# 餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划(十三篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-09

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇一1、餐厅内部管理方...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇一**

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顾客反馈意见加以改进。

(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)至少每一个月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每一个月营运指标、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，并及时反馈顾客意见，改进菜品质量，满足顾客需要。

(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，为顾客提供舒适、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明度，树立良好形象，打造实力品牌，深入市场。

(2)征求顾客意见，处理顾客投诉，最大程度满足顾客要求。

(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和高质量餐品，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。

培训的目的就是通过对员工在心、声、仪、礼、形，专业知识和业务技能等方面的训练，提高员工的职业素质，提高餐厅企业的的管理水平与服务质量，从而实现餐厅经营管理的目标。因此针对新老员工，应该依次从以下几方面进行培训：

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人的“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顾客的宗教信仰、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，以便在日后的工作服务中时时、处处体现出对顾客的尊重，满足顾客要求。

3、餐厅意识培训

意识决定人的行为，行为养成习惯。所以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，时时刻刻为顾客着想，最大化满足顾客需求。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”、“一次就要把工作做好”的决心。为宾客服务是餐厅工作人员的真正的全部的工作内容，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：一切为了顾客。因此员工要服从工作的需要，服从顾客的需要，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工作;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。另外应对员工进行基本应急能力的培训，以提高他们应对突发问题的能力。

餐厅产品具有生产、消费同步性的特点，服务的实施者及服务的受众都是人，人是形形色色多种多样的，因此餐厅服务具有较强的随机性，难免会发生各种无法预料的问题，餐厅员工必须具备一定的应变能力。

如遇到顾客投诉时，能以正确的观念认真对待，并能按科学的程序、较为妥善的方法进行处理;对餐厅的安全管理工作有一定的认识，简单掌握常用安全设施的使用方法，遇到紧急情况能妥善、有效地进行处理，能尽量将损失减少到最低程度。

1、巡视

巡视餐厅整体部门，后台间接服务部门等，进行工作指导，能用敏锐的职业目光发现问题并及时解决

2、监督检查

通过询问、会议和现场检查的方法，了解各项经营业务的落实情况，处理各种突发的事件，避免事故的发生。

3、汇报

出席相关例会和有关业务会议，报告餐饮部各项工作的实施、进展情况及上级领导出面解决和协调的问题，随时向上级汇报重大突发事件。

4、主持会议

传达总经理例会上有关餐饮部门的指示，布置落实具体实施办法，检查当日接待计划的落实，布置明后天的工作计划，营业情况和改进措施，听取汇报，进行内部协调，检查总结上次例会布置得工作的实施情况。

5、沟通

与相关的各业务部门职能部门沟通，与社会各界沟通相关事宜，与下属沟通，交流思想，互通信息，建立感情，处理好人际关系。

6、计划

制定餐饮部各部门的目标与计划，拟定日常工作程序，日常推销促销计划和特别推销促销计划，编制原料物品物资的采购计划，菜单更新和精选计划，职工培训计划。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇二**

20xx年，我将带领着我的团队，认真、负责的完成每项工作，总结20xx年的得失，做好每件事，将业务更进一步。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20xx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，让每一位员工都能够时全能达人，无论是接待会任何工作都是出色的完成接待。

三、定期的召开员工坐谈会，了解员工的思想动态和生活情况，深入了解员工的内心想法和合理化的建议。

四、收集宾客对用餐服务质量和菜肴意见和建议，并做好记录作为我们改进服务和菜肴的重要依据，减少顾客的投诉机率，从而不断的改善和提高我们的服务质量和菜肴质量。

五、针对餐具，流失量大，严格要求每位员工都“爱店如爱家”，在工作中严格按照操作三轻进行，工作从而减少餐具的损耗，降低并节约成本。

六、加强员工的开口、服务意识，餐中微笑服务、细节服务，特别是开口服务意识，对客户进行沟通，沟通是通往心的桥梁，也是拉近与客人之间的距离，增进与客人之间的熟悉和了解，并与此同时了解客人的喜好。

七、加强前厅与后厨的协调性和沟通、配合。加强前台员工对菜肴品质的意识，他们不但是服务员，更是一名检验员，把控好每一道菜肴的质量和品质，出菜顺序及出菜速度起到关键的作用，让宾客吃到健康满意的菜肴。

新的一年、新的气象，20xx年在悄然登场，对于自身来说在即将过去的一年里，有许多方面需要改进和学习的，那么在新的一年里我会更加的。严格要求自己，在以后的工作中，不断的进取、不断的学习，充实自己的知识和经验。做到处事稳重、遇事冷静，控制调节好自己冲动的性格和脾气。也将会认真负责的带领着我的团队，共同的为了新世纪和我们的明天更加美好，去努力、去奋斗。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇三**

1、 完成了酒店全年任务、月任务经营责任状，制定好了客房二次消费品奖励提成计划;

2、 继续跟进了西餐厅的推广和收集客人反馈意见和见意,来提高餐厅的服务水平及出品的质量;

3、 完成了圣诞节当天，餐厅圣诞餐优惠赠送活动以及餐厅的现场气氛，做好了服务培训工作及出品计划;

4、 组织了星期一主管会议及星期三部门沟通会议，钟对部门需协调及沟通配合问题进行会议上解决;

5、 维修好了厨房的抽风机，已经妥善与德良厨具沟通及传真协议好了，关于维修款从欠款中扣除;

6、 完成了广告公司制做客房安全消防示意图回货工作，继续跟进了西餐厅vip卡的制做;

7、 继续跟进了酒店各部门的人员招聘工作，及时的进行补充，能够维持酒店正常营运工作;

8、 跟进装修工程丘老板，对二楼的装修工作做了现场堪查，对于改用办公室和休息用房的风水不理想，装修有很大困难;

9、 保证酒店流动资金正常运转，合理还款了客房布草款3000rmb，电视信号转换款4000rmb，丘老板工程款3000rmb，广告牌印刷款3500rmb;

10、 继续跟进了各部门的工作流程及服务技能的培训，来提高酒店的整体服务水平;

1、 关于酒店全年任务、月任务经营责任状，客房二次消费品奖励提成计划、酒水提成计划以及扒餐、饮品提成计划在本月底以会议的形式通报给各部门;

2、 关于元旦节日当天餐厅优惠酬宾活动，做好服务培训工作及出品计划，跟进节日当天员工加餐等事宜;

3、 继续主持组织星期一主管会议及星期三部门沟通会议，针对部门需协调及沟通配合问题进行会议上解决;

4、 制做客房捆绑销售计划，跟进广告公司制做餐厅20元现金餐饮券和酒店100元、500元现金代金券，跟进西餐厅vip卡的回货工作，

5、 继续跟进酒店各部门的人员招聘工作，及时的进行补充，能够维持酒店正常营运工作;

6、 联系月边小区和花园，找一间二房一厅承租，给鑫圣公司钟宏居住;

7、 保证酒店流动资金正常运转，合理的进行还款。本月将对陈总2万元的工资借款进行还款，以及还一部份工衣款;

8、 继续跟进前台系统的维护，跟进各部门的工作流程及服务技能的培训，来提高酒店的整体服务水平;

9、 关于市场菜价，本月会带会计和统计对珠海各市场进行市场调查，尽可能以后找价格较优惠的市场进行进货;

10、 快接近年底，做好各部门的消防安全以及员工个人的安全工作，安排保安部多进行检查和排查。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇四**

一、完成日常人事招聘和配置计划采取的招聘方式：以现场招聘为主，兼顾网络、中介、推荐（员工、熟人推荐）、学校合作等。

1、具体招聘时间安排：

2月份目前订了两场招聘会，2月3日、2月12日；

3—4月份，根据公司需求参加3至5场现场招聘会；

6—7月份，根据公司需求参加3至5场现场招聘会（含学校供求见面会）。

11—12月份，根据公司需求参加现场招聘与校园招聘，平时保持与相关院校学生部门的联系，以备所需；

2、长期保持58同城网、百姓网、1010兼职网等网上招聘，以储备可能需要的人才。其他收费网站宁波人才网、前程无忧人才网每天更新招聘信息。根据实际情况变化，人力资源部在平时还将不定期参加各类招聘会。

3、根据公司各部门、门店人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令，争取使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同与人事档案的管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好xx年10月01日54人劳动合同到期员工的续订工作，其他时间段有3月、6月、12月共10人劳动合同到期员工续订工作。xx年对员工档案进行了大量的整理工作，以前的档案缺失、档案内容不健全，经过整理后，除了部分员工在催促后尚未提交员工信息登记表或身份证复印件外，其余员工的档案基本健全，每个门店一个资料册，便于区分管理。xx年做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

三、做好员工激励工作：员工激励有物质激励和精神激励两大部分。物质激励落实到具体政策上即成为员工福利。精神激励主要是协调员工关系，增进员工沟通，完善组织文化，增进员工满意度。做好员工激励工作，有助于从根本上解决公司员工工作积极性、主动性、稳定性、向心力、对公司的忠诚度、荣誉感等问题。人力资源部在xx年度全年工作中必须以贯之地做好员工激励，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇五**

（一）做好重点工作部署。

编制我市20××年度餐饮安全、保健食品、化妆品监管工作要点，明确年度目标任务、工作重点。

（二）严把许可审查关。

及时组织完成餐饮服务许可和保健食品化妆品生产现场核查工作，规范现场核查、审核、审批、档案管理工作。严格落实国家规定，帮促保化生产企业规范申报，建立健全保化生产企业许可申报受理档案。

（三）推进餐饮服务食品安全示范建设。

20××年争取创建省级餐饮安全示范县1个，创建餐饮安全示范街（示范镇）8条、餐饮安全示范店100家。

（四）加强监督抽检。

制定并组织实施年度餐饮、保健食品监督抽检计划，分解落实省局抽检任务，加大日常监督抽检力度。

（五）完善监管档案。

组织各级监管单位完成中小餐饮信用档案建设，完善辖区内保化生产企业监管档案。

（六）组织开展专项整治。

组织各监管单位深化食品非法添加和滥用食品添加剂等专项治理整治，解决餐饮、保健食品安全突出问题。

（七）加强教育培训。

编制并组织实施保健食品、化妆品生产企业从业人员培训计划。

（八）完成监管信息统计编报。

及时准确调度、统计、编报餐饮、保健食品、化妆品监管信息。

（九）加强督导检查。

通过检查文件材料、抽查生产经营现场、考核信息统计报表时效和准确率等方式，加强对各监管单位监管工作任务完成情况的督导检查。

（一）加强对管理相对人日常监管，降低监管风险，所辖药品生产企业、医疗机构制剂室和药包材生产企业全年不发生重大质量事故，特药不发生流弊事件。

1、加强对高风险药品生产企业监管。对正常生产的，通过新版 gmp认证的企业至少每季度检查一次；未通过认证的至少每两个月检查一次。对停产一个月以上恢复生产的首批产品生产进行现场检查。

2、加强对涉特药企业监管。对特药批发企业至少每周上网查看一次，发现异常及时现场检查。对区域性批发企业至少每季度检查一次。对使用麻黄碱类原料药生产制剂的企业，每次申请购买麻黄碱类原料药前进行现场检查。

3、加强对基本药物生产企业的监管。及时完成企业申报基本药物的处方工艺核查。对基本药物生产企业至少每半年现场检查一次。监督企业按国家规定的时限执行新修订的药品质量标准。

4、对除高风险和基本药物生产以外的原料药和制剂生产企业每年至少现场检查一次。

5、对药用辅料生产企业、医疗机构制剂室、医用氧气、中药饮片和药包材生产企业，按属地管理的原则进行监督检查，每年至少进行一次督导检查。

6、对药品生产企业进行药品质量安全风险评估，根据评估的结果，对风险高的企业加大检查频次，并针对风险点进行重点检查。

（二）强化对管理相对人法律法规及业务培训，提高管理相对人的质量意识和业务能力。

对企业质量受权人（质量负责人）及生产负责人进行法规及质量意识培训；举办一期新版药品gmp培训班。

（三）为企业提供优质服务。

指导企业及时掌握国家的相关法律法规。对企业的新建、改建厂房、更换设备等及早介入，在企业申报各种许可前对其进行现场检查指导，为企业提供技术指导。分类指导，帮助具备条件的企业按国家局规定的期限实施新版gmp。

（四）及时完成省局委托的各种检查。

按要求完成省局委托的药品注册现场核查、药品许可证相关检查验收、药包材注册现场检查验收。

（一）加强gsp实施工作，提升药品经营质量管理水平。

1、组织开展全市药品零售企业gsp认证工作。制定我市零售gsp认证的工作程序，组织安排好全市的认证工作。组织安排88家药品零售企业、3家药品零售连锁企业认证。

2、抓好批发企业的认证管理工作。按照认证管理办法等有关规定，做好应申报认证企业的督导，促使企业及时申请，指导、帮助企业按时完成认证工作。

3、加强药品经营企业认证后监管。继续开展gsp跟踪检查，计划完成120家药店的现场检查，4家药品批发及零售连锁企业的跟踪检查。

4、加强新修订药品gsp的实施工作。加强对实施新修订药品gsp的舆论宣传工作，营造良好实施氛围；加强对药品经营企业的分类指导，指导企业实施新修订药品gsp。

（二）加强对药品经营企业的风险监管。

第一季度组织对全市药品经营企业进行风险评估，形成药品市场安全风险防控年度报告。每季度对收集的药品市场安全风险信息，进行定量和定性分析，排查主要风险点，形成药品市场安全风险防控季度报告。

（三）推进药品安全示范县创建。

支持帮助乳山市完成国家级药品安全示范县创建工作。支持引导其他市区积极开展示范县的创建活动。帮助荣成市完成药品安全示范县的创建工作。指导文登市在20××年申报药品安全示范县创建试点单位。

（四）加强基本药物配送监管。

加强对基本药物配送企业的监管，每季度进行一次现场检查。加强配送环节基本药物电子监管，提高电子监管效能。每天进行一次药品电子监管网上监督，及时处理预警信息。

（五）做好药品抽验工作。

根据省局抽验计划，制定并落实市的药品抽验方案，做好计划完成情况考核评估。

（六）开展专项检查。

按照省局的工作部署，组织开展全市的药品专项检查。

（七）做好药品从业人员的培训。

举办3期药品经营企业从业人员培训班，举办1期药品市场监管工作人员培训班。

（一）加强日常监管、提高风险防控能力。

加强对医疗器械生产企业、经营企业和医疗机构的日常监管，通过日常监督检查发现潜在风险，及时有效控制风险，促使企业严格按照各类产品《质量管理规范》和《实施细则》的要求组织生产、经营和使用。

1、加强对医疗器械生产企业监管，全面推行质量受权人制度。加强对无菌和植入类生产企业的监督检查，对重点监控医疗器械产品的生产企业，至少每半年检查一次；其他二、三类医疗器械生产企业每年至少检查一次。

2、加强对高风险医疗器械经营企业监管。对32家高风险医疗器械经营企业进行一次监督检查。

3、加强对市级以上医疗机构的监管。对17家市级以上医疗机构使用的医疗器械进行一次监督检查。

（二）组织开展对血液透析类产品和人工晶体的专项检查。

（三）加强医疗器械法规规范培训。

举办二期医疗器械法规、规范培训班。

（四）加强对医疗器械不良事件监测工作的指导和督导。

对各监测中心和重点监测单位的监测工作至少检查督导一次。

（五）做好行政审批工作，使行政审批程序化、规范化。

组织制订医疗器械经营企业许可证审批程序，修订第一类医疗器械产品注册审批程序，规范审批行为，提高审批效率。

（一）积极配合市行政审批中心完成审批系统的软件更新，按照“标准化”要求审批程序，进一步梳理好我局授权窗口的行政审批流程，最大限度缩短办事时限，更快、更好地为申请人服好务。

（二）依据市局的《20××年度目标管理考核工作的要求》和《市行政审批中心20××年的工作要点》通知，修订《行政许可科工作细则》，进一步加强业务工作的交叉交流学习，力求做到人人成为业务受理工作的多面强手。

（三）积极协调有关业务科室，把省局下放的行政许可事项的审批程序编排好，尽早纳入中心窗口统一办理。

（四）做好日常受理和我局安排的其他工作。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇六**

今年是我作为店长的第x年，自从在20xx年在这里开启了这家店，在工作中我其实一直都在学习、探求。在过去，其实自己也没有多少作为店长的经验，对于营业、管理、创新……其实很多的事情，都是在经历了挫折后，所领悟到的结果。

不过，现在x年过去了，自己也在工作中累积下了一定的经验，对于市场，对于这家店，尽管算不上尽在掌握，但也算是了解不少。现在，20xx年即将到来，按照惯例，在总结了过去的情况后，我在这里对自己今后的工作做计划如下：

作为店长，我其实也一直承受着很大的压力。为了能更好的做好餐厅的运营，仅仅靠员工的努力是不够的。如去年一样，在今年我也要及时的做好对市场的调查，提高自己对附近市场的了解。因为周围临近大学，对于学生的潮流和用餐趋势我更要做调查。

其次，除了销售市场，身后的原材料市场也是需要我紧抓的地方。在过去，店内的材料也都是经由我自己亲自挑选，尽管在这几年里因为菜单的定型基本上是固定了采购商，但是随着市场的波动，我也要尽可能的做好准备。

最后，就是提升自己的管理能力，通过网路和书籍，不断的在管理上提升自己，提高对员工的要求前，更要提升对自己的要求，让自己能成为一名实干型店长。

在20xx年的工作中，我要紧跟市场的发展，做好对店面的调整和改善。

首先，在营业上，我们要紧跟潮流，迎合大学学生喜欢新奇的性格，在保持热门菜品的情况下，对于不适合的菜品进行不断的更新和改变。也可以针对节日、季节、活动以及一些与游戏、娱乐有关的信息推出特殊主题。

其次，菜品上还要加强严格管理，多开放活动，多从大学生等群体中吸收信息，对菜品进行改良和调整。不能光靠店内人员的判断，必须面向主流群体的趋势。

最后，对于餐厅，我还是要严格的加强管理要去，提升餐厅整体服务质量。为顾客带来更高的服务质量。

计划赶不上变化，尽管有大体的思路，但是改变和调整都要根据餐厅的实际情况做出更加详细的计划。为了餐厅能在今后的市场中更好的发展，我作为店长还需要继续的努力!

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇七**

我没有辜负领导们的期望，圆满的完成了20xx年上半年的工作，接下来我向领导们汇报一下20xx年下半年的工作。

(一)、班前准备工作

1、按时上班，按时签到，不许代签，不许弄虚作假。(有事必须事先请假)。

2、服从领导开档前卫生工作的安排，保质保量完成充餐具，备调料，铺台，摆位，环境卫生等，事前一切准备工作。我们是一个整体，要有全局观念，要互相合作，互相帮助。

3、员工午餐，小歇。

(二)、班中接待

1、热情迎客，主动招呼，坚持礼貌用语

班前会后迅速进岗，精神饱满，坚守岗位，坚持微笑，注意自身形象。

当顾客进入餐桌要主动招呼：“先生/小姐，中午好/晚上好，几位”并拉椅让座。

撤筷套，问茶水(同时介绍茶叶品种)，递菜单。

为顾客罩上衣套，如有小孩拿取儿童座椅，为顾客倒上第一杯礼貌茶。

2、点菜介绍，主动推荐，当好参谋

必须掌握菜肴业务知识，了解当市估清品种及增加品种。

(1)准备写明台号，人数，日期及时间，字迹端正，清楚易懂。

(2)介绍菜肴要荤素搭配，口味不易重复，多推荐厨房出品好顾客反应好的品种。要做到“四个不要”：“不要同一口味”，“不要同一原料”，“不要同一烹调方法”，“不要同一盛器”。

(3)不同对象，不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜，烹调时间，蒸煮时间长的菜要事先同客人做好解释，让顾客有心理准备。

(4)营业中途有估清，退菜必须写明原因由厨房或部门领导签字证明方可退菜。

(5)点菜要掌握主动，争取时间，但也必须尊重客人自选。

(6)确定点菜后要做到重复一遍，核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们，提起点菜介绍就想到你，这就表示你的推销介绍成功了。

3、按序上菜，操作无误

首先根据点菜单要了解菜式所需用品，做好提前准备，如刀，叉，所需调料等。

(1)上冷菜要均匀摆开(口味，颜色，荤素，造型，盛器搭配摆放)。

(2)同时征求顾客意见收取茶盅。

(3)上菜时必须核对点菜单(点菜单上没有的菜绝不上台，寻找领导的指令)，坚持做到a，上菜报名b，摆放到位c，核菜划单。上菜时注意不宜在老人，儿童，残疾人身上上菜，注意平衡，防止汤汁外溢滴漏。

(4)上酒水要注意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5)凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6)上菜完毕要对客人交代清楚(先生/小姐菜已上齐，还需要什么请吩咐)。

(7)根据情况上水果盘。

4、席间提供优质服务

(1)适当的时候调换骨盆，烟缸。手法熟练，动作迅速，操作卫生。

(2)观察就餐动态，如有超时过长的菜肴，要主动和传菜部门联系或部门领导联系，提醒催菜。

(3)妥善处理好日常供应中的琐碎矛盾，碰到菜式问题，要态度虚心，诚恳，语言亲切，耐心解答，要记住“一句好话使人笑，一句闲话使人跳”的奥理，在处理不了的情况下请示领导。

(4)顾客就餐完毕要核对结帐单，正确无误，代客买单。做到收，找，唱票，买单后做到礼貌：“谢谢”。

(5)顾客离座，要礼貌道别，提醒不要遗漏所带物品。

(三)、班末收拾

1、及时按操作程序收台：(布件，玻璃器件，不锈钢器件，餐厅用品，厨房用品，台面等)小件分类摆放，强调大小分开，轻拿轻放，及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须按照“值班工作标准要求”操作。检查“火灾隐患”，做到安全防范。

在整个服务接待过程中，坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤巡台，时刻留意顾客的就餐动态，举止，示意及时主动提供服务。要有灵活机动性，有应变能力性，空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

坚持礼貌用语，行业操作用语，精神饱满，面带微笑，尽心尽职，遵守餐厅工作纪律，做一个合格的好员工。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇八**

1、提早十天接洽,落到实处各岗亭工号牌数目,各工种服装数目,调味用品,等配料以便总部实时筹办货源,确定供货方式，开店找项目，餐饮开店前期工作计划安排表。

2、确定当地媒体或其它形式的宣传方案,指专人落到实处(按规划举行)。

3、确定宣传方案,印制本店的相关宣传条幅广告。 4、确定开业邀请,宣传的相关用品(花兰,手刺,气模等)。 5、加工制做各岗亭人员手刺。

6、参考当地的价格,结合本地实况,按1：2本桌,加工点菜单,建造菜单,点菜单,酒水单及加菜单等相关办事用品，工作计划《开店找项目，餐饮开店前期工作计划安排表》。

7、购买订做餐纸,苶叶,扫帚,毛巾,等低值消耗量品。

8、厨房地面、前厅、门店门庭、海鲜鱼池、等大面积的清理卫闹事情。

9、购进货物筹办,包括吧台酒水、饮品的摆放到位,并制定酒水,饮品价格,制定酒水单。

10、确定开业庆典形式和方式,挂布标,租摆植物,营造开业前的筹办。

11、全部筹办包括桌,座椅,餐饮用品,厨房用品,各种原料等全部到位。

12、确定开业企业宣传催销活动,结合总部接洽,落到实处开业庆典流程与开业宣传方式。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇九**

负责人到位后，与工程装修商联系

1、参与选择制服的用料和式样。

2、了解餐饮的营业项目、餐位数等。

3、了解酒店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。

7、确保所有订购物品都能在开业一个月前到位

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、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。

9、确定组织结构、人员定编、运作模式。

10、确定餐饮经营的主菜系。

11、编印岗位职务说明书、工作流程、工作标准、管理制度等。

12、落实员工招聘事宜。

1、按照设计要求，确定餐饮各区域的布置标准。

2、制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

3、制订部门工作钥匙的使用和管理计划。

4、制定营业部的卫生、安全管理制度。

5、制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

6、制定餐饮设施、设备的检查、报修程序。

7、建立餐饮质量管理制度。

8、制订开业前员工培训计划。

1、审查厨房设备方案。

2、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。

3、准备一份餐饮检查验收单，以供餐饮验收时使用。

4、核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。

5、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。

6、实施开业前员工培训计划。

7、商定员工食堂的开出方案。

1、展开原材料市场调查分析；制定原料供应方案和程序。

2、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，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。

3、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。

4、各种印刷品如各种报表、筷套、牙签套、酒水单、单据等设计印刷。

5、与财务部联系制订结帐程序并安排二个课时以上的培训。

6、邀请财务部予以财务管理制订培训。

7、制订安全管理制度。

8、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。

1、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。

2、核定所有餐饮设施的交付、接收日期。

3、准备足够的用品，供开业前清洁使用。

4、确定各库房物品存放标准。

5、确保所有餐饮物品按规范和标准上架存放。

6、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。

7、与财务总监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。

8、继续实施员工培训计划.

1、与工程部经理一起全面核实厨房设备安装到位情况。

2、正式确定营业部的组织机构。

3、确定各区域的营业时间。

4、对所有餐位进行全面的统计。

5、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。

6、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。

7、拟订餐饮消费的相关规定。

8、编制营业部基本情况表（应知应会）

9、着手准备餐饮的第一次清洁工作（招收专业人员或临时工）。

10、空调系统安装与调试。

11、电器.通信系统安装与调试。

1、全面清理餐饮区域，进入模拟营业状态。

2、厨房设备调试。

3、主菜单样品菜的标准化工作。

4、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。

5、制订宴请名单与计划、制订开业典礼方案。（正式开业）

一、开业前的试运行：

开业前的试运行往往是酒店最忙、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，确保酒店从开业前的准备到正常营业的顺利过渡。营业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)保持积极的态度：

在酒店进入试营业阶段，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。

(二)经常检查物资的到位情况：

前面已谈到了营业部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。但在不少酒店的营业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，营业部的工作量非常大，各级管理人员要坚持在一线检查督导，控制作业过程，防止人别员工走“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，而这时营业部的任务也是最重，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，营业部管理人员在对成品保护的问题上，不可出现丝毫的懈怠，以免留下永久的`遗憾。为加强对酒店成品的保护，营业部管理人员可采取以下措施：

1、加强与装潢施工单位的沟通和协调。敦促施工单位的管理人员加强对施工人员的管理。

2、尽早接管餐厅包房、餐厅等区域，加强管理，要对餐厅内的设施、设备的保护负起全部责

任，营业部需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。

(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制度。

(六)确定物品摆放规格：

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。

(七)验收：

作为使用部门，营业部的验收对保证后期质量至关重要。营业部在验收前应根据酒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。营业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。

(八)注意工作重点的转移，使部门工作逐步过渡到正常运转：

开业期间部门工作繁杂，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，应特别注意以下的问题：

1、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。

2、建立正规的沟通体系。部门应开始建立内部会议制度、交接班制度，开始使用表格；使部门间及部门内的沟通逐步走上正轨。

3、注意设备的保养。

(九)加强安全意识培训，严防各种事故发生。

(十)加强对餐饮内设施、设备使用注意事项的培训。

（十一）加强餐饮菜肴的培训。

特别是开业期间的菜肴、酒店的主要特色菜等；很多酒店开业很长一段时间，服务员对客人询问特色菜都无法回答，主要是培训不到位。厨师长要定期在餐饮例会上对服务员进行有针对的培训。

（十二）模拟开业日程安排：

初级阶段：

前12天：熟悉环境。服务员进入场地，熟悉餐饮及酒店整体环境，要给予员工十分充足的。

时间厨师进场后，对设备熟练使用。

前11天：熟悉台位。对餐厅布局、服务流程、上菜流程等予以熟悉。

前10天：熟悉菜谱。模拟点菜、迎宾等环节。厨房演练叫菜、出菜。

前9天：熟悉就餐。熟悉就餐的一系列工作。

提高阶段：

前8天：流程演练。在进一步熟悉的基础上，提高效率。

前7——6天：特殊情况处理。加强协调能力的培训；并适当提高劳动强度。

熟悉阶段：

前5——2天：熟练操作。完全掌握摆台、上菜、服务等各个环节。熟悉巩固。

筹备开业：

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇十**

为加强餐饮服务食品安全监管，进一步规范监管行为，提高监管效能，落实餐饮服务经营者主体责任，按照《食品安全法》及其实施条例等法律法规、规章等相关要求，根据上级工作部署要求，结合我县实际，制定20xx年度餐饮服务食品安全监督检查工作计划。

严格落实“四个最严”要求，坚持问题导向，聚焦防范风险，用好监督检查手段，有计划、有组织、有效果的开展监督检查工作，切实履行和监管职责，提升监管效能，防范食品安全风险，提升食品安全保障水平。

检查时间为20xx年1月1日至12月31日，检查对象是获得《食品经营许可证》的餐饮服务单位，以及取得《登记证》的小餐饮店。

（一）《食品安全法》；

（二）《食品安全法实施条例》；

（三）《食品生产经营日常监督检查管理办法》；

（四）《网络餐饮服务食品安全监督管理办法》；

（五）《xx省学校食堂食品安全监督检查办法》；

（六）《xx省食品小作坊小餐饮和食品摊点管理条例》；

（七）《xx省学校学生小饭桌食品安全监督管理暂行办法》；

（八）《xx省餐饮服务食品安全监督量化分级和等级公示管理规定》。

各市场监管所按照《食品生产经营风险分级管理办法》的“第三十二条”“规定制定本辖区的监督检查方案，即食品药品监督管理部门应当根据食品生产经营者风险等级划分结果，对较高风险生产经营者的监管优先于较低风险生产经营者的监管，实现监管资源的科学配置和有效利用。

(一)对风险等级为a级风险的食品生产经营者，原则上每年至少监督检查1次;

(二)对风险等级为b级风险的食品生产经营者，原则上每年至少监督检查1-2次;

(三)对风险等级为c级风险的食品生产经营者，原则上每年至少监督检查2-3次;

(四)对风险等级为d级风险的食品生产经营者，原则上每年至少监督检查3-4次。

”坚持日常监督检查与执法办案相衔接，与监督抽检相配合，确保日常监督检查的密度和力度。

1、学校（幼儿园）食堂，中央厨房、集中配餐单位：重点检查证照、人员资质、周边环境、结构布局、设施设备、操作规范、餐饮具清洗消毒、索证索票、进货查验、留样等。对中央厨房、集中配餐单位注意检查自检能力，包括实验室建设、实验室检测人员配备、检测记录、检测试剂等。加大以上单位的监督抽检力度，对照比较检测能力差距。特别注意加大跨区域配送单位的检查力度。

2、养老院、建筑工地、医院和单位食堂：根据日常监督检查表进行检查。重点检查证照齐全、结构布局、人员资质、操作规范、设施设备、餐饮具清洗消毒保洁、进货查验、索证索票等。

3、承办重大活动的餐饮接待单位，社会大中型餐饮，网络订餐单位，小餐饮，重要节假日期间高速公路服务区、旅游景区、城市综合体等场所的餐饮服务单位：重点检查资质、环境整洁卫生、索证索票、进货查验等，集中人力、时间重点治理脏乱差的问题，加大执法力度，打击违法行为。

4、发生食品安全事件或近期国、省抽检出不合格样品的部分餐饮单位：加强跟踪检查和监督抽检，抓好执法办案，严惩违法行为。

六

现场检查中发现的问题，可以当场整改的应立即整改；不能立即整改的，提出整改要求和整改时限，建立检查问题台账，重大问题实行挂牌督办、销号处理。对检查中发现的违法行为，要依法立案调查处置，并将处置结果依法予以公示。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇十一**

20××年是一个机会年，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20××年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。

台

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。

20××年将根据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，20××年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。

20××年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。

20××年的部门培训主要课程设置构想是：把20xx年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。20××年度工作的顺利开展，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！

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇十二**

时间段：20xx年1月到12月工作计划关键词：经营管理培训工程部门名称经营经营思路，做好菜品的开发和推广；做好餐经营继续做好营销推广工作。使餐饮收入环比增长20%。备注一月、全面展开餐饮市场的调研，理清本年度的七月、开发野味菜品，拓展营销面，在上月的基础上饮的成本控制，使成本率控制在35%以下，且保证出品的质与量。在对本地市场的调研下，引进更多的畅销酒水。二月、制定中餐厅及大堂吧的推广策略，实行全八月，再次进行对市场的调研与对市场的总结，全面员高效营销政策，提高边际消费率，并建立对餐饮菜品与饮品进行整合，使市场不至于疲软，营销的长效机制。使餐饮收入环比增长30%。做到稳中有进，力争营业额不下滑。三月、建立月度新菜品的开发、推广和营销机制，九月、展开新一轮的营销推广工作，为迎接十月的黄并开发出区域名菜，提高餐饮的声誉；启动海鲜金周而全面计划准备。菜品的开发与出品计划，并建立有效的采购渠道；试推烤全羊，做好烤全羊的公共关系与广告效应，如举办旅行社联谊会来启动；使餐饮收入环比增长35%。荔波山水餐皇饮家部驿栈度假酒店

四月、与销售部建立良性合作机制，以高质量的十月、做好十一黄金周的推广活动，展开本年度的最菜品和优质的服务水品全力配合销售部做好春后一轮高峰营销，使餐饮部稳健过度到淡季。季的营销工作；借助香草园来做相应的推广活动，如香草婚庆；做好西餐厅的推广工作，开发区域知名菜品，并使之不可复制、在本区域市场上独占鳌头；做好烧烤的推广活动；使餐饮收入环比增长80%以上。五月、做好旺季的营销推广，并尽可能的扩大餐十一月、做好淡季的推广工作，展开对于会议的营销饮的接待能力，特别是黄金周的接待能力，最大限度地提高餐饮的营业收入，使餐饮收入环比增长80%以上；把餐饮与香草园进行有效的产品组合，开发香草菜品和香草饮品。六月、开发高端菜品，做好包房的推广；开发清十二月，做好本年度的总结与下一年度的推广，制定凉饮品，并做好推广活动，提高酒水收入。使餐饮收入环比增长50%以上。更为可行、有效的活动推广方案，为下一年度创造餐饮新高而不断探索和努力。活动。争取淡季能完成酒店完全自养目标。部门名称

管理人员管理2

管理财物管理管理卫生管理一季度、严格人力制度、控制管理成本，统筹年一、完善各种财物管理、统计表格，严格一、进行卫生分区，责任度的管理方案，试行“7s”（即：seiri整理、seitiong整顿、seikeetsu清洁、shitsuke员工素养、satisfaction满意度、saving节约化、standardization标准化）餐厅管理策略，提高餐厅的管理水平，使餐饮部达到高效运作。控制物品的流失率。到人；建立卫生日制度、周制度、月制度；实时检查卫生，保证餐饮部管区的卫生符合酒店的卫生要求。荔波山水餐皇饮家部驿栈度假酒店二季度、强化餐厅“7s”管理战略，使之全面运二、建立玻璃器皿及瓷器的严格管理制二，做好会所二层西餐厅、作；建立360度绩效考核制度，为员工的晋度，正确洗涤、擦拭、存放，严格控中餐包房、会议区的开荒升及加薪提供依据。建立员工工作成绩单，制其破损率，使破损率控制在0.5%以工作及全面卫生、餐厅的实行成绩排名制，使员工有较强的上进意识下；科学管理布草，延长其有效的使布局，一旦工程完工，以和紧迫感，提高竞争力和人才质量；控制员用寿命；正确保养各种设施设备，使最快的速度使其达到开业工的流失率。条件。实际折旧率小于财务折旧率。

三季度、建立员工“平衡认知系统”，打造员工三、建立严格的对低值易耗品德控制制凝聚力与认知度，提高员工的忠诚度与责任感，度，实时控制其不浪费及不合理的消为建造一支强而有力的精英团队而准备，实现精耗，以降低经营成本；实行严格的办细化管理的目标。公用品控制制度，降低办公成本四季度、全面总结本年度的管理情况，并对本年四、建立合理的节能降耗方案，节约电、度的管理进行综合测评，建立管理档案，不断提气、水等能源，控制好经营成本。高餐饮部的管理水平。

部门名称培训进行“待客基本行为准则”的培训，即：仪表、问候、微笑、起立、让路、优雅、关注、致歉、尽责、保洁；菜品知识及酒水知识的培训；各种设施设备的正确使用知识培训；操作技能强化培训。培训工程度假酒店餐饮部一、为了培养员工良好的酒店服务意识、对员工三、餐厅英语培训；菜品及酒水的推销技一、进一步跟进会所未完巧培训；公共关系知识培训；特殊事成的工程及出现的工程问件应急处理培训；“7s”管理培训；餐题。饮推广策略培训；提供性综合知识培二、对餐饮部各区域的部训；自我管理与管理水平培训。分工程进行合理的整改，使各种设施设备满足餐厅经营的需求。荔波山水皇家驿栈

二、餐厅各岗位sop的理论、实操、运用培训。四、配合人力资源部的各项培训；启动”三、做好各种大型机器及师带徒“一对一培训方案。设备设施的维护及保养。

**餐饮的工作计划 餐饮工作总结及工作计划篇十三**

20xx年，我将带领着我的团队，认真、负责的完成每项工作，总结20xx年的得失，做好每件事，将业务更进一步。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20xx年第一季度的工作计划如下：

1、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。

2、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，让每一位员工都能够时全能达人，无论是接待会任何工作都是出色的完成接待。

3、定期的召开员工坐谈会，了解员工的思想动态和生活情况，深入了解员工的内心想法和合理化的建议。

4、收集宾客对用餐服务质量和菜肴意见和建议，并做好记录作为我们改进服务和菜肴的重要依据，减少顾客的投诉机率，从而不断的改善和提高我们的服务质量和菜肴质量。

5、针对餐具，流失量大，严格要求每位员工都“爱店如爱家”，在工作中严格按照操作三轻进行，工作从而减少餐具的损耗，降低并节约成本。

6、加强员工的开口、服务意识，餐中微笑服务、细节服务，特别是开口服务意识，对客沟通“沟通”是通往心的桥梁，也是拉近与客人之间的距离，增进与客人之间的熟悉和了解，并与此同时了解客人的喜好。

7、加强前厅与后厨的协调性和沟通、配合。加强前台员工对菜肴品质的意识，他们不但是服务员，更是一名检验员，把控好每一道菜肴的质量和品质，出菜顺序及出菜速度起到关键的作用，让宾客吃到健康满意的菜肴。

新的一年、新的气象，20xx年在悄然登场，对于自身来说在即将过去的一年里，有许多方面需要改进和学习的，那么在新的一年里我会更加的严格要求自己，在以后的工作中，不断的进取、不断的学习，充实自己的知识和经验。做到处事稳重、遇事冷静，控制调节好自己冲动的性格和脾气。也将会认真负责的带领着我的团队，共同的为了新世纪和我们的明天更加美好，去努力、去奋斗。

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