

夜场来年工作计划 制定工作计划前言(大全5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

夜场来年工作计划 制定工作计划前言篇一

今年公司在总经理带领下我将按照总经理工作部署，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”指导思想，发扬“精诚团结，求真务实”工作作风，全面开展本年度工作。

现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

- 1、调查和分析公司目前人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层人事决策等提供依据。
- 2、根据公司发展规划，提出与之相匹配人力资源规划。(此为工作设想，根据公司实际情况而定)

(二)招聘与配置：

- 1、建立特殊人才储备机制及长期招聘渠道。
- 3、在实际应用中完善《员工招聘操作规程》、流程及相关表

单。

4、协助各部门实施招聘。

5、建立招聘档案。

二、行政事务：

1、公司办公区空调、水、电、消防、通风、办公设施设备管理。

2、公司办公设备、办公家具、办公用品和劳保用品配置、采购及发放管理。

3、公司宿舍区物业管理及单身职工宿舍楼管理。（定期及不定期对公司物业及宿舍进行巡视巡查，如发现安全隐患或其它问题及时上报及时处理。）

4、办公区域卫生保洁及绿化管理。

5、办公、会议、接待饮用水(茶)供应。

5、做好日常宣传工作。

6、各类重大会议和综合性会议安排、组织、记录和会议纪要整理。

7、对领导、各部门办公室进行合理及人性化安排和调整。

8、做好与地方政府、街道、社区、学校等相关单位日常协调工作。

9、车辆等交通工具进行人性化管理，降低交通工具使用成本。

10、报刊、杂志、信件、信函、邮件、特快件等收发管理。

11、安全保卫工作。

三、会议管理

- 1、各类重大会议和综合性会议组织。
- 2、会议记录和会议纪要撰写，会议资料归档。
- 3、各部门发起会议管理，包括申报，审核管理等。
- 4、会议设备采购、安装和管理，会议室管理。

四、公共关系

- 1、公司总要活动(包括集团领导活动)安排、筹备和组织。
- 2、新闻发言管理。
- 3、公司外事联系、接待等工作。
- 4、融洽与外部关系，及时汇报工作。
- 5、各类公关事务用品设计、制作、采购并按规定程序发放和领用。
- 6、筹备组织公司有关大型公关活动。

五、协办、协调

- 1、领导交办重要事项协调和督办。
- 2、各项制度、会议和领导指示贯彻、执行和落实。
- 3、收集和整理各类信息，加强公司内信息沟通和联络。

夜场来年工作计划 制定工作计划前言篇二

沿海高速、阳茂高速等三条轴心线作引子，与所有沿线价值景区（点）发展良好的合作关系，共同推出多条以阳西咸水矿温泉为目的地的旅游线路配合各合作客户进行推广。

c□高度重视阳江地接的市场，与阳江每一家门市旅行社深度合作，各方面予以其优惠来大力抢夺阳江地接市场占有率。

d□在每月轮流在不同地区推出一项优惠活动，联办商家进行各种形式的促销活动，以此不断地提高公司的知名度。

e□制定合适的激励机制，鼓励全员营销，通过公司上下所有员工的关系营销，以拓开公司的收益渠道。

3、市场定位与宣传攻略：

a□20xx年公司整体设施配备已较为完善，建议公司正式定位为四星标准的温泉旅游度假区，引入四星级的管理体制。

b□宣传攻略方面不硬性强求在媒介载体上大幅度宣传，而是灵变的多渠道去寻找价格合适、针对性较强且合作拓度宽的载体来帮助公司进行宣传包装。风格与主题围绕“养生”、“动感”、“自然”以及“独家私密”为主。这需要后期宣传策划部的大力支持，方案经与公司领导及宣传策划部商议后附表请示总经办。

20xx年1月3日

夜场来年工作计划 制定工作计划前言篇三

简单的总结有六条内容：

1、在服务过程中，营销经理遇到初次见面的客人，首先要留

给客人好感的目的介绍，建立与人友好和谐的关系。不要让顾客感到你是带着领导的架子来为别人服务的。

2、在服务过程中，营销经理对于自己订的包房，要积极与服务人员沟通，了解客人的要求，适时地进行服务，共同配合达到留住客人的目的。工作勤快了回带动下属人员的积极性。

3、要做好服务工作，营销经理必须了解客人的心理，以便适时恰当地为客人提供优质的服务。既然是服务性的行业如果连最基本的工作都做不好那么这样的夜场迟早要被淘汰。

4、善解人意，善于观察客人，引导客人，满足其心理需求，真正成为你的朋友，从而建立稳定的顾客群。如果你被别人称之为善解人意、热情好客的经理，那么你的工作做的比较到位了。

要让别人扫兴而归。

6、当个好听众，有些客人长期处于一种精神压抑的状况，心中的郁闷很想找个地方释放，在娱乐中，正是一个人身心放松的时刻，营销经理要善于抓住时机，让客人在轻松的气氛中诉说自己的忧伤和痛苦，使客人得到朋友的安慰和心理压力的理解，从而赢得客人对你的信任。或许你不喜欢听别人的心声但是你不要忘了你做的是服务工作，顾客就是你的上帝。

世上无难事只怕有心人，做任何事情只要掌握了一定的服务技巧你的工作就会变得很轻松愉快了。工作技巧通常是你在工作中总结出来的经验，这个经验要不断的完善。

夜场来年工作计划 制定工作计划前言篇四

ktv日常营业流程和服务规范

营业前准备工作 1、准时上班打卡

6、陈述工作中的失误，并指导正确方法。表扬好人好事等；
7、礼貌用语的背诵、呼公司精神口号及爱的鼓励呼唤。8、
备好厅房一切用品（杯具、烟盅、色盅、吧巾、蜡烛等）

9、搞好厅房的一切卫生（地毯、沙发、台面、电器、洗手间、
墙壁、消防器材、植物等）特别是死角及沙发下卫生。 10、
摆台（按公司规定的摆台标准）。

11、检查厅房音箱设备是否正常（如不正常通知总控维修）。

12、检查电脑点歌系统、上系统是否正常。（如不正常通知
电脑房人员维修）13、检查厅房固定财产是否完好或缺少、
损坏。

ktv服务流程

咨客带客——有客人到达米到2米处，热情致迎客词：
“晚上好，欢迎光临”。客人到房，主动开门让道打手
势“里边请”，并指引客人入座，然后迅速调好灯光，空调，
电视，音响。（可顺便询问客人灯光，空调效果感觉是否合
适）客人坐下——首先自我介绍“我是本厅房服务
员，很高兴为您服务”（注意站姿，表情），接着询
问：“请问您是先听音乐还是看电视”（有手势），如看电
视，应询问：“请问喜欢看哪个频道”，并做好相应调试
（注意音量合适，操作时侧身半跪）。上茶——“请您先听一下
音乐或先看一下电视，马上为您送上茶水”。茶来了，敲门
三下（一重两轻）“对不起，打扰一下”，送上茶水说“请用
茶”（注意正确使用托盘，人多时不需要上茶）。

略）待客人看一会——“请问先生/小姐今晚需要喝点什
么酒水”，并介绍酒水（从高价到低价，如我们公司有白兰地，
威士忌，伏特加，红酒，啤酒，并积极推广公司专场酒水）。如客

人点了红酒，应询问：“需不需要配七喜。（如点了长城红，一事定要问清楚年份）；点洋酒，要询问：“请问您是净饮，还是混合饮”，询问客人配相应的什么饮料，并问清数量，如点了芝华士：“请问需要配绿茶还是苏打水？”如要绿茶，则问：“先来半打绿茶好吗？”或：“请问先来半打绿茶还是一打绿茶？”如点了啤酒要根据房间消费，来询问数量。（总之要引导客人消费，让客人有选择性，而不是一味的问）点单时要注意眼神，表情并附和客人点头说：“好”或“是”。

倒酒水正确斟酒方法倒酒垫好杯垫（尽量在吧巾上操作），然后先宾后主，双后递给客人讲“请慢用”（附手势）。混合饮的酒水，要征求客人意见，按比例勾兑。如：“请问老板是要浓一点还是淡一点”勾对后，搅匀用搅棒挡住冰块，倒一安士约1/6洛杯，双手递给主客：“请您品尝一下，这样勾对可以吗？然后给所有客人倒酒，加杯垫递酒（注意拿杯的下端并轻放，杯具一般放于客人右手侧），要有请的手势，说“请慢用”。酒水上完后及时撤走礼貌茶。

添加酒水，及时收脏杯，空瓶，空盘，收剩果盘时要先询问客人：“请问这个需要吗？可以收走吗？”勤巡查洗手间卫生，如客人要上洗手间或其他地方，应向客人指明方向。房内要做到跟杯服务，做到“烟到火机到，嘴动纸巾到”，点烟时用手护住火苗，递到客人面前，纸巾必须叠成正方形。注意提醒客人消费多少，还差多少消费，积极推销酒水，小食等；如收小食空盘时，顺便询问一下“需不需要再来一份？”。随时要检查色仔，口香糖，公司设备，有损坏及时开破损单。服务告一段落应站在门轴方用余光注视台面和客人动向，每3-5分钟进房一次，做到眼勤，手勤，嘴勤，腿勤。大房人多或生日房应站在房内服务。（巡台服务另参照本公司66条“醒目参考”，包房dj另要在服务中穿插与客人的互动性，主动调动活跃房间气氛，如：敬酒、玩游戏、和唱歌曲等，积极促进房间消费，但也要遵循一些规定和技巧……）

房，打单前询问订房人是否打折，打单前后还要回房检查设备，

买单时,要告诉买单人员谁是主客并做好其他协助工作.客人给小费,不论多少,双手接过并说:“谢谢”。

(1)客人离开后,首先关闭厅房的音箱、电器设备等;(2)检查地面上、地毯上有没有正在燃烧的烟头及时消灭。(3)检查房间内有没有客人遗留物品,如有上交经理。(4)检查杯具、设备、设施等物品有没有损坏。

(5)及时熄灭台面上正在燃烧的油灯或蜡烛,做到开源节流。

(6)有客人喝剩余的酒水,立即落单让主管签字确认报收银、酒吧充公。(7)清理台面的一切杯具、烟盅等杂物。用杯筐装好送到洗涤间。(8)用清水擦干净台面上的酒渍、油渍、蜡烛油等。

用。(11)关灯、关空调、关闭一切电源。还麦克风、摇控到总控室。将房门敞开散异味。

商界28法则--28定律

任何行业都存在的法则-28法则,现已被定义为28定律,从事商业的您不得不知道的规则。

在1897年,意大利-经济学专家帕累托曾研究英国人的收入分配问题时,发现大部分的财富流向到小部分人一面;某一部分人口占总人口的比例,与这一部分人所拥有的财富的份额,具有比较确定的不平衡的数量关系。帕累托的研究结果显示:20%的人占有80%的财富。因此,80/20成了这种不平衡关系的简称。习惯上,80/20讨论的问题是顶端的80%而非底部的20%。经济学家把这一发现称之为“帕累托收入分配定律”,认为是“帕累托最引人注目的贡献之一。”后人对于帕累托的这项发现进行了不同含义的命名,例如帕累托法则、帕累托定律、80/20定律、二八原理、28法则、最省力的法则、不平衡原则等等。

理，即在投入与产出、努力与收获、原因与结果之间普遍存在着不平衡关系。少的投入，可以获得多的产出；小的努力，可以获得大的成绩；而这关键的少数，往往是决定整个组织的效率、产出、盈亏和成败的主要因素。这实际上反驳了“一分耕耘一分收获”的道理，强调的是“一分耕耘多分收获”。

帕累托的“28法则”，其重心放在“不平衡”上，而不是道德评价上，它是以公平性为假设作为前提的。

有人曾对“28法则”作这样的解读：当今社会，一个公司的成员，往往只有20%的人在认真做事，而另外80%的人是旁观的和拖后腿的。这一解读说明的道理是：要想解决问题，就要抓住关键，必须抓住20%的关键，关键的少数决定着不关键的多数；但在应用过程中不能忽视另外不关键的80%，要设法平衡80%的心理，否则他们肯定会败事！

其实，在一个单位，20%的人干活，80%的人不干活，这是一种不平衡的平衡。红花虽美，毕竟需要叶子衬托，不管是绿叶还是败叶。“28法则”的重要意义就在于，通过揭示“现象上的不平衡”，提倡“思维意识上的寻求突破”。

以上的市政工作；——20%的论坛作者发表了80%以上的精品文章；——20%的高校教师拿走了80%以上的教学科研津贴；——20%炒股者赚的钱是80%的炒股者亏的钱，等。

总之，“28法则”就像放在某一环境中的“坐标系”，本身可能是不合理的，也可能是合理的，但在其左右一定有合理的部分，体现其重要的应用价值。

28法则

20%知道行动才会有结果 80%认为只是就是力量

0 %错失机会

20 %计划未来 80 %早上起来才向今天干什么

20 %按成功的经验做事情 80 %按自己的意愿去做

香格里拉娱乐会所最新营销计划书

多但是唱的就那么几首歌等等，却忽略了在各个方面人员重要性，酒吧所有人员是酒吧共同生存的条件。

管理，没有真正的很好的关爱自己员工，这也很主要。让好的人才不容易流失才是重点！因此酒吧要做出自己的亮点和推销出有自己特色的酒吧文化，这样才能吸引广大爱好泡吧的消费者。

酒吧是供人们休闲娱乐的场所，应营造出温馨、浪漫的情调，使顾客忘记烦恼和疲惫，在消费的过程中获得美好的感受。酒吧的环境卫生在顾客眼中比餐厅卫生更重要。因为酒吧供应的酒水都是不加热直接提供的，因此顾客对吧台卫生、桌椅卫生、器皿洁净水平、服务人员的个人卫生习惯、洗手卫生等非常重视。酒吧的氛围和情调是酒吧的特色，酒吧的氛围一般是由装饰和布局，家具和陈列，灯光和色彩，背景音乐及活动等组成。酒吧的氛围和情调要突出主题，营造独特的风格，以此来吸引客人，员工形象：仪容、仪表，直接影响酒吧的形象。着装按酒吧要求着装，保持整洁、合身，反映出岗位特征。神态通过脸部表情及眼神变化来吸引顾客，即眼神应允满自信神采。语言通过礼貌的语言，来表达对顾客的关心和重视。规范服务员工精神，酒吧员工标准的服务规范，体现了酒吧的团体精神和员工的合作精神，给客人一种训练有素的感觉。酒吧员工的工作态度和面貌，给客人留下深刻的印象才能强化酒吧的形象。店面形象营销是通过名称、招牌及宣传广告使大众了解酒吧，从而达到销售的目的。我们店面现在出现的情况应该是当初市场定位错误和

决策者的设计失误。

会所的不同，尽显本店的性价比。

从目前来看，本会所主要的上客营业时间为晚场时段，以学生和工薪阶级、青年为主，年龄一般在22-40岁之间，因此这是我们本次活动的最主要的两个消费群体，这些群体也就是我们最主要的促销目标，所以我们要针对此类消费群体开展营销策略。

2、来过以后还会选择来的消费者为什么他还会来，怎样才能吸引他再次消费？

a□我们能否提供周到的服务，能否热情对待每一个客人，服务品质

b□能否给客人带来快乐，能否满足客人的要求

c□能否与客人产生互动，给客人带来更多的附加值，现场的气氛

d□下次消费他还会来吗，有什么值得他来的地方，下次来能享受到什么

引诱再次消费的客人

a□让客人拥有一些可下次使用的优惠券及赠品

b□连续消费可获得我们提供的积点礼品

c□消费满多少金额送小吃礼品或者酒水券

广告宣传配合方式

1、店堂海报宣传

3、电视字幕宣传

我们知道岗位与岗位职责之间的不协调的关系,而给管理执行带来许多困扰的烦恼。因此必须要明确各人的岗位职责。这次娱乐服饰为大家介绍夜场主管岗位职责。

1、准时主持每天的班前例会,了解员工的出勤情况,检查员工的仪容仪表,布置当天的工作任务,并根据编排的工作岗位安排服务员上岗。

2、负责本部门员工的考勤,编排好每周的更期表,处理好有关请假、休假、迟到、旷工等一切事务,确保楼面运作正常。

3、检查所管区域的台、凳、椅及台面配备的摆设,所需用品用具是否充足,电器设备和灯光有无问题。

4、安排好每天的物品领用和申购,查看要作记录并跟进所有工作。做好营业前的一切准备工作。

5、逐步做好收市工作(不影响客人为准),清理酒水牌、杯具、用品用具等,并督促做好卫生工作。

6、督促员工搞好卫生并进行整体检查,注夜场各部门岗位职责总汇

意卫生死角的情况,发现不合格之处,分配下属做好。

7、向出品部了解当天的供应品种,搞清楚当天的洁清品种和急需促销的出品。

8、营业中不断巡视各区域的运作情况,督促服务员按标准为宾客服务,并提供技术指导,不断提高部门的服务质量。

9、工作中不断与客人沟通，妥善处理宾客的投诉和咨询，及时调解各部门之间、员工之间、宾客之间、员工与宾客之间的矛盾纠纷。

10、做好当天的工作记录，并开班后会总结今晚的工作情况。

夜场来年工作计划 制定工作计划前言篇五

新的一年，对刚成立__电气设备有限公司__分公司来说，是一个充满挑战、机遇与压力并存的一年，在这二年时间里，由于上级领导的悉心栽培和全员支持与配合下，客户服务各项工作已逐步完善。为了能够尽快赢得客户的认可，优势于其他厂商，提升公司在客户心中的服务形象。

(一)创建“服务形象”

(二)转变服务观念，把“要我服务”改变成“我要服务”

认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种问题，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，同时为客户提供质量三包处理(包修、包换、包退)。

(三)增强责任感、增强服务意识，团队意识

积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量问题，产生的抱怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，来更好的完成本职工作，同时也增强团队合作能力，来更好的服务于客户。

(四) 每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规定

应即时反应给相关的制作部门(责任部门)，同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。每周对客户投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质量问题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级领导，并送相关部门。

可能还有很多不清晰，不明白的地方，希望领导、同事们多多给予支持与帮助。展望2022年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，也力争为公司赢取更多利润，树立公司在客户心目中光辉形象。