

酒店管理计划方案 酒店管理工作计划(大全8篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

酒店管理计划方案篇一

现今阶段，酒店业竞争日益激烈，消费者也变的越来越成熟，这就对我们饭店经营提出了更高的要求。在20xx年来临之际，我计划对我们卧龙山庄经营管理作出一系列的调整，吸引消费者到我们店消费，提高我店经营效益。

一、市场环境分析

我店经营中存在的问题：

2、宣传力度不够，没能让神木消费群体了解我山庄，也没能在神木地区充分宣传。建议用投入较少的资金进行企业文化宣传或企业人脉的宣传，其次要求对外围主干道设立广告牌。

3、山庄优势分析：仿古建筑，硬件齐全，宴会面积扩展，可接多等次宴会，以陕北风味为主，老板关系网密集。

二、市场扩展定位

1，以群体消费为主张，以多种宴会为发展

2，以餐饮主场带动棋牌，以棋牌做饵诱至餐饮

3, 以人际口碑为发展主题, 以软体硬件力求特殊优质化

三, 内部整顿六大块

1, 建立完善管理体制,

2, 设立经营销售部,

3, 塑造有影响力企业文化,

4, 对员工进行正规化管理与培训,

5, 改进后勤(如宿舍, 水电, 维修等)

6, 成本降低的力度(如, 盘库, 清库, 设施设备日常维护, 等)

四、市场营销总策略

“百姓的高档消费对象”, 扩大百姓市场的收容争取。我们在文化上进行定位, 力争婚宴、寿宴、谢师宴及节日宣传上炒作, 以引起“轰动”。对于每年节日待全面拓展。

酒店管理计划方案篇二

1. 批阅每天工作报告, 指出不足之处, 提取有价值信息呈报某总, 举行每日例会, 落实当天的重要事件安排, 听取当天客户的客户投诉意见计划安排明天外出拜访。

3. 完成赵总下达的各项工作指令。

4. 每天电话拜访5家商务客户, 接待重要客户的入店及离店。

5. 早上大堂值班, 交换2张陌生客户卡片, 听取客人反应意见。

6. 完成每天工作日记，主要记录当天发生的事件及跟进情况。

1. 跟进3位大客户□xx制衣有限公司;xx布业有限公司;xx国际。联系感情,了解春交会的消费动向及最近住房安排。

2. 跟进有赠送客房的商务公司预约上门拜访。

3. 陌生开发客户5家并跟进成为优质商务客户。

4. 跟进正邦集团公司4月18号以及宸煜服装公司4月17号的住房安排,尽早确定住房名单,做好控房。

5. 针对性地拜访与广交会有关的各个公司.

6. 完成季度客户答谢会的操作方案。

7. 跟进春交会期间的房间价格是否作调整,及宣传工作.

1. 4月14号设立春交会期间用车宣传水牌。

2. 4月14号之前确定宸煜服装公司订房的确定数量

3. 4月17号作好宸煜服装公司的服务接待工作。提前与客人确定用餐人数及住房准确名单或数量。

4. 17号组织部门培训,内容为业务方面的基础英语及部门的管理制度,本人主要负责.

5. 跟进青松布业公司广交会期间的订房。

6. 新开发商务公司20家,四月份住房650间.

7. 另强客户拜访,发觉客户的需求,统计客户类型。

1、积极应对四月份住房小高潮,做好服务工作,确保优质的

服务。

2、不断开发新客源. 以抢占更多的市场份额.

3、国际劳动节、父亲节及儿童节的促销方案。

4、由于二，三季度属于淡季节，制定定期促销活动，如消费送现金券等。

5、端午节种子的销售。

6、5月31号将完成中秋节日目标客户群的客户名单安稿, 为中秋节月饼销售做准备。

7、完成下达的各项工作指令，协助赵总完成各项工作。

酒店管理计划方案篇三

各位同仁：

好的明天，前进吧！

首先，对xx年企业总体运营情况作以简单回顾：

20xx年，是我店提升服务品质，提高出品质量，提升企业形象和社会美誉度成果颇为显著的一年，全员密切配合，互助互帮，不怕困难，勇闯难关。虽未完成计划任务，存在一定差距，但总体发展趋势比较好，我们也积累了许多宝贵的经验。

就是寻找和制定最为科学有效的工作方法和计划，使压力转化为动力，使原本枯燥乏味的工作充满快乐和激情。在这里，我就20xx年工作思路向大家阐述如下：

以人为本，员工是企业的最大财富；为员工营造快乐和谐的工作氛围是企业真正关心员工，爱护员工的最重要举措。xx年，酒店将通过一系列的文体活动和业务竞赛活动来励练，提升各部门的内在凝聚力和与其它部门间的沟通，协作能力，为整个企业注入活力。上半年计划组织一次管理人员拓展培训，使大家真正感受到团队精神的可贵魅力，使部门与部门之间，人与人之间充满浓浓的战友亲情。其次是对团队精神差，思想落后，态度消极，给整个团队的协作发展造成阻力的员工和管理人员进行针对性的教育，使每个员工能敞开心扉接纳他人，乐于帮助同事。最后是通过总经理信箱的形式，鼓励大家多提好的意见和建议，认真吸收合理化建议，规范管理中的不科学因素，促进各环节流程的合理，通畅，把内耗降到最低限度，使员工感受到家的温暖，得到真正意义上的归属感！

行跟进指导，确保学习的实用性。另一方面，外出学习的管理人员回店后要认真学习，巩固所学内容，并将其加以升华，具备独立授课能力，将所学知识与大家进行分享，带动全员共同提高。

企业内部的培训均以管理人员授课为主，从军训，企业文化培训到制度培训，菜品培训，服务知识培训等各方面形成一个自主培训，监督，考核机制，使企业成为学习型组织。

客房与餐饮在现有服务水平基础上，要向接待形式个性化，营销服务精细化方向发展，其主要表现在各类宴席的承办方面，从针对性的礼貌用语，周到的细节服务到个性化场景布置，处处均彰显个性，突出品位，使之与整个酒店定位相匹配；出品方面，成立三店菜品创新研发小组，三店厨房各自定期推出新品，厨师定期统一到市场考察，新菜品推出后，三店轮流品评新菜，集思广益，群策群力做好新品研发工作。

前厅与后厨的有效沟通是服务创新，出品创新的基础，顾客的反馈是前厅，后厨沟通最宝贵的信息来源，要求服务人员

当餐认真记录顾客的反馈信息，领班，经理将此信息整理交与餐饮部经理，餐饮部经理每餐餐后与厨师长进行沟通，及时解决菜品，服务方面出现的一切问题。

各负其责。推行前首先进行一次全员五常培训，做出五常推行计划，限定时间完成全面推广工作，各个时间段均不定期在三店范围内开展评比活动，好的部门给予奖励和表扬，差的部门进行处罚和批评，以集体荣誉感带动员工积极性，增强团队凝聚力，促使五常又好又快推行。步入正轨后，再成立三店五常质检小组，每周不定期检查，一如暨往的开展评比活动，使大家养成良好的工作习惯。

开源方面，餐饮部和营销部继续做好老客户的跟踪维系，加大新客户开发力度，加大会员卡和签单客户的针对性服务工作。做好各类包席，会晤活动的信息采集，主动营销和细节服务工作，加大账款回收工作力度！

节流方面，财物每月月初将各部门当月费用明细表下发到各部门负责人手中，各部门负责人根据当月费用指标，查找费用节约管理中的弱项，及时调整思路！

酒店管理计划方案篇四

- 1、坚持参加三店的例会。（具体的安排周一、周三、周五到林英酒店；周二、周四、周六到华澳娱乐会所；周日到金税酒店）
- 2、每天必须看的报表（营业日报）并作出相应的指导；
- 3、每天陪访或电访3-5个客户，保持与重要客户的联络；
- 4、了解一个店的经营情况；
- 6、亲自处理1-2起客人投诉或服务质量跟踪；

7、每天检查3-5间房间，包括各店的餐厅、客房、娱乐会所，做好记录；

8、应该批复的文件，审核的报表；申报与请示相关事宜；

9、记住一名员工的名字及其特点；

10、看一张有用的报纸；

12、制定明天应该做的主要工作。

1、召开一次中层干部例会。

2、与一个主要职能部门经理、主管进行一次座谈。

3、与一个你认为现在或将来是公司业务骨干的人沟通一次。

4、向上级汇报一次工作。

5、对各个店的业绩总结一次。

6、纠正酒店内部一个细节上的不正确做法。

7、检查上周纠正措施的落实情况，并出通报。

8、进行一次自我总结（非正式）。

9、熟悉操作中的一个环节。

10、整理自己的文件或书柜。

11、与一个非公司的朋友沟通。

12、了解相应财务指标的变化。

13、与一个重要客户联络。

14、每周必须看的报表（如现金流量表、销售周报表）。

15、与一个供应商沟通一次。

16、表扬一个你的骨干。

17、看一本杂志。

1、对各店的销售业绩考核一次。

2、拜访一个重要客户。

3、自我考核一次。

4、审核本月财务报表及报损情况。

5、本月客房维修情况，餐厅菜肴出品情况，娱乐会所经营状况。

6、本月总体销售情况。

7、本月质量改进情况。

8、下月销售方案与计划。

9、根据成本核算，制定下月菜肴出品、客房维修、物品报损计划。

10、了解职工本月的生活、就餐情况。

11、安排一次由店经理亲自主讲的培训。

12、检查投诉处理情况。

13、考核供应商业绩。

14、对你的主要竞争对手评估一次。

15、去一个在管理方面有特长，与本公司不同业务的企业学习交流。

16、有针对性的就一个管理财务指标做深入分析并提出建设性意见。

17、与上级沟通一次。

18、读一本书。

19、查遍每一个房间，做好记录，160间左右一个月为一个周期，房间数量大于160间，检查周期相应延长。

20、本月的营收、费用、分析报告交总公司。

21、根据年度和月度的经营预算和成本预算情况进行店内经营状况分析。

22、每月做一次市场分析。

1、向总公司做述职报告。

2、检查落实人事考核情况。

3、应收帐款的清理（重点是呆坏帐）。

4、库存的盘点抽查。

5、搜集员工的建议。

6、对劳动效率进行一次考核或比赛。

7、表扬一批人员。

8、组织一次比赛或活动。

9、根据预算修订、完善下一季度的营销计划，总结本季度的营销工作和预算完成情况。

1、半年工作总结。

2、奖励一批人员。

3、对政策的有效性和执行情况考评一次。

4、参加一次协会或同行业组织的集会。

5、根据预算修订、完善下半年的营销计划，总结上半年度的营销工作和预算完成情况。

1、年终总结。

2、兑现给销售人员及各部门人员的。

3、制定下一年度的市场营销计划和工作安排，根据本年度的预算和完成情况，分析预算执行过程中的成功与不足。

4、年会活动。

5、年度报表。

6、提出三个创新的意见。

7、召开一次职工大会。

8、对竞争对手和市场情况进行一次调研并作stow分析。

酒店管理计划方案篇五

- 2、9点之前到各营业点抽查收银员仪容仪表，交班记录并签名或盖章；
- 3、查看各餐厅营收情况，翻看原始单据有无收银漏单现象；
- 6、列出长达3个月未到账单位名称，说明未到账情况，及时上报销售部经理和财务经理；
- 9、月末跟催销售部做出协议单位佣金单与网络公司回扣单，及时审核交财务总监审批；
- 10、记录平时发生的突发事件及收银员工作中出现的日常问题进行分析，并于收银员例会上进行解析。

酒店管理计划方案篇六

- （一）坚持参加销售部门的早会和班后会；
- （二）每天必须看的报表（营业日报、申报单）并作出相应的指导；
- （三）每天陪访或电访3-5个客户，保持与重要客户的联络；
- （四）了解一个片区销售拓展情况；
- （六）亲自处理1-2起客人投诉或服务质量跟踪；
- （七）每天检查3-5间房间，做好记录；
- （八）应该批复的文件，审核的报表；申报与请示相关事宜；
- （九）记住一名员工的名字及其特点；

(十) 看一张有用的报纸；

(十二) 制定明天应该做的主要工作。

(一) 召开一次中层干部例会。

(二) 与一个主要职能部门经理、主管进行一次座谈。

(三) 与一个你认为现在或将来是公司业务骨干的人沟通一次。

(四) 向上级汇报一次工作。

(五) 对各个片区的销售进展总结一次。

(六) 纠正饭店内部一个细节上的不正确做法。

(七) 检查上周纠正措施的落实情况，并报区域公司、公司业务部、市场部。

(八) 进行一次自我总结（非正式）。

(九) 熟悉操作中的一个环节。

(十) 整理自己的文件或书柜。

(十一) 与一个非公司的朋友沟通。

(十二) 了解相应财务指标的变化。

(十三) 与一个重要客户联络。

(十四) 每周必须看的报表（如现金流量表、销售周报表）。

(十五) 与一个供应商沟通一次。

(十六) 表扬一个你的骨干。

(十七) 看一本杂志。

(一) 对各个片区的销售考核一次。

(二) 拜访一个重要客户。

(三) 自我考核一次。

(四) 审核本月财务报表及报损情况。

(五) 本月客房维修情况，餐厅菜肴出品情况。

(六) 本月总体销售情况。

(七) 本月质量改进情况。

(八) 下月销售方案与计划。

(九) 根据成本核算，制定下月菜肴出品、客房维修、物品报损计划。

(十) 了解职工本月的生活、就餐情况。

(十一) 安排一次由店经理亲自主讲的培训。

(十二) 检查投诉处理情况。

(十三) 考核供应商业绩。

(十四) 对你的主要竞争对手评估一次。

(十五) 去一个在管理方面有特长，与本公司不同业务的企业学习交流。

(十六) 有针对性的. 就一个管理财务指标做深入分析并提出建设性意见。

(十七) 与上级沟通一次。

(十八) 读一本书。

(十九) 查遍每一个房间，做好记录，160间左右一个月为一个周期，房间数量大于160间，检查周期相应延长。

(二十) 本月的营收、费用、分析报告交区域公司及公司业务部。

(二十一) 根据年度和月度的经营预算和成本预算情况进行店内经营状况分析。

(二十二) 每月做一次市场分析。

(一) 向区域作一次述职报告。

(二) 检查落实人事考核情况。

(三) 应收帐款的清理（重点是呆坏帐）。

(四) 库存的盘点抽查。

(五) 搜集员工的建议。

(六) 对劳动效率进行一次考核或比赛。

(七) 表扬一批人员。

(八) 组织一次比赛或活动。

(九) 根据预算修订、完善下一季度的营销计划，总结本季

度的营销工作和预算完成情况。

（一）半年工作总结。

（二）奖励一批人员。

（三）对政策的有效性和执行情况考评一次。

（四）参加一次协会或同行业组织的集会。

（五）根据预算修订、完善下半年的营销计划，总结上半年度的营销工作和预算完成情况。

（一）年终总结。

（二）兑现给销售人员及各部门人员的承诺。

（三）制定下一年度的市场营销计划和工作安排，根据本年度的预算和完成情况，分析预算执行过程中的成功与不足。

（四）店庆活动。

（五）年度报表。

（六）提出三个创新的意见。

（七）召开一次职工大会。

（八）对竞争对手和市场情况进行一次调研并作stow分析。

酒店管理计划方案篇七

1、酒店客人、员工的个人生命财产安全得到妥善保护。

2、酒店内部服务井然有序，各部门工作稳妥开展。

3、酒店不存在较为明显的安全隐患，酒店安全部门应对突发事件处置能力强。

第一，开展定期的酒店安全保障工作培训。定期开展安全工作培训，培训酒店安全保障部门的工作能力，让每一名安全工作人员切实具备保障安全的工作能力。

第二，加强酒店的治安秩序管理工作。定期开展酒店治安秩序检查工作，对于存在的问题严肃纠正。

第三，定期查出违规行为。

第四，加强酒店消防安全管理工作。定期开展酒店消防管道检查工作，对于存在隐患的部分加强整改力度。

第一，加强酒店安全重要区域的排查与监视工作。

第二，定期培训对于客人伤害、死亡等事故的处理能力。

第三，定期加强客人报失工作的培训。

第四，加强停电事故的应急响应工作准备。

第五，加强酒店防范“偷、抢、盗、打、侵”等各项犯罪行为活动。

第六，加强内部员工自查自纠工作。

酒店管理计划方案篇八

具体执行办法：用一周的时间进行招聘和排查老员工。

培养新进销售人员熟悉了解原有市场工作并能独立维护。想要开发新客户，就要提早的培养新的销售人员能够对老市场

进行有效的维护，只有这样才能有更多的时间放心的开发新的客户。利用10天的时间对新入职员工进行系统培训、考核、筛选，确定定岗定人，保证在3月1日之前所有的岗位人员到位。重点培训广告销售，全力打造在各个环节都有执行力的团队。

由于我公司初步涉及餐饮行业的领域，资源积累还不足，鼓励员工与其他媒体之间沟通一时提高我们的资源数据库，二是让员工直接快速的'进入工作正轨状态。

对每月的任务进行分解，并严格按照工作任务进行分解做到环环相扣，权责分明，责任到人，工作细节分到不能再细分为止。坚持周工作例会，随访辅导，述职谈话，报表管理等工作;保持团队的稳定性，经常与其他各部门的人员进行沟通，针对市场调研、市场动态分析及信息反馈做的好的员工给予奖励制度，全力打造一个快速反应、自控能力强的团队。