

# 最新水吧台的工作计划和安排(模板5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 水吧台的工作计划和安排篇一

2. 选择市场。对潜力比较客观的市场进行切入，比如竞争力比较小的，辐射面大的市场。

3. 制定方案。针对目标、定位制定可行的方案。包括产品开发、渠道建立、活动方案的策划。

4. 协同各个部门和人员的职能。做到各司其职，才能保证一切策划能够有序的进行。

四市场推广及营销策略：

1市场推广

一 制作海报、宣传单等

二举办为期两天的免费试吃活动

三做市场调查

四借助个个宣传的软媒体，自己拍摄dvd介绍产品 2营销策略

1. 开业初期打折扣。新店开张，顾客都不了解我们是做什么生意的，而且对我们的东西不了解不熟悉，因此我们推出打折扣，可以让顾客进一步了解我们的店，如果顾客觉得好吃而且很有意思，以后也会常来光顾我们。 2. 优惠券发放。

因为我们所针对的消费主体是学生，趁我们新店刚开张，我们去周围学校附近进行发放优惠券来吸引学生们的光临。

人节、劳动节、七夕情人节、教师节，中秋节、国庆节、圣诞节。

5. 特价时段。在顾客流量少的时段实行部分商品特价，吸引新老顾客的光临。

6. 对消费满一定数额的消费者，会有一些地方特色的饰品赠送。

7. 以美团外卖和工商贴吧为宣传渠道，购买一定杯数，即可送货上门。

8. 开业当天，免费品尝店内食品（包括蛋糕，奶茶等）

10. 推出心愿瓶，可分为情侣和闺蜜系列，在本店一次性购买一定数目商品即送心愿瓶，若产品数目不足，可加钱购买心愿瓶，会定期整理护理心愿瓶。

## 五 管理策略及管理团队介绍：

### 内部管理

1. 每天开晨会（分析昨天的工作和今天的新任务安排）每月开一

次大会（每人总结这个月个人看法与建议，自己在

这里工作的想法，以后的发展方式）

2. 对员工实行人性化管理，（1）注意团队精神的培养，（2）关心

员工生活，（3）公开，公正，公平，（4）站在角度

## 水吧台的工作计划和安排篇二

### 一、职责

- 1、须掌握酒水的特点，饮用方式及相关知识，更好地为客人和前堂服务。
- 2、须熟练掌握吧台各种设备的用途。
- 3、接听电话时必须使用普通话，必须使用礼貌用语。
- 4、掌握酒水的贮存方法、贮存量、做到先进先出，确保有效期前出售。
- 5、做好“酒水日报表”、“销售日报表”，做到领用、结存、销售相符。
- 6、做好责任区域卫生，使环境卫生和酒水卫生及陈列符合标准。
- 7、对客人未饮用完的酒水帮好登记并贮存。
- 8、对回收酒水、过期酒水、报损酒水等按要求妥善处理与解决。
- 9、每月定期盘存，做到帐目清楚，实物与帐目相符，如出现差错按进价赔偿。
- 10、每日领取各类单据用于前堂点菜、加菜、酒水的使用。
- 11、做好上班的交接工作，做到上不清下不接。每日与出纳交接营业款必须单据相符，如出现长、短款按相应的金额赔偿。
- 12、仔细核对顾客实际消费金额并负责收款。
- 13、菜单注意连号使用不能缺号，第一联必须收回后交财务审核。
- 14、凡客人交订金，必须出示收据作为凭证，买单时

收回收据才能抵扣消费金额。

15、加强业务学习，不断提高自己的综合水平。 16、业务上归属财务部，其它归前堂管理。

1、收银时出现漏收、少收由责任者按损失额赔偿。

## 厨房领班岗位职责

直接上司——行政总厨

直接下级——墩子、保洁等后堂员工

1、负责主持厨房组织、领导、业务工作，发现问题，及时处理报告。

2、指挥厨房的运转协调各部门关系，负责厨房技术培训工作和考评。

3、负责食品原材料的验收，保证食品质量，控制成本消耗。根据客情和库存状况提出食品原料采购计划，协助定制菜单，适时推出时令菜、特色菜。

4、每日检查下属的个人卫生，饮食卫生及厨房卫生，做好第一次计划卫生。

5、研究餐饮市场动态和顾客需求，有针对性地开发和改善餐饮产品，组织技术业务竞赛。 6、全面掌握炒料技术。

7、亲自拉油分锅，保证锅底质量。

8、熟悉掌握各种原材料（产地、味型、特点、用法及制作方法）懂成本核算和售价。

9、协议本部门的各岗位工作，检查是否做好准备工作。

10、收餐后指挥各岗位剩余的半成品、成品、原料等分类盛好，工具摆放整齐。

11、搞好本部门工作和公共场清洁卫生。

12、关好水、电、气后经检查无误，锁好门后方可下班。13、上班时做好准备工作，客人对锅底的要求尽量满足。

14、汤料当天调制，保证新鲜。底料根据每日营业需要备货，当日货当日用完，没用完的第二天立即用，不能与第二天的新货混存混放。根据大堂客人需要，及时添加底料，亲自根据原锅的比例调制。品尝自调汤料，并说出好坏的原因。

## 后堂员工的岗位职责

直接上司——厨师长

1、对厨房内的设施懂得正确、正规的使用方法。

2、禁止疲劳、醉酒、带病上班，避免意外事故发生。

3、认真做好第一件事，出好每一个菜，严禁不合格、不卫生的产品出堂，充分体现本店的经营特色。

4、精通工作技能、任劳任怨，对工作要有责任心和积极性；

5、协助每个部门的工作，认真完成领导分配的工作，正确对待领导和同事提出的意见（特别是前堂返回意见），做到对客人、领导、同事、自己负责。

6、每个员工下班应主动叫工作人员检查自己随身携带物品方可离店，下班后禁止员工再回店堂，严禁无故逗留。

## 勤杂工的岗位职责

直接上司——厨师长

1、严格执行后堂管理制度。

2、按照规定好餐具的消毒和清洁。 3、懂得基本的菜品存放和收拣。4、主动配合各个部门的工作。

### 员工餐师傅岗位职责

直接上司——厨师长

1、严格执行后堂管理制度。

2、工作有计划，确保员工准时吃到舒心的饭菜。 3、确保员工餐饭菜的卫生，防止食物中毒。

4、工作中多动脑筋、变花样，做到一菜多吃、一菜多味的效果。 5、配合小吃师傅将工作做好（泡菜的品味和饭的软硬）。6、认真对待员工返回的意见，不断提升自己的技术。

### 墩子师傅的岗位职责

直接上司——厨师长 1、严格执行后堂管理制度。

2、保持保量、监督出堂菜品的质量和份量。

3、对菜品有一定保存经验，保证菜品不变质，不窜味，防止食物中毒。

4、对菜品加工应精益求精，不造成任何浪费。 5、配合前堂工作，确保菜品快速、准确上桌。6、如遇缺菜应及时通知前台。

7、有计划地进化、存货，与厨师长密切联系，做好各项工作。

### 出菜师傅岗位职责

直接上司——厨师长

- 1、每天做好餐前准备工作，如碗碟、盘子等各式盛具，准备好装饰用的雕花、香菜等。
- 2、出菜时应统一标准、掌握重量，对不合格菜品及时更换、补充、勿影响出菜速度。
- 3、监督传菜部的工作。

## 水吧台的工作计划和安排篇三

作为普通的物业客服专员，我的工作职责主要是熟悉和掌握物业管理方面的法规、制度、政策、不断提高、更新自己的知识结构，与时俱进的跟上物业管理发展方向；第二是将学到的理论知识用于指导自己的实际工作，尽努力处理好，协调好企业与业主之间的关系；尽职尽责的做好每一项工作，始终保持好的精神状态，坚持服务为主、管理为辅的思，取信于业主，保持公司良好的形象。身为公司的一份子，这是我必须做到的。

一、在工作中，总结出一套工作经验

- 1、首先应该给投诉者或者纠纷者作“降温”的思想工作
- 2、分析、调查问题的原因
- 4、最后当然是具体方法的落实。并总结每次处理经验为日后的处理像类似问题做基础。
- 5、投诉、纠纷处理回访，可以让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。

## 二、在此基础上，建立了实现工作零缺陷的9步骤

- 1、要求明确：业主不总是对的，但永远是最重要的；完全满足客户的需求，并以此作为工作的出发点和归宿。
- 2、预防在先：充分做好达到要求的各种准备，积极预防可能发生的问题。
- 3、一次做对：实施中要第一次做对，不能把工作过程当试验场。
- 4、责任到位：把服务质量目标分解，并落实到各部门、各岗位直至个人，按计划分步实施。
- 5、强化培训：对自己进行理念灌输、知识教导、技能培训。
- 6、严格检查：实行个人自查、主管/经理督查、行政管理中心考察；并分析结果，以明确问题、原因、责任。
- 7、循环检讨：定期对服务中存在的问题(尤其是业主投诉)及时纠正，并制定相应的预防措施。
- 8、整合组织：在直线型组织架构的基础上，以客户满意为中心，完善“第一责任人”制度，加速信息交流的速度，突出全面质量管理的思路。
- 9、规范操作：进一步完善操作规范。

“物业零缺陷”的实施将进一步提高服务质量、提升公司的品牌形象，巩固物业市场。

零抱怨无投诉其实是每个企业的一个愿景，也是我们企业的愿景，也是我的一个愿景。真正能够达到这样的企业可以说没有，因为消费者的心理和行为是公司难以确定的，公司可以通过努力来增加自己服务的质量，这样只是能够提高客户



满意度，但却无法决定客户满意度。零抱怨无投诉是公司追求的目标，他要求公司能够完完全全地为消费者服务，消费者就是上帝，这句话一定要时刻记在心中。

总体来说，一个企业能否生存下去，就是看企业的客户对企业的支持情况怎么样？这个支持情况是由客户满意度来直接影响的，所以在新的一年里，我想可以通过自己良好的服务，好策划的客户回访来增加客户满意度。而公司也凭着优质的产品和服务向着“零抱怨无投诉”目标发展。

客户满意度是衡量一个公司服务质量的最重要的标准，可以经过个人对客户满意度的调查，发现客户满意是一种心理活动，是客户的需求在被满足后的愉悦感。对于顾客来说，他花了一定的代价，需要达到一定的目的，如果我们提供给他产品、服务等有很大一部分不是他所要的，那怕你的价格比别人低，可能也不能提高他的满意度。所以客户满意度是衡量客户满意度的量化指标，由该指标可以直接了解企业、产品或服务在客户心目中的满意度级别。

身为公司的一员，我将恪守己任，不断提高自己，在日常工作中认真学习、取长补短认真完成领导安排的工作。

## 水吧台的工作计划和安排篇四

2014年10月以来来到光海物业公司，时至今日工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩。最初熟悉客服部门工作开始，重新分配部门内人员分工，调整部门工作，重新盘点业主档案。时逢“十·一国庆”佳节，特与客服专员兼管保洁部工作。展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。

为进一步整合客服部整体工作，提高对客服服务水平，特制定2015年年度工作计划，简要概述如下，请领导指示。

（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到95%左右。跟据2014年年末《业户满意度调查表》结查，及客服专员对各业户具体情况的了解，有针对性的一一解决问题，将长期以久的软硬件问题按统计结果，对号解决。

（二）进一步提高物业收费水平，争取收费率达到100%左右。

针对收费问题，预想统一业户收费周期，一改以往以月交、季度交、半年交，参差不齐的现状。此工作需要与各业户商家财务部与领导进行沟通来达成。

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

在新的一年度里，会制定系统的培训机制，从《物业管理条例》为基础，对物业行业相关法律法规，到日常服务中“对客服务礼仪”、“报修流程”、“办理入住流程”等，对客服中心所有人员展开全方位培训。培训以“人人参与”的方式进行，每课时指定一个人员进行主讲，客服经理指导完成，从而提高每个员工的发言及培训能力。

三名优秀员工，以一定的奖金或奖品鼓励员工，在评选大会上树立楷模。促进其他员工在日常工作中积极表现，努力学习服务技改，争当服务之星，从而提高大厦物业服务水平。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

狠抓团队建设，整改团队纪律，提高服务质量。

制定日常管理制度，以每日从早到晚为时间段。从早间“值日表”到“日常巡查方案”、“业户走访”、“业户报修跟进”等方方面面进行制度化管理。继续落实“装修管理方案”，保证业记装修时常有序进行。以每人一项专项工作落实具体工作，提高每名员工的业务工作水平。

每日下班前召开部门内部工作总结会议，部属明天工作工作

跟进及具体安排。客服经理每周进行“业主服务抽样调查”，每周选一户进行面谈，了解客户近期需求及客服部服务的满意程度等。并做详细记录，归档。

完善档案、及钥匙管理，专人专管，建立档案、钥匙管理规定，使用借阅记录，保证完好。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

对业户反应的问题进行“从始到终”的跟进方法。并有针对性的召开客服部会议进行分析，以增加全体人员对问题的处理经验。提高业务服务水平，更好的为业主提供高质量的服务。

制定“业主诉求问题跟进表”，重大事件入档案留存。

（六）加强大厦日常巡查管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。制定日常客服部巡查管理制度，分“日检”、“周检”，主要针对大厦公区内设施运行、环境卫生、消防安全、空置房间现状，进行巡视检查，并每月定期联合各部门“月检”。每次检查结果限期整改，出具整改方案，记录整改结果。

（七）重新定位人员分工。

经理：崔静

主控客服部全局工作，协调相关部门。外联开发商及社会相关单位机构。

1、负责大厦内空置物业租赁业务对接。

2、负责客服部日常事务的管理。

- 3、 客服专员及客服文员的工作分配及监管。
- 4、 客服部日常规章制作的下达与监管。
- 5、 重大节日节前活动安排，驻厦业户节前普查安全提示工作。
- 6、 辅助物业总经理交办的其它事项。

客服文员/档案员：付琳琳

- 1、 业主档案的管理与收集。
- 2、 客服部日常管理规章制度的归档与实施传达。
- 1、 负责分管片区的巡查工作，包括设备设施完好情况、卫生情况、消防、安全情况等。对有问题的部位及时报修或告之相关部门处理，以及恢复后的跟进复查工作。
- 2、 负责分管片区业主的日常需要，满足业主在物业管理工范围内需求。对业主提出的意见及时做出反馈。
- 3、 每季度做一次业主满意度调查问卷，及时了解业主所求所需。
- 4、 随时掌握片区内业主的大型聚会活动，及时协助业主做好消防、公安等相关部分备案工作。
- 5、 保持与业主良好的沟通，建立情感，维系业主与物业公司良好关系。
- 6、 做好空置房屋的监管工作，定期巡查，保证室内设施及环境良好，时时做好迎客准备。

7、 办理入住手续，新入住业主各项事务与客服专员对接。

前台接待：张浩、罗琳（罗琳兼二期客户专员）

1、 做好前台工作本职工作。

2、 每天及时跟进“温馨提示”内容更新（天气预报、实时新闻提示、生活百科、物业通知等）

3、 做好邮件收发工作。

4、 来访人员登记（可疑人员及时上报保安跟进）

5、 随时完成上级领导安排的任务。

货梯管理员：张丽芹、姚喜玲

1、 每日跟进货梯管理，做好进出人员、货品、材料运送登记。

2、 保证电梯正常运行，有故障及时报修。

3、 随时完成上级领导安排的任务。

（八）筹备开展各项“有偿”及“无偿增值服务”

现有“客户服务”内容：

电费代收、报刊投递、业户拜访、满意度调查、节前安全提示、大厦温馨提示公告板等。

可增加“无偿服务”内容：

1、 有客服中心，或1f前台处，增加 医药箱（内置常用创可贴、纱布、消毒水之类常用应急医用物品）。

2011前台处增加业主（非贵重）物品暂存。

3、客服中心为每一位驻厦业户（主要业主这里指驻厦单位第一负责人，或主导人员）庆贺生日，送上慰问贺卡，甚至生日蛋糕。来迎合业主对物业的好感，以情动人。

4、定期（可以每一季度）做一次大厦消防演练。普及消防知识，提高火灾逃生技巧。

5、不定期与业户做联谊互动活动，例如：七夕节可做相亲类、学雷锋日可做公益募捐类等。

可增加“有偿增值服务”内容：

入室清洁服务：

## 水吧台的工作计划和安排篇五

我们每个人都是在不断地总结中成长，在不断的审视中完善自我并脚踏实地的完成好本职工作。小编收集了水吧台客服的工作总结，欢迎阅读。

1、接待每天前来咨询的来访和来电客户。

在接待完后，卢经理和扶主管都会给我指出我哪里做的不好，话哪里没有讲好。我知道那些不好的必须要改正，而且更要掌握。在每天接待中我们最不足的就是在于客户交谈时很不自然、不放松、有小动作、语气僵硬等。我有时候也不不断的在想为什么会这样？为了改变这一现状，我每天大声朗读羊皮卷，提高我的精神面貌和语气，但是效果不佳。

为了更进一步的了解，我解剖自己，我发现最重要的原因是我没有自信，丧失了自信，如何能做好这行工作？以后也要加

强自己的信心，做好接待。其实还有一点，我自己觉得如果领导鼓励了我，我会信心是倍增的，干什么都来劲。我记得有人给我说过一句话：“不要怕犯错，大胆去做，错了就改，以后不要犯第二次”，对我影响很大。

## 2、处理四季花城售后事宜。

如更名、21718号楼的工期解释、房产证迟办说辞等。虽然我了解说辞和流程，但是在实战中还是出了不少的问题。通过卢经理和扶主管的开导我了解到，在做这些的时候，一定要了解每句话的意思；每个流程的意义，才能做好！在与客户交谈中一定要发现问题，分析问题，问题目的是什么。这些东西一定要在脑子里飞快的旋转，养成这种好的习惯，一定可以吧工作做好！

## 3、在新的一个月里我要做到以下：

在接待完客户后，总结在接待过程中的不足并加以改正；在书写合同时一定要细心、用心；加强自己的信心，积极工作；加强自己说话的内涵，学习好待客之道，用好礼貌用语；遇到问题，马上解决。

一、思想总结：始终以高标准严格要求自己，作为一名吧台人员，深知自己工作的重要性，积极了解相关业务要求和业务规范，以便更好的充实自己；同时我也自觉遵守院里的规章制度，坚持参加院里的每次培训，以严谨的态度和积极的热情投身于学习的的工作中。虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日已激烈的社会竞争也是我充分认识到成为一名德智体全面发展的优秀员工的重要性。

二、工作方面：认真做好本职工作，做到腿勤、口勤、眼勤，积极配合领导完成各项工作。服务人员的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，所以近期我们餐厅对员工的技能、技巧等服务内容进行了培训，颇有收获。

只有通过培训才能让员工在业务知识方面和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供更优质的服务，以“宾客至上，服务第一”的宗旨来服务每一位宾客。

最后，我希望大家一起为我们的酒店事业奉献进取，用我们的青春去点燃和照亮周围的每一位客人，并积极努力创造美好的未来。

不足之处，请大家提出。我在今后的工作中一定会不断改善的锻炼自己，做一名优秀的酒店工作者。

一、办公室的日常管理工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了-x证书、项目立项手续-产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解-x情况，为领导决策提供依据。作为-x企业，土地交付是重中之重。由于-x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、



拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了--x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织.....落实公司办公设.....施、宿舍用品、劳保福利等商品•的采购、调配和实••物管理工作。•••••办公室装修•••••完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置



- 4、指甲不超过指尖三毫米，涂指甲油时须自然色，不涂有色指甲油；
- 5、裙装，着肉色丝袜，无破损，袜口不能露在西装裙外；
- 6、鞋子光亮、清洁；
- 7、充足睡眠，常做运动，保持良好精神状态，不要在上班时面带倦容；
- 8、为客户提供服务时，要求站立式服务；
- 10、热情大方接受客户的有关咨询；
- 11、动作文雅，熟练掌握常用的手姿、站姿、鞠躬礼等举止；

## 二、工作内容：

- 7、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；
- 9、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；
- 11、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；
- 13、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。
- 16、离开前将垃圾袋处理好，并提走，以免滋生蚊虫。