# 2024年工作计划餐饮八篇怎么写(5篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-10-03

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。工作计划餐饮八篇怎么写篇一1、部门定位餐饮部作...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**工作计划餐饮八篇怎么写篇一**

1、部门定位

餐饮部作为私人会所重要的组成部分，它的每一个环节深深影响着整个会所，所以它必须是完美的。它必须具备最流畅、最亲切的管家式服务，并提供档、最时尚、最健康的菜肴，配备面的酒水饮料和器皿。因为它的高档、神秘，让许多会员流连忘怀，让众多非会员想往，它的出品一直在餐饮界处于状态。

2、竞争对手分析

目前还没有出现真正的对手，但我们还是把高档的餐饮会所和五酒店的vip俱乐部作为竞争对手。通过不定期的考察，了解它们最新的动态，作出最英明的决策。

3、价格定位

努力打造宁波第一贵餐饮，通过各方面的调整，服务的增加，菜肴的研发，应该是可以达到的。届时在年底把烫金的宁波第一贵五个字挂在会所进来的墙上，以此在促进我们各项服务，又为会员增添信任感，为餐饮以后的发展埋下了伏笔。

4、会所餐饮部的亮点服务

我们拥有：最专业的谭家菜高级厨师

档最齐全的葡萄酒品种

最专业的雪茄房

特色和私密性的餐饮包厢

最流行的中国名菜

最亲切的管家式服务

雅的会员活动

公司只要真正想打造一个私人会所，就必须拥有一支优秀的团队，丰富而又时常更新的亮点服务，和优越的福利待遇作为保障。

1、总体考核和管理制度

管理上坚定不移的执行a管理模式和扁平式管理结构，减少众多复杂环节，更大更快的发挥执行力，提高工作效率。提前作好每周、每月、每季的工作计划，充分的准备是成功的基础。

考核上全部转换成数字化考核，上到营业额指标，下到每日员工评分表，既清楚又简单地了解到问题的根源部分，能快速解决任何问题。

每季一次的公平的员工技术比武让员工体验成功，带来激情，我们希望在比武上永远要奖励那些技术高的优秀员工。

2、前厅管理上

采用标准酒店化管理，落台和储物柜按照五常法管理，服务上实行管家式服务，让每位员工掌握各类技能，随时提供一站式服务，服务到底。

3、厨房管理上

全面实行五常法管理制度和每日盘存制度，加大菜肴创新力度，努力打造最时尚、健康的高档菜品。

4、吧台管理上

全面落实五常法管理制度和每日盘存制度，不但把现有品种做更精美，更要创新出时尚的鸡尾酒、花式咖啡和奶茶类。

以上四项管理再加上部门每日两次卫生督导检查可谓是五管理体系，只要能认真执行，绝对能带来不一般的效果

1、客户维系上

首先做好迎宾酒的更新工作，这个第一印象带来的效果不一般，其次做好全程的服务流程，客户每一次用餐必须有管理层一至二次的上前问候。

然后服务员和管理层必须要记住每一位会员的姓名，每一次必须能称呼客人，让他们有回家的感觉。

最后，餐饮部每月把新项目服务内容以短信形式发给会员，和提前告知会员。

2、每月活动设计

一月长寿素食节

二月情人节派对

三月法国葡萄酒节

四月愚人节派对

五月澳洲葡萄酒节

六月俄罗斯鱼子酱节

七月透骨新鲜海鲜美食节

八月七夕情人节派对

九月中秋节晚宴

十月万圣节派对

十一月感恩节晚宴

十二月圣诞节自助餐派对

3、部门间互动促销方案设计

每季度制定一次互动促销计划，并提前展示出来。二楼许多的养生项目也可把一楼的滋补类产品相结合在一起。

每桌实际消费满xx元赠特色足浴2位

每桌实际消费满5000元赠一次全身spa和足浴2位

每桌实际消费满10000元赠泰式皇宫spa和足浴2位

以上所赠项目需当天使用完，过期作废。

4、会员销售活动设计

第一季度主题：奢侈品鉴赏

建议：直升飞机、游艇、名车、珠宝、手表

第二季度主题：运动休闲

建议：跑马、高尔夫、网球、放风筝、爬山、钓鱼

第三季度主题：怀旧艺术品鉴赏

建议：国画、古董

第四季度主题：金融投资

建议：海外投资会、理财、证券、房产拍卖

注：每次活动尽量与各厂家、协会、商家等联合举办，降低费用、增加影响力;并且需与他们保持较好的关系。

1、会员生日时可获鲜花和香槟。

2、会员可免费参加众多会员活动(风水讲座、健康咨询等)

3、会员凭会员卡可到合作商户获优惠政策

4、会员在各门店消费时获上网、手机充电、市内传真免费。

5、会员购酒，化妆品可获上门服务，并一个月内包退包换。

6、会员享有葡萄酒鉴定服务和寻酒、导购和存酒服务。

7、会员将不定期获得贺卡、健康小帖士短信、促销海报等。

8、会员本人每月享有洗浴桑拿五次免费

9、每月可享有美森红钻葡萄酒一瓶免费，每月不累积。

10、会员在会所搞活动时免场地费。

1、按月营业额预测

一月20万七月18万

二月15万八月17万

三月19万九月20万

四月20万十月21万

五月20万十一月22万

六月18万十二月23万

共计233万实际营业额，平均每月19.5万元。

2、毛利率、成本控制

每月一次餐饮部总监携总厨同财务、总办对现有报价进行一次突击市场调研。

食品质量问题由每一次验货时厨师长和吧员裁定，如遇质量问题一概退还，否则由餐饮部承担责任。

厨房目标毛利率为：60%

吧台目标毛利率为：70%

综合毛利率为：65%

内部培训作为促进生产力的重要环节，谁都不能错过。提前制定培训计划和标准，必须人人过关。培训上除了让管理人员来培训，还要把外面的培训师请进来，培训内容上必须生动、形象、举例，取消一切无用的、枯燥的培训，培训前所有内容必须让部门总监进行审核。

**工作计划餐饮八篇怎么写篇二**

1、与工程承包商联系，建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

2、了解餐饮的营业项目、餐位数等。

3、了解饭店客房、康乐等其它配套设施的配置。

4、熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。

5、了解有关的订单与现有财产的清单。

6、了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单，检查是否有必需的设备、服务设施被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。

7、确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的丁作程序。

8、确定组织结构、人员定编、运作模式。

9、确定餐饮经营的主菜系。

10、编印岗位职务说明书、工作流程、工作标准、管理制度、运转表格等。

11、落实员工招聘事宜。参与选择制服的用料和式样。

12、按照饭店的设计要求，确定餐饮各区域的布置标准。

13、制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

14、制定餐饮部的卫生、安全管理制度。

15、建立餐饮质量管理制度。

16、制订开业前员工培训计划。

17、审查厨房设备方案及完工时间。

18、与清洁用品供应商联系，使其至少能在开业前一个月将所有必需品供应到位。

19、准备一份餐饮检查验收单，以供餐饮验收时使用。

20、核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。

21、核定所有餐具、茶具、服务用品、布草、清洁用品、服务设施等物品的配备标准。

22、实施开业前员工培训计划。

23、与总经理商定员工食堂的开出方案。

24、展开原材料市场调查分析;制定原料供应方案和程序。

25、与厨师长一起着手制订菜单。菜单的制订是对餐饮整体经营思路的体现，也是餐饮出品档次的体现，要经过反复讨论，基本方案制订好后报总经理。

菜单设计程序：

① 明确当地的饮食习惯(依据市场调查分析报告)② 酒店餐饮的整体经营思路的目标客户群

③ 原料供应方案

④ 厨师队伍的实力

⑤ 综合制订菜单

⑥ 印刷。要求开业一周前印刷品到位。

26、确定酒水、饮料的供应方案;与财务部一起合理定价，报总经理。

27、各种印刷品如筷套、牙签套、酒水单等设计印刷。

28、与客房部联系，建立客房送餐程序。

29、与财务联系制订结帐程序并安排二个课时以上的培训。

30、邀请财务部予以财务管理制订培训。

31、与保安部制订安全管理制度。

32、与客房部联系制订布草送洗程序。

33、与前厅部联系制订自助早餐等信息反馈程序。

34、与销售部联系建立会议、宴会工作程序。

35、建立餐饮部的文档管理程序。

36、继续实施员工培训计划。对餐饮服务基本功进行测试，不合格的要强化训练。

37、与财务部合作，根据预计的需求量，建立一套布件、餐具、酒水等客用品的总库存标准。

38、核定所有餐饮设施的交付、接收日期。

39、准备足够的用品，供开业前清洁使用。

40、确定各库房物品存放标准。

41、确保所有餐饮物品按规范和标准上架存放。

42、与总经理及相关部门一起重新审定有关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。

43、与财务部经理一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保开业前各项开支的准确、可靠、合理。

44、继续实施员工培训计划。

45、与工程部经理一起全面核实厨房设备安装到位情况。

46、正式确定餐饮部的组织机构。

47、确定各区域的营业时间。

48、对会议室桌位、就餐餐位进行全面的统计。

49、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。

50、按清单与工程负责人一起验收，验收重点：装修、设备用品的采购、人员的配置、卫生工作。

51、拟订餐饮消费的相关规定。

52、编制餐饮部基本情况表(应知应会)

53、着手准备餐饮的第一次清洁工作(招收专业人员或临时工)。

54、 全面清理餐饮区域，布置餐厅，进入模拟营业状态。

55、 厨房设备调试。

56、 主菜单样品菜的标准化工作。

57、 准备模拟开业的筹备工作：确定模拟开业的时间，明确模拟开业的目的，召开部门会议，强调模拟开业的重要性。取得全员统一。

开业前的试运行往往是饭店最忙、最易出现问题的阶段。对此阶段工作特点及问题的研究，有利于减少问题的出现，确保饭店从开业前的准备到正常营业的顺利过渡。餐饮部的管理人员在开业前试运行期间，应特别注意以下问题：

(一)持积极的态度 在饭店进入试营业阶段，很多问题会显露出来。对此，部分餐饮管理人员会表现出急躁情绪，过多地指责下属。正确的方法是持积极的态度，即少抱怨下属，多对他们进行鼓励，帮助其找出解决问题的方法。在与其它部门的沟通中，不应把注意力集中在追究谁的责任上，而应研究问题如何解决。餐饮部经理要定期定时召开会析会，及时总结并与其他部门积极沟通。

(二)经常检查物资的到位情况 前文已谈到了餐饮部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。实践中很多饭店的餐饮部往往会忽视这方面的工作，以至于在快开业的紧要关头发现很多物品尚未到位。从而影响部门开业前的工作。

(三)重视过程的控制 开业前，餐饮部的工作量非常大，各级管理人员要坚持在一线检查督导，控制作业过程，防止个别员工走捷径，损坏装修材料等。对一些设备的使用要在工程或场家的专业人员指导下进行。管理人员在布置任务后的及时检查和纠正往往能起到事半功倍的作用。

(四)加强对成品的保护 对餐厅地毯、墙纸、家具等成品的最严重破坏。往往发生在开业前这段时间，因为在这个阶段，店内施工队伍最多，大家都在赶工程进度，而这时餐饮部的任务也是最重，容易忽视保护，而与工程单位的协调难度往往很大。尽管如此，餐饮部管理人员在对成品保护的问题上。不可出现丝毫的懈怠。要针对前期布置中易出现的问题制订预先控制方案，并要求管理人员在一线指挥。

(五)加强对仓库和物品的管理 开业前及开业期间部门工作特别繁杂，管理人员容易忽视对一些物品以及钥匙的管理工作，对物品的领用要建立严格的责任制度，减少开业前物品损耗。

(六)加强节能管理开业前期布置和卫生期间，各处能耗也很大。尤其是灯光、流水等;要随时、随地教导员工养成好的工作习惯，培养节能降耗意识。

(七)确定物品摆放规格 在接手了包厢、宴会厅后，餐饮部经理就要与餐厅经理等一起马上确定摆台规范、物品摆放规格工作，并拍照制作标准化图案，进行有效的培训。对其他如备餐间、工作柜等也规范，以取得整齐划一的管理效果，使后期的服务都能按一定的秩序进行。这段时间如果不能形成统一，往往会造成服务员重复返工、餐厅布置无序的局面，需要较长时间才能调整过来。

(八)工程部和餐饮部共同负责验收 作为使用部门，餐饮部的验收对保证后期质量至关重要。餐饮部在验收前应根据本饭店的实际情况设计验收表，将需验收的项目逐一列上，以确保验收时不漏项。餐饮部应请被验收单位在验收表上签字并留备份，以避免日后的扯皮现象。有经验的餐饮部经理在验收后，会将所有的问题分类列出，以方便安排施工单位的返工。

开业期间部门工作繁杂，但部门经理应保持清醒的头脑，将各项工作逐步引导到正常的轨道。在这期间，部门经理应特别注意以下的问题：

(一)、经营意识的调整。要把工作重要从后台管理转移到经营开拓上来，与销售部、公关部研讨销售方案。

(二)、按规范要求员工的礼貌礼节、仪表仪容。开业期间对员工习惯的培养，对今后工作影响极大。

**工作计划餐饮八篇怎么写篇三**

面对经济大环境，20xx年高星级宾馆形势任然是不容乐观，国家陆续出台“八项规定，六项禁令”，厉行节约之风逐渐盛起，我酒店和其它高星级宾馆一样，在这新形势环境中将会继续受到重创，挑战和机遇共存，我们相信在总办的正确领导下，部门有信心、有决心，力争在营业指标上寻求新的突破，压力是大的，然而有了压力才会有动力，这就要求部门利用当前婚喜宴接待为主的情况下对工作思路和经营思路进行调整，对人员的配比将会提出更高的要求。在新的一年里我们继续充分利用好硬件设施的优势，在软件管理上加大力度，尤其是在服务质量的稳定和提高以及菜肴结构调整和新品菜肴开发上下功夫，将创新管理思路贯穿于年度工作中，不断调整并加以完善，更好吸引广大来宾。我们有百倍的信心去努力实现总办下达的各项指标和任务。为了能更好的开展新一年的工作，特制定如下计划。

1、分析市场新形势，确定新目标

20xx年我们将会对当前的形势进行充分分析，利用现有硬件设施的优势， 餐厅、厨房两大岗位紧紧围绕酒店各项指标开展工作，坚持以顾客为中心，不断调整内部管理思路，提高服务档次，时刻坚持以星级标准和员工手册为依据，加强对员工日常行为规范以及操作标准等方面的严格管理。同时确定20xx年餐饮营业指标为 7000 万元，食品总成本率控制在 44 %以下，水、电、气等能耗力争在酒店新的环境目标指标之内。要想完成上述目标，这就要求我们日常工作中加大管理和培训力度，优化管理团队，提高管理效率。不断完善内部组合结构和制度健全上做文章，不断充实员工和管理人员队伍，挖掘内部潜力的同时，计划走出店外考察学习，吸同行酒店之长，来完善自我，真正让我们的服务质量和菜肴质量及创新速度与新大楼硬件相匹配，使酒店立于不败之地。

2、注重一专多能人才的培养

新的一年餐饮形势将会发生根本性变化，我们计划在降本节支上下功夫，重点培养一专多能的人才，而培养一专多能的复合型人才是目前酒店内部转型经营工作新思路，这既避免了招工难的问题又降低了酒店的人工支出压力。

3、树立餐饮全员营销理念

今年我们继续把婚喜宴、生日宴、寿宴、搬家宴等等接待定为主攻方向，大力推广实惠性宴席，调动全员积极性加大酒店宣传力度，人人参与营销，发挥全员作用，从而更好的让酒店婚喜宴的承接工作走进工薪阶层中，拓宽更大的客源市场，同时还要继续与其他兄弟部门密切配合，提高工作效率，创造出更大的经济效益。

20xx年我们将更好的将“行行出状元”比赛取得的成绩和宣总厨在全国比赛中取得的荣誉加大宣传力度，进一步扩大酒店的知名度，让更多的人熟知馨苑度假村厨师烹制菜肴力量之强大。

4、 借助外来力量共同完成各档接待

20xx年餐饮新大楼正式投产使用的第三年，部门主要还是以接待大型婚喜宴为主。尽管20xx年部门经营取得了一定的成绩，但餐饮员工却不能满足形状，新的一年我们继续借助兄弟部门及学生和外来帮忙洗碗工的力量共同完成各项接待任务，帮忙学生更注重倾向于苏州理工学院学生。部门将在20xx年度继续加大内部服务人员的管理力度同时更加注重外来帮忙人员的管理。

5、 继续实施奖金系数评当工作

我们在新一年将会加大对领班以上管理人员的培训和考核，同时也加大对岗位员工的培训，确保员工的精神面貌礼节礼貌、业务技能、出品质量及团结协作的精神有一个更大的提高。同时部门针对厨房员工的实际表现，继续做好一年一次的奖金评档工作，并把评档结果作为年度评选先进员工和先进岗位有效依据，餐厅继续执行每一季度奖金系数评定工作，体现公平、公正，将员工收入与客情好坏、劳动量多少相挂勾，把管理人员的工作效率、员工对其满意度与奖金相挂勾，并在坚持员工个人奖金系数评档原则不变的基础上，挖掘日常表现突出进步较大的员工，对奖金系数适当上调，表现欠佳的员工奖金系数适当下降，甚至调岗的方法，从而充分调动员工的积极性，营造比学赶超的工作氛围。

6、 增加外出频率 ，加大新菜肴开发力度

餐饮部将围绕本年度提出的目标采取请进走出的方法进行新品菜肴开发，每月外出不少于一次向同行学习。新年度重点是在家常菜上下功夫，并保持原有菜肴结构不变，对一些特色菜肴指定专人操作，打造精品菜肴。定期推出新品菜肴和厨师长特选，丰富菜肴品种，本年度部门将在厨师力量上继续寻求新的渠道，邀请或聘请外来厨师来增加技术力量， 丰富菜肴品种，营造有馨苑特色的高品味饮食文化。

7、卫生工作常态化

认真做好部门卫生例牌菜清洁保养工作，将五星标准贯穿于整个年度工作中，确保高标准卫生质量和清洁的卫生环境，为达到这一要求，部门将进一步完善各岗位计划卫生，组织定期、不定期的卫生大检查，让员工养成随手卫生的良好习惯。对存在的问题部门通过晨会、餐前会及例会进行提醒、讲解，从而及时整改。

1、 新的一年部门继续落实并推进七常管理的进度，责任到人。在日常运转

中根据实际情况不断调整加以完善，形成规范化管理。

2、 20xx年部门结合往年的经验和教训，我们根据新大楼的结构特点，在现

有基础上继续执行管理人员分布于各楼面，划分管辖区域实施定人定岗管理，并增加各服务点的巡视力度，及时解决运转中存在的问题。同时对菜肴运输车辆配相应的毛巾并加强车轮的日常保管，提高运输车辆使用效率，降低人工成本。

3、 定人定位，责任到人

各点、各包厢实施人员相对固定，采取针对性的服务，要求各包厢责任人负责日常宾客用餐服务的同时，清洗、保管相关的摆台餐杯具，并将餐杯具损耗情况和宾客意见与奖金挂钩。同时百桌大厅在开餐运转时间部门各级管理人员分布a、b、c、d四个区域，协助和督促所在区域值台和运菜人员工作，配合相应区域酒吧台发放领用酒水的工作，从而更好的提高宾客满意度。

4、 新大楼运转过程中，部门增加了一定数量的新品种餐杯具及其他高档摆

台用品，20xx年摆台小件损耗率比较高，部门将吸取教训，要求各级管理人员齐抓共管， 继续执行摆台小件物品袋装化发放减少损耗，同时将餐具赔偿制度落实到位。

5、 酒店承接婚喜宴及大型会议等活动，对用餐标准和设备设施的使用收费

标准及其他项目价格根据市场情况加以适当调整，并形成文字规定，同时在新一年我们将加大婚庆公司的管理。

1、20xx年度部门根据20xx年培训方面暴露的问题进行整改并调整思路，以五星级标准的基础上，继续推进七常管理和三大体系的运行，进一步完善部

门的培训制度，制定符合实效的培训工作计划，并跟踪检测培训效果。

2、英语培训注重实效，力争满一年的前台员工c级外语达标率100%，根据员工水平分档次培训。鼓励员工之间开口说英语，创造良好的学习氛围，将英语学习渗透到工作的方方面面，提高员工与外宾交流的口语水平。

3、在日常工作中出现的一些典型案例，部门将不定期组织员工学习、讨论，并进行剖析和针对性的培训，提高员工处理问题的能力。

4对于老员工采取针对性的回炉培训，提高他们的\'语言服务技巧、操作技能规范。根据实际运转情况，必要时实施部门内部岗位之间员工的交叉培训。

5、对于新进店的新员工，要注重心理素质的引导，加强岗前培训，让他们在应知应会，操作技能等方面有所提高，注重他们在开口服务、礼节礼貌、工作责任心、对酒店的忠诚度与执行力以及团队协作精神等方面的培养，同时在培养员工吃苦耐劳和灵活应变能力上下功夫。

6、加强管理人员培训，尤其是基层管理者之间的凝聚力等方面，树立大局观点，钻研业务技能和管理技巧，必要时组织人员外出学习，将学到的先进的管理经验、管理方法用于实际工作中，做到“学有所用”。

新的一年，前后台两大岗位在实际工作中有好多方面需要进一步沟通协调，工作中存在的问题得到及时沟通协调，也有助于部门整体工作的运行。20xx年部门继续采取厨房通过沽清单将当日的供应情况和特推菜肴及时传递给餐厅，餐厅也及时将客人每餐用餐情况以书面形式做好信息反馈并传达厨房，以便后台利用每天晨会时间对内部存在问题进行剖析，确保对客服务。我们不断为广大宾客提供细微化和超值化服务，进一步完善客史档案，重视客人的投诉和建议及时做好回访记录，将客史档案有效的利用起来。继续倡导首问责任制，想客人之所想，急客人之所急。把服务做在客人开口之前，让他们真正感受到馨苑的温暖，找到回家的感觉。

实现20xx年度营业经营指标， 全员参与，加大原料验收把关的督导工作，将降本节支工作落到实处，力争将餐具损耗和布草损耗率控制在3‰之内，做好节水节电的现场监督检查工作，加大违规操作考核力度。同时继续推行餐厨垃圾拖运回收新模式管理制度。

积极配合pa组加强对地毯的清洁和保养力度，及时做好家具保养、餐厅布草、餐具等的领用发放机制，细化日常“四害”消杀工作，确保食品安全，

餐厅布草要做到专人专管，领发两清，尽量减少损耗，力争降低部门总成本率，使利润最大化。

加强全员对物品管理与节能意识，在成本控制方面做到全员参与鼓励创新，积极配合好部门做好降本节支工作，重点做好菜肴原料及一次性用品合理利用以及电器的节能工作。

总之，20xx年借助新大楼硬件设施，餐饮部将认真贯彻总办制定的各项方针、政策，带领全体员工，按照年度工作计划提出的要求，锐意进取，开拓创新，扎实工作，力争完成各项目标，并把酒店的发展推向一个新的台阶。

**工作计划餐饮八篇怎么写篇四**

作为西安餐饮行业的知名企业，西安小六汤包在xxxx年取得了令人瞩目的成绩，xxxx年已经到来，餐饮行业的竞争将更加激烈，如何保持下流汤包的竞争力成为今年的工作重点，我觉得应该从以下方面着手提高我们餐厅的知名度和美誉度。

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明度，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、牢牢抓住小六汤包的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格和高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种小六汤包的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

本餐厅位于西安繁华地段，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，正因如此，周边相对成熟的快餐厅，豆浆店，咖啡馆，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，因此我们在经营上应该从一下几方面着手：

1.经营项目：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，把小六汤包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.产品在保持以汤包为主，弘扬陕西特色饮食的基础上，辅之精致凉菜、家常热菜、特制蒸碗，注重科学饮食、合理搭配，真正做到踏踏实实为百姓服务。

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，我将始终坚持品质优良、价格低廉、环境舒适、服务周到的经营理念精益求精，并以此计划为基础，很据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

**工作计划餐饮八篇怎么写篇五**

时间在悄然无声的逝去，转眼间xx年即将画上圆满的句号。xx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。

回顾这一年里所发生的事，以及所改变的，对于它人来说也许这一年里它是平凡与平淡的。但对于‘新世纪国际大酒店餐饮部’来说它是具有着多么不平凡的意义所在，因为在这一年里‘餐饮部’又迈进了更高更稳的一个台阶。更加的规范了，并在酒店高管和部门领导的带领下、以及各位同事的支持与努力下共同完成了部门领导下达的必保指标760万和力争指标960万。并且出色的完成了（ ）与指定的指标超出了（ ）是值得庆贺的，但同时也有不足之处需改变。现将xx年的工作情况汇报如下：

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在酒店领导正确的指导思想下，将一楼宴会厅进行扩建升级打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待，在市场上取得了极大的影响力和创建了非常好的口碑和宣传，同时宴会厅的接待桌数及营业额不断的上升，与去年同期相比大幅的增长。与此同时在服务质量上和宴席接待上对客交接和跟踪都要求每一位管理层和员工做到让客人感受到“宾至如归、做到让宾客高兴而来满意而归”

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“星级复查”,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，从而去为宾馆提供最优质的服务。

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。

在酒店高管和部门领导的栽培、信任与期望下二楼共组交给我，我很高兴领导对我的信任，但同时我倍感压力，不过俗话说没有压力何来动力。在以后的工作中，我将会化压力为动力，带领着我的团队，认真、负责的完成每项工作。同时，在以后的工作中，我也将严格要求自己，提高自身素质、提高业务知识和经验，现将xx年的工作计划如下：

一、在管理上对领班的工作明确分工和合理安排，根据工作岗位需求进行岗位调动，并加强对领班的业务知识和业务技能，对客沟通以及安排菜肴的提升。

二、提拔和栽培有潜力、有上进心、对工作具有奉献精神的员工和加强对员工的各项业务技能，业务知识的培训，让每一位员工都

(3)规范菜品试菜制度，为更好的推广我店餐饮产品，对推出的产品由厨师长定期做专项培训。

(1)健全管理机构由餐饮部领导、分部门组成的质量管理小组。小组既分工又协作，由上而下层层落实管理制度，实行对管理效益有奖有罚，提高管理人员的整体素质,使管理工作较顺利进行。

(2)完善餐饮部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，确保上级指令得到及时落实执行。

(3)建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作。每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专薄记录,同时到有关分部门核实查证。并要求管理人员签名,以分清责任。

(4)加强协调关系。酒店分工细环节多，一项工作的完成有赖于各部门之间的协调合作。

(5)提高综合接待能力。全面抓好服务规范、出品质量、使接待能力提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导跟各大公司、酒店的各类型宴会接订。

针对餐饮服务人员流动性较大的现状，为稳定酒店餐饮服务，建议我部将稳定队伍的工作作为15年工作重点点。

(1)完善部门工作流程，降低员工工作强度，杜绝重复工作现象。

(2)健全奖罚制度，对有培养前途的员工给予宽松的发展空间跟晋升机会，使员工产生对酒店的归属感。

(3)加强员工培训使其在店期间学习到相关从业知识。

随着餐饮业竞争的日益激烈，定期的市场调查、经营分析，准确的市场定位，才能使我们的产品保持长久的市场占有率。

1、与当地婚庆公司合作，签署互惠促销协议，开拓我店婚宴信息来源发展 增收渠道。

2、切实落实好每月美食推广活动，通过系列经营活动,提高了知名度,取得良好的经济效益跟社会效益。

3、开展联营活动，餐饮部与客房部等相互配合，共同促进经营。

4、全员公关，争取更多的回头客。对员工灌输公关意识跟知识，销售部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜,以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日、客户生日向关系户电话问候。同时专人负责客户资料的征集及补充，并于日常例会期间及时沟通。

5、作好重要假期餐饮促销工作。

6、履行好定期市场巡查工作，对竞争对手的动态及时关注。

1、强调成本控制、节约费用的重要性,增强员工的效益意识,并要求员工付之行动。同时完善有关制度,明确责任,依据制度加强控制。完善《费用开支规定》、《原材料收、付、存制度》、《堵塞漏洞制度》、《原材料合理使用制度》、《办公用品领用制度》、《物品申购制度》、等。

2、严格执行市场询价制度，保证原材料成本控制。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找