

2023年西餐厅工作总结及工作计划(精选5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

西餐厅工作总结及工作计划篇一

一、培训方面：

- 1、托盘要领，房间送餐流程。
- 2、大、中、小型宴会各部门帮忙跑菜的相关知识讲解。
- 3、宾馆相关制度培训与督导。
- 4、出菜途径相关安全意识。
- 5、对本班组进行学习酱料制作。

二、管理方面：

- 1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，所以我的班组非常团结。
- 2、我对任何人都一样，公平、公正、公开做事。
- 3、以人为本，人与人的性格多方面的管理方式。
- 4、20__年传菜全年离职人数23人，20__年传菜全年离职人数4人，20__年是比较稳定的一年。

三、作为我本人，负责传菜工作。

- 1、负责厅面的酱料运转。
- 2、传菜出菜相应输出与控制。
- 3、传菜人手的协调。

四、在操作方面的. 几点。

- 1、人手不足，忙时导致菜肴造型变形，体现不了本公司的精华。
- 2、由于国家的兴旺，导致现代的年轻人都是宝贝，越来越不会干活，越来越被爸爸妈妈宠坏，只追求金钱、不知道为他人换位思考，做今天的我真难啊!
- 3、为什么招不进人的原因、这是须及时解决的最大问题。
- 4、什么叫编制、什么叫发展、什么叫进步、什么叫改进、什么叫管理、什么叫谁管谁、什么叫谁为谁维护谁、要怎样才能稳定。
- 5、望上级了解其它同行业传菜人手配制。

五、本班组在本年度做的不到位。

- 1、部分员工礼貌礼节、仪容仪表不到位。
- 2、有时没按相关标准操作。
- 3、由于后勤部分人员思想过于反常，没法沟通，导致监督力度不到位。

总之，20__年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，在新的一年里继续努力工作，勤学习、勤总结，最后祝愿我

们宾馆生意兴隆、财源广进!祝愿各位领导在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同事在新的一年里续写人生新的辉煌。

西餐厅工作总结及工作计划篇二

20xx年4—6月份餐饮营业额为万元，比经济指标510万元超出万元，同比去年4—6月份万元超出万元。就餐人数比去年(4—6月份)73337人次增加了(4—6月份63198)10139人次，人均用餐每人75元。同时4—6月份共接待1155桌喜宴。从以上数据可以看出我们20xx年4—6月份工作量与经营的成果。

20xx年4—6月份餐饮部共接待了：工商联、市_、人大、股份、市委宣传部□xx人寿□xx区建设局、港口管理局、海事局、省政协等大小会议几十个。在接待上对菜单菜肴的搭配，领导的针对服务及各种宴会台的布置，整体反映良好，都取得了圆满的成功，这与宾馆领导的正确领导以及部门全体员工努力是分不开的。

4—6月份餐饮部涌现了一批好人好事，如西餐厅、，中餐厅、，在工作中周到细致的服务，多次得到会务人员的好评，为我们酒店创造了良好的品牌形象，还有餐厅、等人员拾到客人丢失的物品，及时归还，受到客人的高度赞扬，为树立良好的形象，还有前台的、等，以及宴会预定员他们工作积极主动，任劳任怨，加班加点为部门付出了大量的劳动。同时在三月份餐饮员工参加全国中餐摆台比赛，在xx市选拔赛中取得了第一名好成绩，厨房也涌现出一批表现积极向上，工作成绩突出的员工，冷菜间员工，对待工作认真细致，产品制作精益求精，任劳任怨，半年下来基本没有休息，加班加点，从不计较个人得失，受到大家的一致好评。打荷，切配，灶台等同志，工作认真负责，日常工作早来迟走，一年中基本无失误，各尽其职，业务操作娴熟，起到表率作用。

1) 规范化、标准化

结合前后台各自分工不同，首先严格管理人员的管理操作规范，前台员工严格参照培训内容及相关技术要求，后台操作依据培训和标准食谱，日常工作中的言行举止都亲自起表率作用，在设施设备使用上，严格参照流程，不断布置检查，督促前后台培训情况，尽可能使部门工作趋于规范、标准化运行。

2) 制度化(奖罚分明)

日常管理上，严格参照宾馆和部门的相关制度及员工手册来管理员工，坚持制度面前人人平等，对事不对人，管理上要求亮化公道，工作中的处罚、奖励不含情分，严肃认真地根据员工表现执行。

西餐厅工作总结及工作计划篇三

第二季度过去了，这个季度我做了很多事，当然我也加入了__集团，成为了一名置业顾问。说到__集团，公司以房地产开发为龙头，融房地产开发、建筑施工、物业管理、园林绿化为一体的综合性房地产集团公司，是我们公认的金堂自主有信誉的房地产开发商，实力非常雄厚，所以我很荣幸自己能加入我们销售--代表集团形象直接面对客户的这样一个团队。很多成功的前辈都说，销售这个行业是最锻炼人的工作，因为自己的年轻和经验不足，所以更需要锻炼自己!今天我的季度总结是对第二季度来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的这样一个总结。

第二季度来我们的销售成绩是有目共睹的，完成的非常棒，这些归功于我们的前辈。那我呢?其实我踏入这个行业算是比较晚的，没有什么明显的业绩出来，就算这样我对自己以及公司的前途和前景还是非常看好，可以说在如今房产销售较

为低弥的市场中我们的公司在整个金堂的房地产开发中算是佼佼者!了，所以相对来说，作为销售人员选对这样一个展现自己的工作平台也是很重要的，当然我选对了!

- 1、主观认识不足，谈客户时思路不够清晰；
- 2、自身没有足够的意志，对自己的销售欲望不够坚定；
- 3、计划制订得不合理，脱离客观实际，盲目寻找客户，有时候会错过很多准客户。
- 4、对房子的讲解不到位，谈客户执行的过程不到位。
- 5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。
- 6、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。

通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

2、新一季度工作的具体目标：销量目标学习目标；

3、完成计划的具体方法，与客户关系亲密程度加强、及时反

映顾客的新资讯。

做到以上观念上的宏观展望规划使我们成功的必经之路，销售行业正在不断壮大，不能让自己落伍，更不能让自己淘汰，所以我把下半年当做一个新开始，努力做成功，完成目标，让自己成为最伟大的推销员！

西餐厅工作总结及工作计划篇四

1、按董办及总办意见，本部又重新制定了xx月全月经营预算计划；

7、营业数据对比：

筹备工作

1、同裕富宝最终确认了新厨房所需设备的项目及数量；

5、初步确定了新自助晚餐毛利及售价；

7、已确定新餐厅自助餐雪糕品种；

8、参加“石基系统”基本设置会议；

9、美爵标志早餐台纸已投入使用，打包袋样板已呈交总办待审批。

1、新餐厅天花板已封；

2、楼面的玻璃幕墙已安装；

3、四条大理石的柱子包大理石已完成；

4、贴石头，做地面大理石。

厨房：

- 1、西餐的排烟管已基本施工完毕；
- 2、厨房的储油池完成；
- 3、厨房的墙已经做好，现在做贴瓷片及地面
- 4、正在进行水电安装。

会议室：

- 1、av系统设备尚未到位；
- 2、正在进行不锈钢包饰面；
- 3、会议室在进行天花封板已完毕，跟进天花批灰，补灰，打磨；
- 4、跟进会议室墙面木饰面安装；
- 5、会议室跟进刷油漆。

人事方面

- 3、完成了实习生座谈会所需的茶点服务工作；
- 4、加紧开展部门内部介绍员工的工作，以解决人手严重不足的问题；
- 7、本部员工拾到1608房christ的诺基亚手机一部，已通过前台归还中船的这位常住客，客人表示非常感谢。
- 8、本月人员异动情况表：

2、对酒店常住客及餐厅熟客的饮食喜好做了统一培训。

采购方面

1、为方便经营及更好的服务董办的各项会议，特采购小部分中西式茶壶；

4、因经营所需，计划采购铁观音茶叶，以满足部分本地客户的消费需求。

部门协助

1、完成行政接待员在本部门的实习培训；

2、已同销售部确认了两款拜访用西饼调拨价；

3□a级拜访用果篮的成本已交给营销部，并得到其认可；

4、主动提供咖啡渣及柚子皮给管家部新装修楼层去异味专用。

其它

1、完成本部销售的月饼款投款工作；

3、因管家部地毯清洗机损坏，本部地毯从20日到月底都无法清洗；

6、完成月底酒店与侨联洽谈会议的茶水服务

7、为早餐时段宾客精力充沛的开展一天工作，已早餐时段纯背景音乐更换为英文唱歌碟。

下月计划

1、开始建立熟客资料库，为即将开业的餐厅经营打下一定客

源基础；

- 2、注重加强同长住客的沟通交流；
- 3、做好11月18日-21日虎门服装节的人手安排；
- 4、配合营销部做好圣诞节推广宣传的相关工作；
- 5、继续跟进筹备的各项工作开展(工程及物资采购等)。

西餐厅工作总结及工作计划篇五

回望这上半年来走过的路程，有着太多的感慨。

公司在20xx年取得了辉煌的业绩，离不开领导和员工的辛勤努力。所以，餐厅部门的`职责也更加的重大，作为一名餐厅的工作人员，有职责尽自我的一份力。

其次，做好餐具的消毒工作，定时将餐具分类消毒，并及时将残缺破旧的餐具更新。

再次，微笑服务，用热情真诚的微笑迎接就餐的员工。

最终，认真听取反馈意见，并及时进行纠正，改善。

以上几点是我对20xx年工作的规整总结。对于不足的地方，在接下来的里，我必须会努力改善，争取将自我的工作做得更好。