

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划(优秀9篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇一

“怡园”是一家由xxx集团投资兴建，集餐饮、客房、会议、娱乐、购物、写字间为一体的四星级豪华商务饭店。饭店位于xxx市中心繁华路段，省市机关云集、金融商贸林立，是商务往来、旅游休闲、举办会议及商务办公的理想场所。总建筑面积4.2万平方米，拥有各类客房327间（套），不同风格的两个中餐厅和自助餐厅、西餐厅，多功能厅、新闻发布厅、报告厅等各种类型的大小会议室8个□ktv□桑拿、棋牌室、健身房等康乐设施，可满足宾客住宿、餐饮、会议、办公、娱乐等的不同需求。

“让客人完全满意”是我们的服务宗旨。“怡园”将以阳光般的热情，使您尽享服务的舒心与周到、环境的优雅与舒适。使您领略服务尽善、设施尽美、中原和海派文化交汇的和谐氛围。

酒店星级：4星级

所属商圈：商业金融中心

周围景观□xxx公园xxx广场xxx高级写字楼

2.1、“怡园”酒店组织架构和管理体系分析

“怡园”酒店的组织架构是按照六部一室进行设计的，营业部门为两个部门客房部、餐饮部；后勤部门为四个部门市场销售部、财务部、人力资源部、工程部；还有一室为总经办。

“怡园”酒店的经营管理直接受xxx酒店管理公司管理，按其经营理念、经营宗旨、经营模式执行，由其给xxx酒店经营者下达经营收入和经营毛收益[gop]预算指标，来考核“怡园”酒店经营者对经营收入和经营毛收益[gop]指标实际完成情况，并按一定的比例收取管理费；“怡园”酒店资产的管理划归业主公司管理。

“怡园”酒店筹备工作小组成[xx][xx][xx][xx][xx][xx][xx][xx]等。
任组长:xx[]任副组长[xx][]

具体分工如下：

xx[]抓全面工作。重点负责酒店的工程质量管理 and 餐厅项目的装修工程管理。

xx协助xx工作。并重点负责酒店开张前的企业工商注册、工作计划制定、设备设施采购、员工和管理人员招聘及培训、酒店前期营销等工作。

xx具体负责员工和管理人员招聘、培训、实习等工作。

xx具体负责设备设施采购、餐厅项目报批等工作。

xx负责酒店前期营销等工作。

xx负责企业注册、财务管理等工作。

2.2、“怡园”酒店市场swto分析

优势s□

1. 地理位置和交通便利。
2. 酒店设备设施功能齐全。
3. 拥有不断完善的经营管理制度和市场知名度。
4. 拥有不断完善的经营管理制度和市场知名度。
5. 拥有资深酒店前八强的xxx酒店管理公司管理。

机遇0:

1. 国家新出台的旅游政策和举措。
2. 依托旅游地的强强联合。

旅游城市知名度提升。

科技园□xxx高级写字楼□xxx工业区等设立。

5. 与xxx酒店管理公司系统成员组成战略联盟。

劣势w□

1. 服务设施出现老化。
2. 主题客房开发与设计有待完善。
3. 市场营销能力和政府公关能力较弱，销售渠道不够广。
4. 管理机制导致办事效率低。
5. 内部信息系统有待完善。

6. 人力资源合理配置以及人力资源开发工作有待完善。

威胁口

1. 竞争对手多。
2. 营业部门员工的流动性过频，影响着酒店服务质量的稳定和提高。
3. 客人和供货商的议价能力增强。

当然其目前所面临的经营形势也十分严峻, 优势随时可能失去, 劣势不及时消除, 对“怡园”酒店的生存和经营发展都会带来致命打击, 所以“怡园”酒店的经营者必须对机遇的把握和威胁的规避找准平衡点。

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分, 餐饮部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中, 餐饮部员工集中, 业务环节繁多, 技术水平要求高, 牵涉到的学科知识广泛, 因而其管理也最为复杂, 加强餐饮管理, 对整个饭店的经营管理都有非常重要的意义。餐饮部主要负责食品原材料的加工, 各类饮食食品的烹制, 各餐厅产品销售和宴会服务工作, 满足住店客人和店外前来用餐客人的物质和心理享受需要。

酒店餐饮部的营运准备工作, 主要是在人、财、物等各方面做好充分的准备。进一步加强餐饮服务管理工作, 提升餐饮服务水平, 使顾客有一个安全放心、清洁舒适的就餐环境。

1、加强员工培训, 提高员工的整体业务水平和服务质量。在员工招聘过程中, 人力资源部根据饭店工作的一般要求, 对应聘者进行初步筛选, 而酒店经理则负责把好录取关。抓好员工培训工作。从本饭店的实际出发, 制定切实可行的餐饮部培训计划, 选择和培训部门培训员, 指导其编写具体的授课计划, 督导培训计划的实施, 并确保培训工作达到预期的

效果。餐饮培训的主要内容有：餐饮的基础理论知识；基本功练习；餐饮服务规范流程的训练；酒店主菜单培训；为培训团队的凝聚力，可在培训期间穿插一些团队合作的学习和训练等。

2、严格执行食品安全法，严防食品安全卫生事故的发生。根据本饭店的建筑特点，行业标准以及本饭店的设计标准和目标市场定位制定物品采购清单，搞好食品采购、运输、保管及日常食品卫生管理工作。餐饮管理人员应从本饭店的实际出发，根据设计的星级标准，同时还应根据本饭店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要；婚宴市场的产品。餐饮管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：餐饮上座率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

3、餐饮部经理要做好员工的仪容仪表培训，统一发式服饰。参与制服的设计与制作。由于酒店的岗位较多，而且风格各异，如仅中餐厅就有零点餐厅、宴会厅、包厢、风味餐厅等；为营造较好的服务氛围，在制服的款式、面料要加以区分。才能显示一种宴会服务的氛围。

4、餐饮部应该制定相应的管理准则和标准，以便员工们有一定的依照和参考。例如：编写部门运转手册《管理实务》。运转手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，运转手册可包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。参考资料《开元国际酒店管理公司餐饮管理实务》。

5、建立餐饮档案以及参与餐饮验收。在酒店餐饮部一定要建立餐饮档案，对日后的餐饮管理具有特别重要的意义。很多饭店的酒店就因在此期间忽视该项工作，而失去了收集大量第一手资料的机会。最好能与最初确定餐饮定位和功能划分的人进行一次沟通，领会他们对餐饮设计的意图。餐饮的验收，一般由基建部、工程部、酒店等部门共同参加。酒店参与餐饮的验收，能在很大程度上确保餐饮装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份餐饮验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

6、制定酒店的卫生、安全管理制度。加强餐饮部对卫生安全的重视。做好绝对的清洁工作，才能保证顾客有一个干净卫生的就餐环境。

7、正确处理餐饮部内部人员以及各部人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

酒店餐饮收入是酒店营业收入的主要来源。一般来说，餐饮收入约占酒店营业收入的三分之一，经营得好的酒店其餐饮收入可与客房收入相当，甚至超过客房收入。虽然餐饮部原材料成本开支较大，毛利率不如客房高，但餐饮部相当于客房部来说，其初期投资和固定资产占用却要比客房部低得多。

1、要突出饭店特色。

饭店可以在房屋造形、室内装修、服务人员服饰、服务形式、饮食文化、背景音乐、娱乐活动等方面突出表现本店特点，吸引顾客选择自己的饭店消费。

2、要强化客户服务。

制定客户服务标准，加强员工客户服务意识，定期进行客服

培训，并通过管理条例贯彻下去。同时建立合理的监督激励机制，保证客户服务质量。

3、实施灵活的人员、组织结构。

餐饮服务的特征是分工和标准化，服务生要求统一培训，讲究规范服务。至于如何轮班，根据具体的营业情况，可以适时调整。

4、突出产品定位

可根据客源市场的不同，制订符合大众需要，受他们喜欢的口味的各种营养餐点。注重产品的营养价值和时令价值。例如，夏季可考虑推出一些防暑清凉的套餐。在冬季可推出滋补营养的套餐等。

5、注重宣传与营销相结合。

注重口碑和品牌效应。考虑引入财力更强的投资者，实行连锁经营、逐步扩大覆盖面。

6、关注员工的心态发展。要让他们对工作始终保持积极的态度。这样才能使员工的服务尽善尽美，才能是客人有宾至如归的感觉。

1、餐饮部是现代旅游饭店的重要组成部分

餐饮部所管辖的范围包括各类餐厅、酒吧等传统的经营场所，如今大多数饭店的餐饮管辖范围已扩展至娱乐、会展等。所有这些餐饮经营场所和餐饮设施都是客人经常活动的地方，是客人在饭店的活动中心。因此，餐饮部是现代饭店的重要组成部分。

2、餐饮服务直接影响饭店声誉

餐饮部工作人员，特别是餐厅服务人员直接为客人提供面对面的服务，其服务态度、服务技能都会在客人心中产生深刻的印象。客人可以根据餐饮部为他们提供的餐饮产品的种类、质量以及服务态度等来判断饭店服务质量的优劣及管理水平的高低。因此，餐饮服务的优劣不仅直接关系到饭店的声誉和形象，而且直接影响饭店的客源和经济效益。

3、餐饮部为饭店创造可观的经济效益

餐饮部是饭店重要的盈利部门之一，我国一般旅游饭店的餐饮收入占饭店总收入的1 / 3，但不同规模、档次的饭店，餐饮收入所占的比例也有所不同，餐饮经营规模大、功能齐全，餐饮收入所占比例就高；反之则低。同时，餐饮收入还受经营思想、经营方式、饭店位置、饭店内外部环境、经营品种、设备设施条件等诸多因素的影响，特别是餐饮客源结构发生根本性转变以后，餐饮收入的多少以及在饭店总收入中所占比例的大小都会发生变化。如今，餐饮业已步入微利时代，因此，通过扩大宣传促销、开发创新有特色的餐饮产品、增加服务项目、严格控制餐饮成本和费用、增收节支等手段，可为饭店创造较高的经济效益。

4、餐饮部的工种多，用工量大

餐饮部的业务环节众多而复杂，从餐饮原材料的采购、验收、储存、发放到厨房的初步加工、切配、烹调再到餐厅的各项服务销售工作，需要各部门各岗位的许多员工配合和协调，才能发挥其职能作用。因此，餐饮部的多工种和用工量大的特点为社会创造了众多就业机会。

作为一家大中型酒店，各部门运转工作千头万绪，尤其是餐饮部，涉及面广，内容多，稍有不周，将对酒店的综合管理产生较大的影响。

餐饮部是现代旅游饭店的重要组成部分，餐饮是一个饭店赖

以生存和发展的基础，它不仅满足了客人对餐饮产品和餐饮服务的需求，而且作为饭店对客服务的窗口，为树立饭店良好的社会形象发挥着积极的作用，并为饭店创造较好的经济效益。所以，餐饮部的工作是至关重要不可忽视的。

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇二

xx年工作计划中的重点仍以服务客人为中心，做好服务工作。客户是我们的生存之源，作为第一接触客人的前厅和吧台部门，服务的好坏直接影响到我们店的形象。

xx工作计划如下：

一、我们餐厅一直提倡的客来有迎声、可走有送声、和盯台巡太服务、我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客人满意。

员工培训主要抓以下几块：

重要贵宾的接待程序

上餐的服务标准

摆台的规范标准

迎接客人的规范标准

处理突发事件的技巧

礼节礼貌、规范站姿的培训（每周例会后训练一小时）

二、做好对客人的服务

严抓员工仪容仪表、言谈举止和服务用语

要时刻关注客人的. 满意度，虚心接受投诉。

吧台人员要做好宴会用餐播音和仪式工作。以赢得更多的回头客，做好吧台工作的同时，要配合前厅的工作。

三、主动加强在点单时给客人介绍餐品，熟悉了解餐品、饮品以更好的为客人服务。虽然在过去的一年里我们都也有餐品、饮品的培训，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的全面了解，是我们餐厅工作的一个欠缺。

四、继续配合餐厅领导做好个种优惠活动，并积极的向客人介绍。

五、加强前厅吧台的管理，提高执行力

六、制定部门奖罚制度，做到奖罚分明。

七、在我们餐厅招聘来新员工时我们要多了解了解新员工的素质和能力。

八、在人员紧张的情况下我们仍要加强岗位职责。

九、同厨房紧密配合，每天及时反馈客人用餐意见，每周召开的列会上前后台沟通解决问题。

十、提高服务员和吧员的自我管理和工作执行力，提高节约意识、培养良好的工作习惯，做好餐厅各项工作。

十一、降低开支，节约成本，争取最大的利润空间。

成本控制是今年的工作重点，我会在前厅和吧台两个部门的原材料使用上加强管理，杜绝浪费。

十三、组织员工娱乐活动，丰富员工业余生活，营造和谐工作环境，提高部门凝聚力，提升员工工作热情。如员工座谈

会、各种节日联欢活动等。

十四、新的一年，新的目标，我们要提高自身的全面素质，素质的好坏能直接影响到餐厅的形象，在目前人员流动频繁的情况下我们餐厅急需有一个完整的集体，我们将在餐厅领导的正确引导下，调动全部门员工的工作热情，全力以赴争取创造出更好的成绩。

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇三

20xx年x月是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

将对20xx年x月婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素（对背景音乐进行调整），对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数（酒吧、管事部的负责人参加），提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

20xx年x月将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

出品是餐饮管理的核心□20xx年x月度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

20xx年x月将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

20xx年x月的部门培训主要课程设置构想是：把20xx年x月的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力□20xx年x月度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

- 1、参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。
 - 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。
 - 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。
 - 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，加强餐厅食品原料、物品的管理，安排专人负责食品原料、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、利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知名度，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、牢牢抓住佛罗仑比萨餐厅的企业餐饮文化，从餐厅的装饰装修风格 and 高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种休闲西餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

1、经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“比萨”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2、结合本餐厅的休闲特点，加大对下午茶的推广力度。

3、从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

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

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇四

我们一定要激发新热情，探索新方式，增强商会凝聚力，扩大商会影响力；协助搞好行业管理，帮助企业做好经营管理，让商会工作再上新台阶。特制定商会工作计划。

一、定期召开不同类型的会议

1、每个月召开一次会长会议（会长、常务副会长、秘书长参加）；

3、半年（6月、11月）召开一次常务理事会；

- 4、半年（2月、8月）召开一次名誉会长、顾问会议；
- 5、一年（12月）召开一次全体会员会议（年会）。

二、搞好办公室的搬迁工作

因现有办公室要拆迁，将在2—3月完成办公室的搬迁工作。根据实际需要，适当添置必要的办公设施（空调、办公桌、宣传栏等）。

三、健全组织机构，继续发展会员

目前还没有成立餐饮商（协）会的县市，在上半年要成立餐饮商（协）会。

今年要借助市商务局和市食品药品监督管理局的力量，吸纳20个在郴有实力和影响力的餐饮企业单位和30名餐饮业个人加入商会。

四、配合有关部门做好工作

1、配合市商务局做好“十佳餐饮企业”评选工作。根据市商务局关于在五个行业开展“十佳”商贸企业评选活动方案要求，凡符合条件的餐饮企业要积极参与评选活动，借“十佳”商贸企业评选活动的东风，全面推动我市餐饮企业的各项工作。

2、配合市食品药品监督管理局、市商务局做好放心油示范店工作（推荐华鼎粮油公司）。

3、配合市统计局、市商务局做好餐饮行业普查工作。

五、真心为会员服务

商会会长和常务副会长要联系一家需要帮助的企业，并经常

到餐饮企业调查研究，了解会员单位需求、反映会员单位要求、解决会员单位困难。

商会办公室将经常搜集、整理会员单位的意见和建议，及时向有关部门反映企业状况、意见和要求，维护会员单位的合法权益，及时向会员传达和反馈有关政策和信息。

六、开展“团购”工作

商会要改变餐饮企业“单打独斗”的状况，紧密“抱团”，实行“团购”，降低成本。今年，要有50%的会员单位企业实行“团购”。配合衡阳餐饮协会做好美食品鉴活动。

七、组织培训交流

上半年和下半年将分两期对餐饮企业的管理人员和专业技术人员实行上岗培训。聘请省内外专业名师、专家开展各类餐饮服务技能培训。利用我会名厨专业委员会这个平台，对厨师组织烹饪大赛和开展烹饪技术交流活动。同时做好湘菜名师、大师的培训、评选和推荐工作。

八、开展民间菜大赛活动

为创新提升郴州地方菜品质量，今年将举办以本地名优食材为主材的烹饪大赛，先从县市开始初赛，最后在旅游节期间到市里进行决赛。在深入挖掘本土优势资源的基础上□20xx年，将整理出版《郴州地方美食大全》。

九、组织参观学习外地经验

积极组织会员单位参加全国、全省的有关会议和大赛活动。每个季度组织会员单位到省内或省外进行考察交流，在外出前做好考察计划，明确考察目标。除外出学习，还要借我市举办各种活动的契机，以商会名义邀请外地协（商）会组团

来我市交流指导。

十、加大宣传工作力度

以《xx餐饮》餐饮网》为阵地，借助xx主流媒体和《郴商》之力，大力宣传我市餐饮行业形象，传播工作信息，推介先进典型，交流管理经验。拟在郴州日报□xx电视台分别开辟《生态美食之乡》和《食在郴州》栏目。

十一、进一步搞好商会内部分工

商会换届后将采取会长轮值制度，每年由一名常务副会长作轮值会长，有利于充分发挥大家的才干，增强商会的领导力量。同时，发挥“四部一室”（办公室、会员服务部、学习培训部、对外联络部、业务拓展部）领导的作用，全面做好商会工作。

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇五

1、餐厅内部管理方面：

（1）参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。

（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。

(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，加强餐厅食品原料、物品的管理，以及食品原料、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，定期检查餐厅清洁卫生，清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

2、营销方面：

(1) 利用各种渠道大力宣传，增加餐厅在本地的知名度，树立良好形象，打造实力品牌，深入市场。

(2) 征求客人意见，处理客人投诉，最大程度满足客人要求。

(3) 企业能否长远，在于文化的鉴赏和传承，牢牢抓住好食惠汉餐的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格 and 高质量餐品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现我餐厅的文化主题和内涵，使餐厅具有无限的生命力。

3、经营战略：

我餐厅地理位置良好，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群比较乐观，与此同时，周边的各种快餐厅，面馆，海鲜餐馆，川菜馆等等，这些琳琅满目的餐饮形式都是我们不同程度上的竞争对手，只有做好我餐厅各项工作质量，尤其服务质量，才能处于优势地位。

(1) 我们要在全方位经营的同时，推出自己的特色，发扬自己的特点，要集中力量，把我餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

(2) 结合市场的休闲特点，适当增加休闲娱乐设置。

(3) 在保证发展和盈利的同时，我们加强奋斗，拓展规模，在不同地方开分店，实行多店经营，实现是我们努力的目标。

1、餐厅基础知识培训

包括餐厅的创建背景、地理位置、建筑风格、经营理念、经营特色、客源状况、组织机构、规章制度、饭店产品知识等内容，使新员工对自己将要进入的“家”有一全面的认识和了解，老员工加强自己工作质量，照顾和帮助新员工。

2、餐厅礼节礼貌培训

包括严格的仪容、仪表、仪态、表情、眼神、语言、动作等方面的要求以及如何尊重客人的宗教信仰、风俗习惯。所有员工上岗前必须经过礼节礼貌知识的培训，掌握餐厅对从业者在上述方面的要求，以便在日后的工作中时时、处处体现出对客人的尊重，满足客人要求。

3、餐厅意识培训

意识决定人的行为，行为养成习惯。因此在培训员工时还必须培养他们的饭店意识，如服务意识、角色意识、质量意识、

团队意识、服从意识等。简单地讲，所谓服务意识就是“宾客意识”，即员工要做到心里有宾客、眼里有宾客，时时刻刻为客人着想，最大化满足客人需求。角色意识就是指员工要明白自己在不同时间、场合所扮演的“角色”及这一角色赋予的特定要求。

质量意识就是要员工明确餐厅服务质量的要求，了解餐厅服务的特点，树立起“零缺点”、“就要把工作做好”的决心。为宾客服务是餐厅工作人员的真正的工作内容，虽然餐厅划分为很多不同的部门和不同的岗位，其工作职责基本都不相同，但他们有一共同的目的：一切为了客人。因此员工要服从工作的需要，服从客人的需要，培养团队意识，做到“分工不分家”。

4、业务培训

新员工业务培训可以从知识、技能等方面进行。知识以够用准则，不宜过多过深，目的是为了帮助新员工上岗后能顺利开展；技能则侧重本岗位的具体操作规程，尽量使员工掌握必要的服务技巧。

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇六

1、参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。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。

2、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。

3、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。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。

1、利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知名度，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、牢牢抓住xx餐厅的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格和质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种休闲西餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

1、经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“比萨”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2、结合本餐厅的休闲特点，加大对下午茶的推广力度。

3、从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

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

在餐饮服务过程中，服务人员要注意保管和照看客人的物品防止丢失或被盗，在自助餐厅，由于客人不时起身离桌，服务员更要提高警惕。如客人饭酒过量，服务人员应注意观察，在可能的情况下婉言劝其少酒，以免发生醉酒闹事、伤人、斗殴等意外事故。对已醉酒的客人应立即通知大堂经理和安全部，以防意外。有重要客人参加的宴会、酒会、餐饮部要

指定专人负责并根据要求对食品留样备查。下班时要将重要的烟、酒及饮料锁好，防止被盗。在宴会或各种活动以后，服务人员要检查有无留下火灾隐患。

2、食品储存卫生管理

做好防霉、防虫、控制温、湿度及定期进行食品库房的清扫和消毒。减少外界因素对食品的污染。各类食品应分类存放，食品与非食品，原料与半成品卫生质量存在问题的食品与正常食品，短期存放与较长基存放的食品，以及具有异味食品与易吸异味的食品，均不能混杂堆放。

对入库的食品应做好验收工作，变质食品不能入库要对库存食品定期进行卫生质量检验。

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇七

餐厅工作计划书做好餐厅开业前的准备工作，对餐厅开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事餐厅管理工作的专业人士来说也是一个挑战。采用倒计时的手法，将餐厅开业筹备工作作为一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

一、餐厅开业筹备的任务与要求

各部门主管到岗后，首先要熟悉餐厅的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定餐厅的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总主管。餐厅最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，餐厅的清洁工作进行归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，并以书面的形式加以确定。

要科学、合理地设计组织机构，餐厅各部门主管要综合考虑各种相关因素，如：餐厅的规模、档次、装修布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三) 制定物品采购清单

餐厅开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购还是餐厅各部门，在制定餐厅各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：本餐厅的建筑特点。

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。例如某些清洁设备的配置数量，与餐厅的餐位数量直接相关，再如餐厅的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等。

2、本餐厅的设计标准及目标市场定位。

餐厅管理人员应从本餐厅的实际出发，根据设计的标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本餐厅的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐厅用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

3、行业发展趋势。

餐厅管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，餐厅减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

4、其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、餐厅的资金状况等。采购清单的设计必

须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(四) 协助采购

餐厅各部门主管虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，餐厅各部门主管应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购人员的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。餐厅各部门主管要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五) 参与或负责制服的设计与制作

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括、工作程序、及运转表格等部分。

(七) 参与员工的招聘与培训

餐厅各部门的员工招聘与培训，需由餐厅各部门主管共同负责。在员工招聘过程中，根据餐厅工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而餐厅最高负责人则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，餐厅各部门主管需从本餐厅的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

餐厅各部门的验收，一般由装饰方、投资方、管理方、餐厅各部门主管等部门共同参加。餐厅各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到餐厅所要求的标准。餐厅各部门在参与验收前，应根据本餐厅的情况设计一份餐厅各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，

部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

(十) 负责全店的基建清洁工作

在全店的基建清洁工作中。餐厅各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对餐厅成品的保护。很多餐厅就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。餐厅各部门应在开业前与餐厅最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

(十一) 部门的模拟运转

餐厅各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

二、餐厅开业准备计划

制定餐厅开业筹备计划，是保证餐厅各部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，餐厅通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。以下是相关表格仅供参考。

表一：工作倒计时表

计划装饰期一天 月 日试营业 月 日正式营业（具体实践根据实际情况落实）

交表日期： 年 月 日

表二：岗位人员及基本工资设定 表三：投资费用预估 表四：台位及布局（此表及供参考）

表五：价格定位及业绩预估分析（仅供参考）

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇八

在新学期开始，结合项目化申报书，把该学期所要举办的活动名单全部下发给每个班级。并且切实做好活动的质量考核，具体办法是前期预期效果（即成立评议小组由各班素质拓展委员组成，对各项活动打分，先评审标书，再针对活动的开展预期效果），中期现场打分，后期问卷调查。

1、校级活动：

机电学院各班以个人身份参加其它学院组织的校级活动的，在活动后要及时联系素质拓展部干事，向干事出示活动参加证明及获奖证明，或在月末素质拓展班级档案认证时将活动参与证明及获奖证明复印件交于班级团支书，由团支书将证明与班级素质拓展档案一起上交素质拓展部。

2、院级活动：

学院组织的活动或校级活动由本院某一部门承办的，由学院相应部门在活动前通知素质拓展部，素质拓展部派干事与纪检部一起进行人员统计，活动结束后活动组织部门将活动参与者名单及获奖者名单以素质拓展活动小结表的形式交至素质拓展部。素质拓展部将确定活动性质、活动参与者名单并及时通知各班，便于各班填写素质拓展档案。

3、班级活动：

各班在班级活动举办前去素质拓展部干事处领取素质拓展活动班级审核总结表，由干事记录活动的举办地点、时间、活

动参与者范围，并记录领表日期由领表者与干事签字，便于干事对活动进行检查，活动后该班级将表填写完上交相应干事处。

餐厅拓展部工作计划 餐厅工作计划篇九

时间在悄然无声的逝去，转眼间20xx年即将画上圆满的'句号' 20xx年也正在向我们迈进，而每个人也都在憧憬着，在未来的一年里有着怎样的故事，有着怎样的收获。

二、在金秋的8月里酒店餐饮部举办的“徽府菜走进丹阳暨有机食品推荐会”的美食节活动，我们顺利并出色的完成了接待。在繁忙的十月黄金周里迎来了“复查”，面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，我们通过了星评。而餐饮部通过星评期间的努力和学习下也更加的规范，无论是管理、物品摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了。

三、针对一、二楼不同于包厢固定接待，属于多功能型的，岗点较多，在服务员岗位不固定的情况下，怎样合理安排员工的工作岗位和接待工作尤为重要，所以每个月制定出员工的岗位调换工作及每日工作安排的工作计划进行合理分工，并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理及分析，并对每个管理层的工作进行督导和检查。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成和传达上级领导部署的工作任务，每日坚持不断的进行召开岗点总例会，传达会议精神并检查员工仪容仪表、礼貌礼节。

五、关注员工的思动态，稳定员工的思想，以保持良好的工作状态，定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖，并调节好员工的情绪，从而去为宾馆提供质的服务。

六、制定奖罚制度，并做到奖罚分明，从而调动员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。