

# 酒店店长工作计划和目标 酒店店长工作计划(实用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。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 酒店店长工作计划和目标 酒店店长工作计划篇一

工作计划 经过在公司一年多的工作和学习，我对公司经营的模式有了更加深入的了解，也感悟到了很多，在这个大家庭中，领导的帮助，团队的氛围，使我有机会学习并提高自身素质，以及店面的综合管理能力。

1、 要务实：就是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。

2、 要交流：经常与部门经理、员工交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到知己知彼，百战不殆。

遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。

4、要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找不足之处，把这些经验投入到以后的工作中去。除上述几点以外我认为以下两点也非常重要。

从小事做起，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面管理应放在首位。

2011it行业在这个竞争的年代，我们比的就是服务。以“为人民币

服务”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。

明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个品牌、人员，并进行相关的分析。

与银嘉一起成长！

## 酒店店长工作计划和目标 酒店店长工作计划篇二

作为酒店的一个店长，在即将到来的2月份，我也是要去把工作的一个计划去给做好，这样才能更好的去把酒店工作给做好。

通过一段时间的适应，而今我也是能在店长的这个职位上去把事情给做好了，同时我也是知道自己需要更多的努力，才能把酒店的工作做好，毕竟我成为店长的时间并不是特别的长，而且而今我也是知道自己要付出更多的努力来带领同事们一起去做事情。在这月份，也是开年的.一个月，所以很多方面是需要处理的，大家也是刚从年假的一个氛围里出来，对于工作可能也是没有那么的适应，还有着假期的一个习惯，我也是要在管理上和同事们去做好，让他们尽快的融入到工作的一个状态之中来。

对于新年的一些事情，要做好开头的工作，特别是一些人员的缺失问题，需要做好招聘的一个工作，去年年底走了一批员工，那么也是需要在今年的2月份来把人员招募进来，安排好工作，并且找到可以带领的同事，用老员工来带新人，让他们尽快的上手，让酒店的运营尽快的正常化，2月份虽然是一个比较淡的季节，事情不是那么多，不过也是很多方面需要去做好准备，在后面的月份旺季也是要来临了，对于员工们的一个能力也是需要去考核，去确认清楚，确保能更好的迎接旺季的到来。

个人来说，在管理上要下功夫，只有自己提升了管理的一个水平，那么才能更好的去把团队给带领好，我也是知道自己很多方面还做的不够细致，甚至一些管理的经验也不够，不过没关系，我也是要在2月份做一次集中的培训，让自己有一些收获，能更好的带领团队，开年的一个月是非常重要的，只有在这个月做好了，那么一年的工作也是能更加的顺利做好了，毕竟这是一个准备的阶段。

作为店长，和同事的一个沟通也是非常重要，平时的时候我也是要多去关心他们，了解他们的一个状况，对于遇到的问题及时的去处理，而不是在那里拖沓，特别是我也是要清楚自己管理既然还不是水平那么高，那么就要多和他们交流，了解同事们的一个想法，这样开展工作也是能更好的进行。

新的一年，2月份的工作我必须要去做好，自己也是要在工作之中让自己管理更好，带领大家一起来把2月份的一个酒店工作做好了，那么后续的工作也是能够更好的去开展了。

3. 店长销售工作计划

4. 店长工作计划

5. 店长月工作计划

6. 店长月度工作计划

7. 店长工作计划-

8. 店长销售工作计划

## **酒店店长工作计划和目标 酒店店长工作计划篇三**

新的一年，总之。总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团

结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

身为酒店餐饮部经理，新年新气象。也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。 一xx年市场综合分析（配合酒店销售部总经办）

1本店的客户群定位。

2年度竞争对手分析。

3广告宣传力度。

二锁定目标进行市场分析

减少酒店营业本钱。1培养客户群。

培养具有忠诚度的员工队伍。2有效控制员工流失。

三要用软性服务去留住客人

1优质服务

2严格纪律树形象

圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四创新管理求实效

营造“温馨家园”1美化酒店环境。

为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，严格卫生管理是确保酒店环境整洁。将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一

的卫生大检查外，还将进行不定期的检查，并且严格依照规范，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖惩制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

打造员工“舒适家园”2创新宿舍管理。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的“舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。

初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。大多年龄小，社会经验缺乏，因此，很多方面都需要我关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关心他生活，尤其是对生病的员工，要给予他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

五节能降耗创效益

1加强宿舍水、电、气的管理

将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂

洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

## 2加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

## 酒店店长工作计划和目标 酒店店长工作计划篇四

1、执行公司各项决议，主持酒店全面工作。安排、落实酒店各部门工作。确保酒店日常工作正常运转。

3、定期向公司汇报工作，策划、落实酒店经营计划及成本控制工作。

4、切实提高服务质量，确保每一位客户的高满意度，维护公司品牌声誉。

5、保证酒店标准化、流程化、制度化管理的贯彻实施。

6、保证经营目标的实现，及时、足额地完成公司下达的利润指标，保证现有资产的保值和增值。

确定酒店总的经营方向和管理目标，并有实施计划的具体方案和措施。

1、与总经理沟通协调工作，包括价格调整，相关支持申请等等

2、圈分析，组织分店进行宣传，销售等工作

3、检查应收的帐款。及时回收现金，避免差错和跑帐，避免酒店的经济损失。

4、审查每天的财务报表，和每月的财务报告，检查营业额是否按计划完成，要不断进行营业分析，找出经营的薄弱环节，进行改进，使营业额保持完成计划的良好状态。

1、制订酒店的店规，即“员工守则”，这本守则从店长到普通员工，人人都必须遵守。

2、按照酒店的管理目标，规定部门经理以下各级管理层的职责。并监督和检查他们的执行情况。

3、制订酒店各部门各岗位的操作流程。这些制度和流程反映酒店的水准。使酒店的各项工作在严密的制度下实行，达到标准化、规格化、程序化、科学化。

4、团队管理，包括工作安排，培训，团队激励

5、人事管理，包括店员招聘，薪酬设定，表现评估，晋升，淘汰

6、财务管理，包括财务数据分析，物品采购计划，现金流管理等

7、客房管理，通过流程保证客房卫生水平和客房清洁速度。管理好布草使用和仓储。

8、前厅管理，保证前台接待人员办理入住和退房的效率，给予客户热情友好的服务印象。

1、店长要协调各部门之间的关系，使各部门保持良好的合作。要使客人感到酒店有个严谨的整体感，从而增强客人住店的信心。

2、店长每周必须主持部门经理参加的例会，将每一周的工作情况和发生的事情，及下周的工作任务进行沟通 and 传达。广泛听取经理们的意见，商讨酒店的业务。努力做到任务清楚，目的明确，使酒店工作建立在制度化、程序化的基础上。

3、常与部门经理研究如何改进经营管理，进行业务推广。

1、各级管理人员在不在岗，他们在怎么开展工作和处理事宜

2、员工是否按正确的方法和良好的态度为客服务

3、公共场所的秩序

5、清洁卫生（大清洁计划）

6、客房的家具布置安排是否得当，各种电器设备是否完好，灯光空调是否光亮正常；玻璃、镜、桌、椅是否干净；地毯、墙面是否干净，床铺整理是否符合规格、要求；冷热水管是否正常通水，有没有漏水现象，抽水马桶是否通畅，面盆、浴缸、马桶是否清理干净。有没有积污，是否干燥，“巾类”是否如数摆好，消耗品是否摆好，废纸桶是否清理干净。

7、公共卫生间是否干燥、无异味。

8、酒店的维修保养情况，具体有：维修时是否有噪音，有否影响酒店的正常营业；建立酒店的维修保养制度，有计划的进行维修保养工作。

9、检查房务各部门的工作，注意迎送、开放、行李运送及保管，结帐、询问等方面的工作是否细致、有效率、员工态度是否和善等等。

10、有时，店长在深夜还要做突然检查。此时检查的项目有：



总台、客房、保安等夜班工作人员是否在岗位上履行职责：门有没有锁好；灯有没有按规定开关；有没有危险的、不安全的因数存在等等。店长要将这些检查的情况，包括好的、差的都记录下来，传达到相关部门，给他们明确的指示。

店长必须定期或不定期的召开安全会议，研究保安问题，指示有关部门和人员进行消防系统和设施的安全检查，进行消防演习；制定严格的保安制度，消防制度，要使每个干部和职工都予以重视，并使客人了解和合作，使安全工作建立在牢固的基础上。

## 酒店店长工作计划和目标 酒店店长工作计划篇五

1、执行公司各项决议，主持酒店全面工作。安排、落实酒店各部门工作。确保酒店日常工作正常运转。

3、定期向公司汇报工作，策划、落实酒店经营计划及成本控制工作。

4、切实提高服务质量，确保每一位客户的高满意度，维护公司品牌声誉。

5、保证酒店标准化、流程化、制度化管理的贯彻实施。

6、保证经营目标的实现，及时、足额地完成公司下达的利润指标，保证现有资产的保值和增值。

确定酒店总的经营方向和管理目标，并有实施计划的具体方案和措施。

1、与总经理沟通协调工作，包括价格调整，相关支持申请等等

2、圈分析，组织分店进行宣传，销售等工作

3、检查应收的帐款。及时回收现金，避免差错和跑帐，避免酒店的经济损失。

4、审查每天的财务报表，和每月的财务报告，检查营业额是否按计划完成，要不断进行营业分析，找出经营的薄弱环节，进行改进，使营业额保持完成计划的良好状态。

1、制订酒店的店规，即“员工守则”，这本守则从店长到普通员工，人人都必须遵守。

2、按照酒店的管理目标，规定部门经理以下各级管理层的职责。并监督和检查他们的执行情况。

3、制订酒店各部门各岗位的操作流程。这些制度和流程反映酒店的水准。使酒店的各项工作在严密的制度下实行，达到标准化、规格化、程序化、科学化。

4、团队管理，包括工作安排，培训，团队激励

5、人事管理，包括店员招聘，薪酬设定，表现评估，晋升，淘汰

6、财务管理，包括财务数据分析，物品采购计划，现金流管理等

7、客房管理，通过流程保证客房卫生水平和客房清洁速度。管理好布草使用和仓储。

8、前厅管理，保证前台接待人员办理入住和退房的效率，给予客户热情友好的服务印象。

1、店长要协调各部门之间的关系，使各部门保持良好的合作。要使客人感到酒店有个严谨的整体感，从而增强客人住店的信心。

2、店长每周必须主持部门经理参加的例会，将每一周的工作情况和发生的事情，及下周的工作任务进行沟通 and 传达。广泛听取经理们的意见，商讨酒店的业务。努力做到任务清楚，目的明确，使酒店工作建立在制度化、程序化的基础上。

3、常与部门经理研究如何改进经营管理，进行业务推广。

1、各级管理人员在不在岗，他们在怎么开展工作和处理事宜

2、员工是否按正确的方法和良好的态度为客服务

3、公共场所的秩序

5、清洁卫生(大清洁计划)

6、客房的家具布置安排是否得当，各种电器设备是否完好，灯光空调是否光亮正常；玻璃、镜、桌、椅 是否干净；地毯、墙面是否干净，床铺整理是否符合规格、要求；冷热水管是否正常通水，有没有漏水现象，抽水马桶是否通畅，面盆、浴缸、马桶是否清理干净。有没有积污，是否干燥，“巾类”是否如数摆好，消耗品是否摆好，废纸桶是否清理干净。

7、公共卫生间是否干燥、无异味。

8、酒店的维修保养情况，具体有：维修时是否有噪音，有否影响酒店的正常营业；建立酒店的维修保养制度，有计划的进行维修保养工作。

9、检查房务各部门的工作，注意迎送、开放、行李运送及保管，结帐、询问等方面的工作是否细致、有效率、员工态度是否和善等等。

10、有时，店长在深夜还要做突然检查。此时检查的项目有：总台、客房、保安等夜班工作人员是否在岗位上履行职责：

门有没有锁好;灯有没有按规定开关;有没有危险的、不安全的因数存在等等。店长要将这些检查的情况,包括好的、差的都记录下来,传达到相关部门,给他们明确的指示。

店长必须定期或不定期的召开安全会议,研究保安问题,指示有关部门和人员进行消防系统和设施的安全检查,进行消防演习;制定严格的保安制度,消防制度,要使每个干部和职工都予以重视,并使客人了解和合作,使安全工作建立在牢固的基础上。