据具体情况开展针对性的培训。对不同岗位每月培训一次，培训员为主管，并定期进行考核，不合格人员不得上岗。

3、奖惩制度：本部员工应上交“个人工作承诺”、“个人技能发展计划”，承诺中应详细陈述在本年度内自己所希望达到的目标和高度。在每年末，将根据每位员工的实际表现、

结合他们所定下的目标，为每位员工进行考核。

本部规定对违反规章制度的员工进行罚款：迟到一次5元，第二次10元。以次叠加。安全卫生制度严格按照部门卫生责任书执行，总监及主管不定期的抽查、发现问题及时处理。我部实行“部门责任制”。

1、总监负责各部门的协调、预定部及本部的全面工作，定期向主管副总汇报部门近期工作。坚持“分工到人、责任明确”的原则。

2、主管赵琴玲负责前台收银、总机日常工作。

3、主管赵立红负责前台接待、商务中心及行李的日常工作。

4、各部门的领班即为安全卫生责任人，出现问题总监、主管、领班、当事人各罚款。

接待人员在多年的拼搏中，在体力上、思想上，已不容易跟上现今社会的高速发展，拜金主义明显化、工作热情、销售理念比较陈旧，所以在人力资源方面，必须适当注入新鲜血液，让新的为旧的带来信息，带来活力，让旧的为新的带来经验，相互影响，共同进步，并适时调整工作岗位，提拔一些年轻的管理人员，淘汰一些不适合的员工。要从思想上、技巧上、口才上、品质上进行规范的，系统的培训。

预定部门把工作目标从单纯的预定接团，逐步调整到服务上来，要明确为：

1、为客人服务

2、为销售员服务

3、为饭店服务

为客人服务要体现在细致入微上□a类团队要保证有专人盯会，所有问题都想在客人的前面，为销售员分忧。部门计划购置2个无绳电话，将8300与外线电话直接放在此号上，这样值班人员保证不漏掉每一个预定电话。

客户档案是饭店的宝贵资源，本部设为客户档案管理员，负责饭店客户档案的收集和管理，定期为销售部门提供信息，也为经营部室提供客人的喜忌等信息，充分体现个性化服务。

从总台的情况看，存在的主要问题是总台的职能不明确，员工也缺乏相应的培训，工作效率较低。因此，为使这一部门更有效率地工作，首先应该明确总台的具体职能和工作内容。其次，要加大对总台的培训工作力度，并建立相应的奖罚制度。另外，要建立一个温馨、舒适的工作环境，让员工有个家的感觉，并定期组织一些有益的活动，增强员工的归宿感和凝聚力。当然，最重要的问题是要真正以客人为中心，为顾客提供个性化服务，让客人真正满意。

(1) 顺应现代旅游消费种类多样化、消费结构多元化的特点，为客人建立个性化服务，满足客人文化娱乐、康乐健身等不同需求。

(2) 各部门，为客人提供完善的服务，树立起酒店“热情好客，耐心周到”的服务风格。提高酒店的等级声誉，以招来客人并在客人心中要树立高质量、高层次的服务形象。

(3) 积极与其他部门配合，完成酒店下达的营业指标，开展各种综合服务，引导客人消费，增加酒店收入，为酒店多创利润。

通过质量反馈，找出服务工作在准备阶段和协行阶段的不足。

1、 外部系统：餐饮部、娱乐部、客房部、前厅部在工作区域放置宾客意见表，由各部门收集后报本部。

2、 内部系统：销售员、服务员、厨师、中高层管理人员，在日常工作中发现的问题，要召开总结会，说出问题，找出偏差。

本部门每月对两个信息反馈系统作出分析，计算出宾客满意率，在饭店，这样才有利于服务质量的改进和不断提高，更好地满足宾客的需求。